

PORTARIA Nº 375/2020/GS/SEDUC/MT.

Dispõe sobre os Contratos de Locação de Bens Imóveis no âmbito da Secretaria de Estado de Educação de Mato.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, inciso II, da Constituição Estadual, art. 20, da Lei Complementar nº 612/2019 e a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para os Contratos de Locação de Imóveis para o atendimento das necessidades da SEDUC, Unidades Escolares e Descentralizadas, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso;

Considerando a Lei Federal nº 8.666/1993;

Considerando a Lei Federal nº 8.245/1991;

Considerando o Decreto Estadual nº 840/2017;

Considerando o Decreto Estadual nº 328/2019;

Considerando a Instrução Normativa nº 01/2020/SEPLAG;

Considerando a Orientação Jurídico-Normativa nº 007/PPPGE/2020;

Considerando a Orientação Jurídico-Normativa nº 008/PPPGE/2020.

RESOLVE:

Art. 1º Os processos administrativos para locação de imóvel, são destinados a atender instalação de Unidade Escolar ou Descentralizada, e deverão ser instruídos com no mínimo os documentos abaixo relacionados, na seguinte ordem procedimental e de fluxo:

I) solicitação da Unidade Demandante interessada (Unidades Escolares, CEFAPRO, CEJA, Assessorias e Arquivos), contendo justificativa da necessidade da locação do imóvel, que deverá atender ao interesse administrativo, indicando desde logo as características mínimas como a metragem, localização, o nível de acabamento, quantidade mínima de salas, dentre outras informações pertinentes, encaminhada para a Assessoria Pedagógica, em se tratando de Unidade Escolar e CEJA;

II) manifestação da Assessoria Pedagógica, ratificando a necessidade, juntando cópia da Ata do Conselho Deliberativo (Comunidade Escolar, da Assessoria Pedagógica ou do CEFAPRO), protocolizada ao CME.

III) manifestação da Coordenadoria de Microplanejamento Escolar, contendo informações quanto número de alunos atendidos, etapas e modalidade de ensino, número de turmas e outros;

IV) manifestação da Superintendência de Infraestrutura Escolar, quanto a indisponibilidade de imóvel próprio para a finalidade proposta. Caso não haja, deverá informar à Unidade Demandante para que se dê início à busca por imóveis que atenda aos interesses da administração;

V) unidade Demandante, deverá enviar 03 (três) propostas de imóveis para locação, observadas as justificativas constantes no inciso I, do art. 1º.

§ 1º Em não havendo três propostas distintas, deverá a Unidade Demandante, apresentar ao menos uma, acompanhada com justificativa e declaração da inexistência de outros imóveis na região disponíveis para locação, que atenda às necessidades ou condições apresentadas pela Unidade Demandante; e

§ 2º Quando houver diversas propostas viáveis, a efetivação da locação será motivada segundo prevê o art. 26 da Lei 8.666/93, observando as necessidades e condições desejadas pela Unidade Demandante, considerando sua realidade e especificidade, quanto a localização, estrutura e espaço disponível, ficando a decisão final a cargo e do poder discricionário do gestor da Pasta, subsidiada pelas informações técnicas.

VI- proposta do locador, conforme disposto no Art. 2º desta Portaria;

VII) indicação do Fiscal e Suplente encaminhada pela Ficha de Fiscal/Suplente;

VIII - laudo de Avaliação expedido pela Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário - CPI, contendo descrição detalhada do imóvel (quantidade de ambientes, situação estrutural, situação elétrica, situação hidráulica, dentre outras informações que se fizerem importantes), conforme ABNT NBR nº 13.752/1993;

IX - elaboração do Termo de Referência com indicação da dotação orçamentária;

X - autorização da Responsável da Pasta da Dispensa de Licitação;

XI - emissão do Pedido de Empenho da Despesa (PED);

XII - autorizo do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social - CONDES;

XIII - minuta do Termo do Contrato de Locação;

XIV - parecer Jurídico expedido pela Procuradoria Geral do Estado;

XV- emissão do Empenho da Despesa;

XVI- publicação do Extrato de Dispensa de Licitação;

XVII- lançamento no sistema informatizado do TCE/MT, Auditoria Pública informatizada de Contas - APLIC;

XVIII- envio do Contrato para colher assinaturas;

XIX- publicar Extrato do Contrato;

XX- cadastrar os contratos de locação de imóveis e suas alterações nos Sistemas Corporativos de Gestão de Contratos e demais ferramentas de gestão exigidas pelo Estado.

Art. 2º A proposta de locação deverá estar acompanhada dos seguintes documentos:

I - proposta elaborada pelo proprietário ou representante legal, contendo descrição detalhada do imóvel (número de salas, banheiros, cozinha e demais dados relevantes), com valor e prazo de locação.

