

LEIS - DECRETOS - PORTARIAS

DECRETOS

Em, 30 de Janeiro de 2018.
DECRETO Nº 34661

Altera o parágrafo único, do artigo 42, do Decreto Municipal nº 34661, de 11 de janeiro de 2018, que fixa normas referentes à execução orçamentária e financeira para o exercício de 2018.

GUTI, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º O parágrafo único, do artigo 42, do Decreto Municipal nº 34661, de 11 de janeiro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 42. (...)”

Parágrafo único. Os restos a pagar, inscritos no exercício de 2017, cuja liquidação não ocorra até 28/02/2018 deverão ser cancelados, excetuando-se aqueles legalmente vinculados a finalidades específicas ou decorrentes de obrigações constitucionais e que possuam o adequado lastro financeiro.” (NR)

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DECRETO Nº 34679

Estabelece procedimentos para celebração de contratos, aditamentos e rescisões de contratos de locação de imóveis. GUTI, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições conferidas pelo inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos e o que consta do processo administrativo nº 47748/2017;

DECRETA:

Art. 1º Cabe ao Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos, da Secretaria de Governo, advogado à Secretaria da Fazenda, conforme o Decreto Municipal nº 34656, de 29/12/2017:

I - análise das condições do imóvel a ser locado em relação à finalidade proposta;

II - todas as formalidades relativas à dispensa de licitação para locação de imóveis no âmbito da Prefeitura Municipal, em atendimento ao artigo 26, da Lei Federal nº 8666/93;

III - monitoramento das perícias técnicas realizadas pelas áreas técnicas da Prefeitura nas redes de energia elétrica, hidráulica, condições físicas e estruturais da edificação e condições de segurança do trabalho;

IV - apuração do valor locatício do imóvel, através de laudo avaliatório elaborado por perito especializado do quadro de servidores da Prefeitura;

V - a Prefeitura poderá se valer de laudos, perícias e pareceres técnicos para avaliação dos imóveis elaborados pelo CRECISP (Conselho Regional de Corretores de Imóveis de São Paulo) como parâmetro para fixação do valor de locação; e

VI - a gestão dos contratos de locação desde a fase inicial, formalização, execução e acompanhamento da locação do imóvel durante toda a vigência, nos termos deste Decreto.

Art. 2º O Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos contará com representantes das seguintes unidades administrativas para suporte das atividades previstas neste Decreto:

- Secretaria de Gestão;
- Secretaria de Assuntos Difusos;
- Secretaria de Justiça;
- Secretaria de Desenvolvimento Urbano;
- Secretaria de Obras;
- Secretaria da Fazenda; e
- Secretaria para Assuntos de Segurança Pública.

Parágrafo único. O Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos poderá, sempre que necessário, convocar os representantes das Secretarias mencionadas para reuniões que tenham o objetivo de resolver questões relacionadas às locações de imóveis.

Art. 3º A Secretaria demandante deverá indicar no Processo Administrativo um servidor que atuará como fiscal para acompanhamento dos procedimentos de locação desde seu início até a devolução do imóvel, devendo a indicação deste servidor constar, obrigatoriamente, do contrato administrativo que formalizar a locação.

Parágrafo único. Enquanto não houver a designação de um servidor para atuar como fiscal, o Secretário da Unidade que locou o imóvel será o responsável pela fiscalização do contrato.

DA LOCAÇÃO DOS IMÓVEIS

Art. 4º A Secretaria Municipal interessada em locar imóveis, solicitará ou indicará ao Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos as especificações do imóvel a ser locado através de memorando, indicando as características necessárias e finalidade, justificando seu interesse.

Parágrafo único. Toda solicitação para locação deverá ser assinada pelo Secretário Municipal ordenador da despesa.

Art. 5º A abertura do processo poderá ser feita por qualquer unidade que será submetida à análise do Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos.

Art. 6º Os contratos de locação deverão ser assinados pelo locador, pelas testemunhas e, representando institucionalmente a Administração o Secretário da Unidade demandante.

Parágrafo único. A assinatura dos contratos deve ser precedida de apreciação pelo Conselho de Avaliação de Licitações e Contratos do Município de Guarulhos - CALC, instituído pelo Decreto Municipal nº 34303/2017.

