

NORMATIVA INTERNA Nº 02/2026

Dispõe sobre os procedimentos para a locação de imóveis destinados às atividades do Município de Congonhas-MG.

A Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de disciplinar o procedimento para locação de imóveis para fins públicos e em observância à Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), resolve:

Art. 1º A locação de imóveis para abrigar órgãos, serviços ou atividades da Administração Municipal obedecerá aos procedimentos previstos nesta normativa.

Art. 2º A Secretaria Demandante deverá abrir Processo Administrativo (PA) específico para cada locação pretendida.

§ 1º O PA deverá conter, obrigatoriamente:

I – Endereço completo do imóvel;

II – Nome completo e contato do proprietário;

III – Finalidade pública e a justificativa do uso pretendido para o imóvel;

IV – Declaração da Diretoria de Patrimônio de que não há imóvel pertencente ao Município que atenda à demanda;

V – Certidões do imóvel e do proprietário.

VI - Comprovante de que o valor do aluguel proposto é compatível com o valor de mercado, atestado por laudo de avaliação prévia do bem, realizado por 3 (três) corretores de imóveis ou empresas especializadas, ou por órgão ou entidade da Administração Pública com capacidade técnica para tal, se houver, conforme exigência do Art. 74, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º Após a abertura, o processo deverá ser encaminhado à Comissão Permanente de Avaliação e Gestão dos Imóveis Locados pelo Município pela locação para análise e emissão do laudo de avaliação em atendimento ao inciso VI do parágrafo anterior.

§ 3º Todos os documentos que instruírem o Processo Administrativo deverão ser elaborados em formato nato digital, assinados eletronicamente pelo responsável competente e inseridos

no sistema oficial de gestão documental do Município, nos termos do Decreto Municipal que dispõe sobre a política de digitalização e eliminação do uso de papel no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 3º Compete à Comissão:

I – Realizar vistoria técnica no imóvel proposto;

II – Elaborar e emitir Laudo Técnico contendo:

- a) informações detalhadas sobre o imóvel;
- b) valor estimado do aluguel, que deverá ratificar a compatibilidade com o valor de mercado já demonstrada no § 1º, inciso VI do Art. 2º desta Normativa;
- c) condições gerais de uso e adequabilidade do imóvel para a finalidade pública pretendida, bem como a necessidade de eventuais adaptações.

§ 1º O Laudo Técnico de que trata este artigo deverá ser elaborado em formato nato digital, conter assinatura eletrônica dos membros da Comissão responsáveis por sua emissão e integrar o Processo Administrativo eletrônico correspondente, nos termos da normativa municipal vigente.

Art. 4º Após a análise, a Comissão devolverá o PA à Secretaria Demandante para ciência.

§ 1º Manifestando concordância, após as devidas tratativas com o proprietário do imóvel, o Secretário demandante, anexará ao processo administrativo os seguintes documentos:

I – Documento de Oficialização da Demanda (DOD);

II – Estudo Técnico Preliminar (ETP);

III – Mapa de Gerenciamento de Risco;

IV – Documentos pessoais do proprietário;

V – Documentos de propriedade e/ou posse do imóvel;

VI – Contas de água e energia do imóvel;

VII – Comprovante de conta bancária do proprietário para fins de pagamento;

VIII – Declaração do proprietário, de próprio punho, afirmando não possuir vínculo com o Município;

IX – Certidões negativas do proprietário:

a) Municipal;

b) Estadual;

c) Federal;

d) Tribunal de Justiça;

e) CPAD/CGU-PAD;

f) Outras exigidas pela Lei nº 14.133/2021 ou normas vigentes.

§ 2º Caso não haja acordo entre as partes, ou as condições apresentadas não atendam ao interesse público ou aos requisitos desta normativa, o processo deverá ser encerrado, devendo a Secretaria demandante iniciar outro processo para buscar uma nova opção de imóvel.

Art. 5º Concluída a instrução do processo conforme o artigo anterior, o Secretário demandante deverá elaborar comunicação interna (CI) com checklist completo e encaminhá-la à Diretoria de Licitação para formalização do processo de contratação direta por inexigibilidade de licitação.

Parágrafo único. A Comunicação Interna (CI), bem como o checklist que a acompanha, deverão ser elaborados exclusivamente em meio eletrônico, em formato nato digital, com assinatura eletrônica do Secretário Demandante, vedada a juntada de documentos físicos ao processo.

Art. 6º O processo licitatório seguirá o seguinte trâmite interno:

I – Diretoria de Orçamento;

II – Diretoria de Suprimentos para abertura do processo de compra/PRC;

III – Diretoria de Contratos para elaboração da minuta contratual;

IV – Setor Jurídico para análise;

V – Controladoria para verificação de conformidade;

VI – Diretoria de Contratos para formalização final.