DO ORDENADOR DA DESPESA

Art. 7º O Secretário será o ordenador da despesa das locações afetas à Secretaria correspondente.

Art. 8º Compete à Secretaria, ordenadora da despesa responsável pelo imóvel locado:

I - firmar os contratos de locação, termos de rescisão, de prorrogação, reajustes, aditamentos e acordos, nos termos do Decreto Municipal nº 33857/2016;

II - pagamentos das contas de consumo de serviços mensais como fornecimento de água, energia elétrica e telefonia, obedecendo ao prazo de vigência do contrato;

III - arcar com as despesas para adequação do imóvel pretendido;

IV - formalizar contrato de manutenção prévia e troca de peças específicas para imóveis supridos de elevadores, para que se garanta seu funcionamento em perfeitas condições de uso até a efetiva entrega das chaves ao locador;

V - efetuar manutenção preventiva e corretiva em outros equipamentos que façam parte do imóvel como:

- bomba d' água;
- ar condicionado;
- portão automático;
- porta de aço manual e automática;
- gerador de energia;
- porta de vidro;
- aquecedores elétricos;
- aquecedor solar e seus acessórios;
- limpeza de caixa d'água;
- telhado; e
- outros que venham a ser necessários.

VI - prestar aos proprietários eventuais informações sobre questões orçamentárias e financeiras, especialmente as referentes a pagamentos.

Art. 9º Compete à Secretaria que ocupa o imóvel arcar com as despesas relacionadas à sua manutenção e conservação, inclusive os reparos e reformas necessários antes da devolução das chaves ao proprietário e/ou indenização pelos danos causados no imóvel.

Art. 10. Os imóveis locados equiparam-se aos próprios Municipais podendo ser solicitado ao Departamento de Obras, Administração Direta e Manutenção, da Secretaria de Obras os serviços de manutenção, conservação, reparos e reformas que se façam necessários durante a locação.

§ 1º As manutenções devem ser executadas por profissionais qualificados e capacitados em suas áreas de atuação.

§ 2º As despesas relativas à manutenção, reparos e reformas onerarão dotação específica da Secretaria que faça uso do imóvel locado.

§ 3º As contratações de terceiros para a manutenção do imóvel deverão ser feitas nos moldes da Lei Federal nº 8.666/1993.

DA GESTÃO PROCESSUAL

Art. 11. Compete ao Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos a gestão dos processos de locação de imóveis, sendo que a Divisão Técnica de Análise Contratual será responsável pela Vistoria, Avaliação e Negociação do imóvel e a Divisão Técnica de Formalização e Acompanhamento Contratual será responsável pela Formalização da contratação, Controle e Administração dos contratos.

Art. 12. Posteriormente à Vistoria Técnica, a ser realizada conforme Anexo I deste Decreto, deve o profissional legalmente habilitado que dela participou elaborar relatório técnico específico, fundamentado e analítico das características, condições, deficiências e irregularidades constatadas, bem como apresentar sugestões que entenda serem úteis para a resolução dos eventuais problemas detectados.

Parágrafo único. Deve o relatório técnico, também, apresentar indicação clara, precisa, objetiva e conclusiva quanto à recomendação ou não da locação ou manutenção do imóvel objeto da vistoria, no que se refere à avaliação técnica que executou.

Art. 13. A formalização do contrato compreende as ações procedimentais cuja realização é de competência do Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos, incluindo interlocução com o locador, vistoria presencial, avaliação do valor da locação, negociação, formalização da dispensa de licitação, se for o caso, do contrato e seus aditamentos, controle e cobrança de prazos processuais, definir e zelar pelo cumprimento da data de início e término da vigência dos contratos.

Art. 14. A execução contratual será devidamente acompanhada pelo fiscal do contrato indicado no processo administrativo com apoio do Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos.

Art. 15. A Divisão Técnica de Formalização e Acompanhamento Contratual manterá arquivo sistematizado dos contratos, planilhas de controle de prazos e valores de locações e deverá disponibilizar no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Guarulhos informações sobre as locações vigentes a fim de garantir a transparência nas ações da Administração.

Art. 16. Visando atender os princípios da moralidade, da transparência, da igualdade, para as locações pretendidas, o Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos disponibilizará no sítio eletrônico da Prefeitura de Guarulhos o interesse em locar imóvel indicando a finalidade, a região pretendida, o prazo de locação e demais informações que sejam essenciais ao negócio.

Parágrafo único. Esta formalidade será dispensada caso a locação seja relativa a imóvel já ocupado pela Prefeitura, desde que devidamente justificado pelo Secretário da Pasta interessada.

DO FISCAL DO CONTRATO - ATRIBUIÇÕES

Art. 17. A locação do imóvel será acompanhada por um Fiscal do Contrato - servidor especialmente designado pela Unidade interessada, nomeado no respectivo contrato, que informará todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato nos autos do processo administrativo, indicando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

§ 1º Ocorrendo a saída do servidor inicialmente indicado, a Unidade responsável pela locação deverá indicar outro servidor para desempenhar a atribuição de fiscal.

§ 2º Durante a execução contratual, ao fiscal do contrato de locação indicado no processo administrativo caberá, entre outras que venham a ser necessárias, as seguintes atribuições:

- vistorias periódicas ao imóvel;
- indicação de reparos necessários;
- acompanhamento da conservação do imóvel até a devolução das chaves ao proprietário;
- elaboração e entrega para a área gestora do “check list”, conforme Anexo II deste Decreto;
- recebimento e devolução de chaves;
- controle de prazos processuais;
- informar com antecedência ao Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos caso não haja interesse na continuidade da locação, evitando-se o pagamento indenizatório do período sem contrato; e
- acionar a Guarda Civil Municipal no caso de desocupação, evitando-se vandalismo e depredação do imóvel por terceiros e solicitar a permanência de Guarda ou do alarme acionado, até a efetiva entrega das chaves ao proprietário, sob pena de responsabilização administrativa.

§ 3º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

Art. 18. O servidor indicado irá exercer a atividade de fiscal do contrato além de suas atribuições diárias.

DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL

Art. 19. Para a prorrogação do prazo da locação do imóvel, a Secretaria interessada deverá manifestar-se no processo administrativo ou por memorando, informando em período não inferior a 90 (noventa) dias do vencimento do contrato quanto ao interesse ou não pela renovação, justificando o interesse público para a prorrogação contratual.

Parágrafo único. Para a prorrogação, a unidade deverá informar a vigência pretendida e se houve alteração da finalidade.

Art. 20. Manifestado o interesse pela prorrogação, inicia-se o processo de negociação com o locador, por meio de tratativas que busquem a convergência de propostas, sempre pautadas pelas limitações de natureza jurídica, administrativa e orçamentária da Administração.

Parágrafo único. Para prorrogação da locação, a documentação necessária à contratação deverá ser analisada pelo Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos que avaliará se a documentação juntada ao processo atende ao artigo 32, deste Decreto.

Art. 21. Manifestado o não-interesse pela continuidade da locação, o ordenador de despesa deverá informar ao Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos o prazo em que o imóvel será desocupado para providências quanto à devolução de chaves ao proprietário e suspensão dos pagamentos.

Parágrafo único. Eventuais prejuízos causados ao Erário pela inércia nas providências estabelecidas no caput deste artigo, serão objeto de sindicância administrativa, visando apurar responsabilidades.

Art. 22. O Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos deverá notificar o locador quanto à não prorrogação do contrato bem como da desocupação do imóvel.

Art. 23. A qualquer tempo durante o prazo de locação, inclusive nas datas de renovação ou prorrogação contratual, visando a adequação da locação ao interesse público, ainda que esteja prevista a aplicação de índice anual de reajuste, poderão ser realizadas negociações com o proprietário buscando condições mais vantajosas do que as inicialmente previstas.

Parágrafo único. A revisão de valores aqui prevista pode ser realizada a qualquer tempo durante a vigência contratual.

DO VALOR DA LOCAÇÃO

Art. 24. O valor máximo permitido para uma locação de imóvel não poderá superar o valor apurado em avaliação específica, elaborada por profissional de Engenharia ou Arquitetura, devidamente habilitado e qualificado para essa atividade, servidor da Administração e a serviço do Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos.

§ 1º O Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos poderá solicitar ao CRECI (Conselho Regional de Corretores de Imóveis) a elaboração de laudo, perícia ou parecer técnico de avaliação do imóvel que poderá também servir de parâmetro para a fixação do valor da locação.