§ 1º A Diretoria de Contratos, ao elaborar a minuta do contrato de locação, deverá especificar detalhadamente o objeto, constando endereço, área construída, destinação do imóvel, prazo

de vigência, valor do aluguel, condições de reajuste, responsabilidades pelas despesas ordinárias e extraordinárias, e demais informações que se fizerem necessárias. Tais informações, assim como o extrato do contrato, deverão ser disponibilizadas no Portal da Transparência do Município.

§ 2º Todos os atos praticados no trâmite interno descrito neste artigo, deverão ocorrer exclusivamente em meio eletrônico, com documentos natos digitais devidamente assinados pelos responsáveis, em observância à política municipal de gestão documental sem papel, com exceção dos pareceres, análises técnicas, manifestações jurídicas e controles de conformidade que serão aceitos por meio físico.

Art. 7º Concluído o trâmite previsto no artigo anterior, o contrato será encaminhado para assinatura pelas partes, com posterior publicação do extrato no PNCP (portal nacional de compras públicas) e Diário Oficial do Município.

Parágrafo único. A assinatura do contrato de locação deverá ocorrer preferencialmente por meio eletrônico, mediante assinatura digital ou eletrônica válida, conforme regulamentação municipal vigente, integrando o processo administrativo eletrônico.

Art. 8º Após a assinatura do contrato, o gestor do Contrato deverá formalizar CI à Comissão que, por sua vez, providenciará junto à Secretaria de Administração a alteração da titularidade das contas de água e energia elétrica para o nome do Município.

Art. 9º Dos Procedimentos de Recebimento e Entrega do Imóvel:

I –Antes da ocupação do imóvel, será elaborado um Termo de Vistoria de Recebimento pela Comissão de Avaliação e Vistoria, acompanhado de registro fotográfico detalhado, que atestará o estado do imóvel no momento da entrega, identificando eventuais vícios aparentes e necessidades de adequação.

II –A necessidade de adaptações ou benfeitorias para o uso público deverá ser previamente identificada no ETP e no Laudo Técnico, e a responsabilidade por sua execução e custos será estabelecida em contrato.

III – O recebimento do imóvel será formalizado por meio de Termo de Recebimento, emitido pela Secretaria Demandante, atestando a sua adequação para o uso previsto no contrato.

IV – A Secretaria Demandante será responsável pelo acompanhamento do uso e pela manutenção ordinária do imóvel durante a vigência do contrato, comunicando à Diretoria de Contratos eventuais necessidades de reparos extraordinários de responsabilidade do proprietário.

V - O Termo de Vistoria de Recebimento, o Termo de Recebimento e os registros fotográficos deverão ser produzidos em formato nato digital, assinados eletronicamente pelos responsáveis e juntados ao Processo Administrativo eletrônico, vedada a tramitação paralela de documentos físicos.

Art. 9º-A Os procedimentos operacionais relativos à execução financeira, controle, acompanhamento contratual e solicitação de pagamento das despesas decorrentes dos contratos de locação de imóveis deverão observar, obrigatoriamente, o Manual/Guia de Procedimentos Digitais – Parcela Mensal – Locação de Imóveis, elaborado pela Secretaria Municipal de Finanças, que passa a integrar esta Normativa como instrumento complementar e vinculante.

§ 1º O Manual referido no caput estabelece as etapas, fluxos, responsabilidades e padrões operacionais a serem observados pelos Gestores e Fiscais de Contrato, especialmente quanto à tramitação eletrônica das tarefas, solicitação de liquidação e pagamento, e interação com a Diretoria de Contabilidade.

§ 2º Integra ainda o procedimento de execução financeira a Planilha de Pagamento Mensal de Aluguel, que deverá conter, no mínimo, a identificação do contrato, período de referência, valor mensal e eventuais encargos.

§ 3º A Planilha de Pagamento Mensal de Aluguel deverá ser elaborada e mantida em formato nato digital e ser obrigatoriamente atualizada sempre que houver termo aditivo contratual, especialmente nos casos de reajuste de valor, prorrogação de prazo ou alteração das condições financeiras.

§ 4º O descumprimento das orientações e etapas previstas no Manual implicará a devolução ou encerramento da tramitação do procedimento pela unidade competente, devendo a Secretaria Demandante reiniciar o processo, conforme regras ali estabelecidas.

§ 5º O Manual deverá ser observado em consonância com esta Normativa, com a Lei nº 14.133/2021, com o Decreto Municipal que institui a política de gestão documental sem papel e com as demais normas orçamentárias, financeiras e contábeis vigentes.

§ 6º Atualizações posteriores do Manual, desde que formalmente aprovadas pela Secretaria Municipal de Finanças, assim como as atualizações da planilha, aplicam-se automaticamente aos contratos e procedimentos em curso, dispensada a alteração desta Normativa.

Art. 10 Esta Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, devendo ser aplicada em conjunto com o Manual de Procedimentos Digitais de Locação de Imóveis de que trata o Art. 9º-A.