§ 2º O Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos poderá, também, valer-se de Comissão Avaliadora, formada por um servidor da Pasta contratante e dois servidores do próprio Departamento, sendo que ao menos um dele deve ter Habilitação comprovada em elaboração de laudos e perícias para avaliação de valor de mercado de imóveis.

DO REAJUSTE CONTRATUAL

Art. 25. O reajuste contratual deve ocorrer a intervalos nunca inferiores a 12 (doze) meses.

§ 1º O índice de reajuste a ser aplicado nos contratos de locação de imóveis deverá estar em conformidade com o Decreto Municipal nº 23124, de 31 de março de 2005.

CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Esta publicação é Certificada Digitalmente, acesse o guia de Certificação Digital: diariooficial.guarulhos.sp.gov.br.

Caso haja necessidade de cópias autenticadas em papel, contate a Secretaria de Governo, Departamento de Relações Administrativas, no endereço abaixo:

Av. Bom Clima, 91 - Bom Clima - Guarulhos - SP

§ 2º Independentemente da cláusula de reajuste, deve-se buscar negociar valores locatícios com o proprietário, nos termos do artigo 23, deste Decreto.

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE LOCAÇÃO

Art. 26. Os contratos de locação de imóveis poderão ser renovados havendo interesse público para continuidade que deverá ser justificado pelo ordenador da despesa.

DA MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E ADEQUAÇÃO DOS IMÓVEIS

Art. 27. Para a primeira contratação de imóvel será solicitado pelo Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos à unidade demandante estudo visando possíveis adequações ao imóvel, a qual deverá solicitar apoio às unidades de interfaces.

§ 1º As adequações previstas nos relatórios apresentados pelas interfaces servirão de subsídios para as negociações com o locador, visando melhores condições contratuais.

§ 2º Na eventualidade das adequações ficarem por conta da municipalidade, somente serão efetuadas mediante autorização prévia do proprietário do imóvel, que será notificado pelo Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos.

§ 3º No caso de serem necessárias adaptações no imóvel, o Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos deverá negociar com o proprietário acerca das despesas decorrentes, inclusive as incidentes sobre cabeamento lógico (interno e rede externa), com o auxílio do fiscal do contrato.

Art. 28. As intervenções para manutenção e conservação a serem realizadas no imóvel deverão ser informadas no processo de locação com a definição de responsabilidade pela sua execução e pagamento, como também a renúncia a eventuais retenções ou indenizações em virtude delas.

Parágrafo único. A qualquer momento o imóvel poderá ser vistoriado pelo Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos de modo a atestar sua conservação, condições de segurança e adaptação às finalidades contratadas.

DA INDENIZAÇÃO PELOS DANOS CAUSADOS AO IMÓVEL

Art. 29. Quando da comunicação ao proprietário sobre a desocupação do imóvel, que deve ter antecedência mínima de 30 (trinta) dias, deverá ser realizada vistoria em conjunto pelo Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos, pelo locador e/ou seu representante legal, e a Secretaria ocupante através do fiscal do contrato, objetivando a entrega do imóvel/chaves.

§ 1º Nesta vistoria serão verificados os equipamentos que poderão ser retirados e aqueles que deverão permanecer no imóvel, a fim de evitar prejuízos maiores à Municipalidade.

§ 2º Eventuais prejuízos causados ao Erário pela inércia nas providências estabelecidas no *caput* deste artigo, serão objeto de sindicância administrativa, visando apurar responsabilidades.

Art. 30. Na hipótese de reparação ou indenização de eventuais danos causados no imóvel pela municipalidade no período do contrato, deverá ser acostado ao processo relatório no qual devem constar os itens a serem substituídos ou reparados, assim que solicitado pelo proprietário.

Art. 31. Após a emissão do relatório da vistoria será elaborado o cálculo, tendo como base Ata de Registro de Preços de serviços de manutenção da Prefeitura, tabelas oficiais como SIURB ou valor médio de mercado, cujo valor será apresentado ao proprietário.

§ 1º O cálculo será executado por profissional habilitado em Engenharia Civil ou Arquitetura, do quadro da Administração Direta que deverá emitir Relatório constando o valor a ser indenizado.

§ 2º As providências orçamentárias para o pagamento de indenizações serão de inteira responsabilidade da Secretaria que utilizou o imóvel.

DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

Art. 32. Os processos de locação de imóveis deverão conter os seguintes documentos:

- I - proposta formalizada pelo proprietário ou possuidor incontestado do imóvel (locador), por si ou procurador devidamente constituído, apresentando o valor locatício e demais condições pretendidas para a locação;
- II - Certidão de Matrícula de imóvel atualizada ou comprovante de propriedade ou de posse incontestado;
- a) caso o imóvel não possua matrícula no Cartório de Registro de Imóveis deve ser solicitada Declaração de Ônus ao locador que indique não recaírem pendências sobre o imóvel.
- III - Certidão Negativa de Tributos Municipais, fornecida pela PMG ou Certidão positiva, com efeito de negativa;
- IV - Certidão Negativa de Débitos fornecida pelo SAAE ou comprovante de inexistência de débitos;
- a) esta certidão será dispensada caso o imóvel já esteja sendo ocupado pelo Município.
- V - comprovação de inexistência de Débitos de Energia Elétrica, fornecida pela Empresa Bandeirante Energia;
- a) esta certidão será dispensada caso o imóvel já esteja sendo ocupado pelo Município.
- VI - Certificado de Conclusão de Obra ou documento equivalente emitido pela Prefeitura Municipal de Guarulhos;
- VII - cópia da planta aprovada;
- VIII - Certidão de Numeração;
- IX - Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) vigente;
- X - Laudo Técnico sobre Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA), acompanhado da devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);
- XI - dados pessoais do proprietário e de seu procurador, acompanhados da competente procuração com firma reconhecida ou lavrada em cartório e se for pessoa jurídica, documento que demonstre legitimidade ao representante, com a respectiva qualificação e endereço;
- XII - cópias reprográficas do RG e CPF (autenticadas ou simples acompanhadas do original) do proprietário e de seu procurador;
- XIII - número da conta bancária, agência e outros, quando for postulado depósito bancário;
- XIV - cópia da Certidão de Óbito, formal de partilha, cópias reprográficas do RG e CPF dos herdeiros, quando aplicável; e
- XV - caso o proprietário seja pessoa jurídica, os documentos relativos a constituição da empresa/sociedade e seus aditivos, acompanhada de CNPJ, e cópia autenticada dos sócios legalmente habilitados a representar a empresa.

§ 1º Para as prorrogações e/ou aditamentos dos contratos de locação serão solicitados aos proprietários os seguintes documentos:

- I - Certidão de Matrícula de imóvel atualizada; e
 - II - Certidão Negativa de Tributos Municipais, fornecida pela PMG ou Certidão positiva com efeito de negativa.
- § 2º Para imóveis que constituem estruturas para cargas elevadas ou que exigirá um esforço de acordo com a finalidade de uso serão exigidos os documentos abaixo:
- I - Planta de Aprovação;
 - II - Planta de Hidráulica;
 - III - Planta de Elétrica;
 - IV - Planta Estrutural; e
 - V - Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) vigente.

§ 3º A os imóveis que possuem elevadores de passageiro, de carga ou plataforma serão solicitados os documentos abaixo:

- I - cópia do Alvará de Instalação e Funcionamento (ou documento que substitua);
- II - Garantia Técnica do Equipamento;
- III - cópia do Contrato de Manutenção;
- IV - Dossiê Técnico do Equipamento (fornecido pelo fabricante e/ou construtor);
- V - cópia dos Manuais do equipamento; e
- VI - cópias dos Laudos de Inspeções.

Art. 33. No caso de imóveis que apresentem pendências de documentos que não impossibilitem a locação, desde que fique demonstrado o interesse público, o Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos verificará a concessão de prazo emitindo um Termo de Compromisso, mediante justificativa do Secretário interessado.

§ 1º O Secretário da Pasta interessada na locação, mediante justificativa, verificando que a satisfação do interesse público e o negócio mais vantajoso para a Municipalidade somente poderão ocorrer através de locação de imóvel que não possua, no momento das negociações, o Certificado de Conclusão da Obra ou documento equivalente, poderá autorizar a concessão de prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, para que o proprietário regularize a construção junto aos órgãos competentes da Prefeitura.

§ 2º Findo o prazo concedido para a regularização da documentação e caso as pendências não sejam sanadas, os pagamentos dos aluguéis serão suspensos até a efetiva apresentação do documento faltante.

DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA E ACESSIBILIDADE

Art. 34. Para a contratação, o AVCB inicial deverá ser providenciado e/ou apresentado pelo proprietário do imóvel.

§ 1º Os extintores existentes no imóvel deverão estar com validade mínima de 06 (seis) meses, a contar da data da locação.

§ 2º Durante a vigência contratual e no período de ocupação do imóvel, o proprietário, preferencialmente, será responsável pela conservação e manutenção dos equipamentos de segurança como:

- a) Extintores;
- b) Sinalização de emergência;
- c) Faixas antiderrapantes;
- d) Corrimão das escadas;
- e) Iluminação de emergências;
- f) Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (inspeção visual);
- g) Instalações elétricas baixa e média tensão (inspeção visual);
- h) Instalações de GLP (inspeção visual);
- i) Sistema de hidrantes e de mangotinhos;
- j) Grupo motor-gerador; e
- k) Sistema de detecção e alarme de incêndio (inspeção visual).

§ 3º O AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros) deverá atender ao que dispõe a Legislação Estadual.

Art. 35. A renovação ou a atualização do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros deverá ser providenciada e custeada pelo locador do imóvel de acordo com a nova ocupação do local, sendo que, após sua emissão, será acostado em cópia ao processo de locação.

§ 1º A Secretaria responsável pela locação deverá fornecer os subsídios necessários ao proprietário do imóvel

para obtenção da renovação ou atualização do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, inclusive auxílio técnico através da disponibilização de servidores, se for o caso.

§ 2º O pagamento das taxas e a emissão de atestados para a renovação ou atualização do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros deverão ser providenciados pelo proprietário do imóvel.

Art. 36. O imóvel a ser locado pela Administração Pública Municipal deverá atender às condições básicas de acessibilidade previstas nas Leis Municipais nºs 5049/1997, 6199/2006 e NBR 9050/1994.

Art. 37. Caso o imóvel não atenda às exigências previstas no artigo 36, deste Decreto deverá ser adaptado de forma que atenda às condições de acessibilidade.

Art. 38. Os imóveis já locados que não atendam as exigências legais indicadas no artigo 36, deste Decreto deverão ser adaptados pelos proprietários mediante cronograma a ser estabelecido pelo Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos em conjunto com as Secretarias interessadas a fim de se adequarem à legislação municipal.

§ 1º Poderá ser concedido prazo ao locador para a execução das obras de adaptação a critério da área técnica do Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos.

§ 2º Caso o locador não execute as obras no prazo fixado, os pagamentos dos aluguéis poderão ser suspensos até a integral finalização.

DA DOCUMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 39. A documentação orçamentária é o conjunto de peças processuais obrigatórias que precedem ao empenhamento, estágio inicial da Despesa Pública.

Art. 40. A documentação orçamentária referente ao processo de locação de imóveis, a ser elaborada pela Secretaria demandante, consiste na juntaada prévia das seguintes peças:

- I - Declaração do Ordenador da Despesa;
- II - Declaração do Impacto Orçamentário;
- III - Cronograma de Desembolso;
- IV - Justificativa da Dispensa de Licitação; e
- V - Empenho Prévio.

DAS INTERFACES DO PROCESSO DE LOCAÇÃO

Art. 41. Caberá à Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor, do Departamento de Recursos Humanos participar de Vistoria Técnica do imóvel indicado para locação ou em vigência de locação, por meio de profissional legalmente habilitado para o desempenho das atividades técnicas específicas, a quem se incumbe a observância ao pleno e fiel cumprimento das ações constantes do rol de atribuições da Divisão Técnica de Segurança e Saúde do Servidor, conforme prevê no artigo 17, do Decreto Municipal nº 31657/2014.

Art. 42. O Departamento de Iluminação Pública deverá participar de Vistoria Técnica do imóvel indicado para locação ou em vigência de locação, por meio de profissional legalmente habilitado para o desempenho das atividades técnicas específicas, a quem, previamente designado para tal, se incumbe a observância ao pleno e fiel cumprimento das ações constantes de seu rol de atribuições legais, conforme Lei Municipal nº 7550/2017.

Parágrafo único. A contraposição da carga elétrica instalada do imóvel à carga elétrica necessária para a área demandada deve constar do relatório técnico específico.

Art. 43. A Subsecretaria para Pessoas com Deficiência e Mobilidade Reduzida deverá participar de Vistoria Técnica do imóvel indicado para locação ou em vigência de locação, a fim de avaliar as condições de acessibilidade previstas na legislação pertinente.

Art. 44. A locador será responsável pela renovação do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros sempre que necessário.

Art. 45. A Secretaria de Obras, através de seu Departamento de Obras de Administração Direta e Manutenção, deverá prestar os serviços de manutenção dos prédios locados conforme solicitação do fiscal do contrato ou do Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos.

Parágrafo único. Estes serviços poderão ser contratados de terceiros, observadas as formalidades previstas na Lei Federal nº 8666/93.

Art. 46. A Secretaria de Desenvolvimento Urbano será responsável pelas informações sobre zoneamento e licença de funcionamento nas locações de imóveis de interesse do Município, observando-se as normas legais vigentes.

Art. 47. Compete aos Procuradores do Município a análise das formalidades relativas ao cumprimento da Lei nº 8666/1993 no que se refere às locações de imóveis, inclusive aprovação ou reprovação das minutas de contratos de locação e seus aditamentos e ainda, a análise da documentação que fundamente a dispensa de licitação pretendida.

Art. 48. Caberá ao Departamento de Despesa (SF) analisar a documentação orçamentária elaborada pela área demandante, bem como realizar os empenhamentos dos contratos, no caso das unidades orçamentárias não-empenhadoras, e efetuar as funções regulares de órgão central de pagamento da Prefeitura de Guarulhos na totalidade dos casos de locação de imóveis.

Art. 49. A Guarda Civil Municipal deverá garantir a segurança dos imóveis locados, uma vez que se equiparam a próprios públicos, inclusive após desocupação até entrega das chaves ao proprietário.

DOS COMODATOS

Art. 50. A Secretaria Municipal interessada em firmar comodato de imóvel com particular indicará ao Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos as especificações do imóvel e dados do proprietário, indicando também a finalidade e justificando seu interesse.

Parágrafo único. Toda solicitação deverá ser assinada pelo Secretário Municipal da Pasta interessada.

Art. 51. A abertura do processo poderá ser feita por qualquer unidade que será submetida à análise do Departamento de Formalização e Acompanhamento de Contratos.

Art. 52. Os contratos de comodato deverão ser assinados pelo locador, pelas testemunhas e, representando institucionalmente a Administração o Secretário da Unidade demandante.

Art. 53. Os processos de comodato de imóveis deverão conter os seguintes documentos:

- I - proposta formalizada pelo proprietário ou possuidor incontestado do imóvel (comodante), por si ou procurador devidamente constituído, apresentando a intenção de ceder o imóvel em comodato ao Município;
 - II - certidão de Matrícula de imóvel atualizada ou comprovante de propriedade ou de posse incontestado;
 - III - planta aprovada e Certificado de Conclusão de Obra, ou documento similar;
 - IV - dados pessoais do proprietário e de seu procurador, acompanhados da competente procuração com firma reconhecida ou lavrada em cartório e se for pessoa jurídica, documento que demonstre legitimidade ao representante, com a respectiva qualificação e endereço;
 - V - cópias reprográficas do RG e CPF (autenticadas ou simples acompanhadas do original) do proprietário e de seu procurador; e
 - VI - caso o proprietário seja pessoa jurídica, os documentos relativos a constituição da empresa/sociedade e seus aditivos, acompanhada de CNPJ, e cópia autenticada dos sócios legalmente habilitados a representar a empresa.
- Parágrafo único.** Para as prorrogações e aditamentos dos contratos de comodato, será solicitado aos proprietários a Certidão de Matrícula de imóvel atualizada.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54. O Secretário ordenador da despesa será a autoridade competente para ratificar as dispensas de licitação para locação de imóveis, nos termos do Decreto Municipal nº 33857/2016.

Art. 55. As disposições do presente Decreto não se aplicam às renovações dos contratos existentes.

Art. 56. As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correrão por dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 57. O descumprimento das regras estabelecidas neste Decreto pelos agentes públicos poderá ensejar a abertura de sindicância administrativa para apuração de responsabilidades e, se for o caso, de ressarcimento ao erário.

Art. 58. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto Municipal nº 31372/2013.

ANEXO I "LAUDO DE VISTORIA"

PA Nº

Endereço:

Danos existentes: Indicar resumidamente com "X" apenas a situação: SIM ou NÃO.

Estado Geral do Imóvel			
a) Pisos e assoalhos bons	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/>	Não
b) Tetos e forros bons	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/>	Não
c) Paredes boas	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/>	Não
d) Portas boas	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/>	Não
e) Janelas boas	<input type="checkbox"/>	Sim <input type="checkbox"/>	Não

f)	Pintura em bom estado de conservação	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
g)	Instalações elétricas – Tomadas e interruptores (funcionando)	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
h)	Instalações Sanitárias – Vaso sanitário/ torneiras (funcionando)	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
i)	Elevadores	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
j)	Equipamentos especiais (eventuais)	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Estado geral do Imóvel: <input type="checkbox"/> novo <input type="checkbox"/> bom <input type="checkbox"/> regular			
Obs.:			

Local, data.
Responsável pela vistoria

Relatório Fotográfico

**ANEXO II
"VISTORIA PERIÓDICA"**

PA Nº
Endereço:

NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO OU REPARO			
a)	Caixa de água – Limpeza semestral	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
b)	Telhado / calhas	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
c)	Parede pintura	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
d)	Portas e fechaduras	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
e)	Janelas e vidros	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
f)	Pintura externa	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
g)	Instalações elétricas – manutenção (indicar)	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
h)	Instalações Sanitárias – manutenção (indicar)	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
i)	Extintores – luz de emergência – hidrantes	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
j)	Elevadores e equipamentos especiais	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
k)	Portão automático – porta de aço	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

Indicar resumidamente com "X" apenas a situação: SIM ou NÃO.

Local, data.
Responsável pela vistoria

E para constar eu, (MAURÍCIO SEGANTIN), Diretor do Departamento de Relações Administrativas, tornei público o presente Diário Oficial.

**PROGRESSO E DESENVOLVIMENTO DE
GUARULHOS - PROGUARU**

JULGAMENTO DE RECURSO

A Comissão de Licitações da Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A, de acordo com o constante no Processo Administrativo nº 577/2017, torna público o julgamento dos recursos da Tomada de Preços nº 002/2017, que trata da contratação de empresa para prestação dos serviços de auditoria independente. Recebo os recursos interpostos pelas empresas RAAC AUDITORES E CONSULTORES INDEPENDENTES, LOUDON BLOMQUIST AUDITORES INDEPENDENTES, AUDLINK & CIA. AUDITORES E MACIEL AUDITORES S/S. No mérito, DOU PROVIMENTO aos recursos interpostos, adotando como razões de decidir os argumentos expendidos pela Área Técnica às fls. 860/865. Data da assinatura: 30/01/2018. Leonardo Matheus Paes Lago - Diretor Presidente - Sendo assim, fica designada a data de 02.02.2018 às 14:00 horas, para abertura do Envelope Proposta, na sede da Proguaru a Rua Arminda de Lima, 788 – Guarulhos – SP.
Guarulhos, 30 de Janeiro de 2018.
Juliana Coelho Saraiva
Presidente da Comissão de Licitações

BIBLIOTECA MONTEIRO LOBATO

A literatura e a cultura ao seu alcance.

Auditório Pedro Dias Gonçalves, Espaço Braille Prof^a. Alice Ribeiro, Espaço Troca de Livros, Espaço de Exposição, Espaço do Escritor, Gibiteca e Telecentro

 Rua João Gonçalves, 439 - Centro - Tel. 2087-6900
Segunda a sexta, das 9 às 19 horas.
Sábado, das 9 às 14 horas



**PREFEITURA DE
GUARULHOS**
Todos nós podemos ler.

RESTAURANTES POPULARES

Os restaurantes oferecem à população refeições de qualidade a partir de um cardápio variado e equilibrado ao preço de 1 real.

**Restaurante Popular
Zilda Arns**
Avenida Monteiro Lobato
nº 518 - Macedo
Telefone: 2408-5665

**Restaurante Popular
Josué de Castro**
Rua Adolfo Noronha
nº 49 - Taboão
Telefone: 2408-3349



**PREFEITURA DE
GUARULHOS**
Todos nós podemos ler.