Parágrafo único. Deverá acompanhar a proposta, a justificativa da Unidade Demandante, quanto à escolha do imóvel, segundo a localização, estrutura e espaço disponível, nos termos art. 36, § 1º, II da Lei Estadual nº 11.109/2020.

II - cópia autenticada da documentação pessoal do proprietário ou responsável pelo imóvel (CPF);

III - cópia atualizada e autenticada da matrícula do imóvel em nome da pessoa física/jurídica;

IV - declaração do proprietário do imóvel de que não é Servidor Público Estadual (em atividade);

V- telefone para contato com o proprietário/responsável do imóvel;

VI - certidão negativa de débito expedido pela RBF e PGFN;

VII - certidão negativa de débito expedido pela Secretaria de Fazenda Estadual;

VIII - certidão negativa de débito expedido pelo município onde se localiza o imóvel;

IX - certidão negativa de débito expedido pelo Tribunal Superior do Trabalho.

X- certidão negativa de débito expedido pelo Tribunal de Contas do Estado;

XI - certidão negativa de débito expedido pelo Tribunal de Contas da União;

XII - certidão negativa de débito expedido pela Controladoria Geral do Estado;

XIII - certidão negativa de débito da pessoa jurídica expedida pelo FGTS - Caixa Econômica (pessoa jurídica);

XIV - certidão negativa de débito expedido pelo Cadastro de Empresas Inidôneas ou Suspensas (CGU);

XV - cópia da planta baixa ou croqui ilustrativo do imóvel; e

XVI - indicação da Conta Bancária para recebimento, preferencialmente Banco do Brasil.

Art. 3º A Unidade Demandante designará servidor para realizar a gestão do contrato, que será desempenhada por intermédio do Fiscal e Suplente de Fiscal, preferencialmente o Diretor e o Secretário da Unidade.

Parágrafo único. As obrigações para fiscalização inerentes a respectiva função, serão nos termos previstos na Portaria 180/2015/GS/SEDUC/MT, no que couber, e segundo Cartilha Orientativa de Gestão e Fiscalização de Contratos de Locação SAAS/SUAQ.

Art. 4º Os Contratos de Locação de bens imóveis após sua formalização, deverão ser monitorados pela Superintendência de Aquisições e Contratos que irá proceder na instrução processual, atualização e acompanhamento dos contratos devendo:

I - monitorar a vigência dos prazos dos contratuais em conjunto com a área demandante, impulsionando-a quanto ao interesse em prorrogar, providenciando os aditivos, reajustes, apostilamentos e rescisões contratuais;

II - acompanhar a juntada de solicitação formal da Contratada e anuência quanto aos pedidos de reajuste econômico e prorrogação contratual;

III - elaborar, formalizar e encaminhar para assinaturas e publicação os contratos, apostilamentos, aditivos e rescisões com envio das respectivas cópias e atualizações aos fiscais;

IV - acompanhar a execução financeira dos contratos, a qual é realizada pela CPI;

V - acompanhar o cumprimento das disposições contratuais juntamente com os fiscais, orientando nas providências, quando houver a ocorrência de inexecução parcial ou total do contrato, para a providências adequações necessárias;

VI - acompanhar as notificações, apuração de responsabilidades e aplicação de penalidades por descumprimento contratual;

VII - dar publicidade à celebração de aditamentos e alterações por meio de publicação no Diário Oficial;

VIII - acompanhar a regularidade habilitatória do contratado e do imóvel;

IX - acompanhar a avaliação técnica do imóvel realizada pela Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário;

X - toda avaliação deverá ser realizada na presença de representante legal do Locador, constando sua ciência em documento formal;

XI - encaminhar à Coordenadoria de Microplanejamento Escolar, no prazo mínimo de 90 (noventa) dias, que antecede a vigência final do contrato, para manifestação quanto a necessidade de aditivo;

XII - a análise do pedido de prorrogação de vigência do contrato, aditivos de valor ou de supressão, modificações ou adequações relativas à qualidade e segurança, segundo parecer da CPI, de modo a subsidiar a decisão final da autoridade superior;

XIII - encaminhar ao Gestor responsável da Pasta para decisão e providências de questões que ultrapassem a competência/atribuição da Unidade Administrativa; e

XIV - acompanhar os eventuais casos de pagamento via indenização realizados pela CPI.

Parágrafo único. A instrução dos processos de pagamentos ordinários e indenizatórios oriundos dos contratos de locação de imóveis, será realizado pela Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário.

Art. 5º Os contratos de locação de bens imóveis, terão prazo de vigência originário de 60 (sessenta) meses, salvo disposição em contrário, ou interesse da Secretaria de Educação, devidamente autorizada pelo Gestor da Pasta.

Art. 6º A prorrogação do Contrato, deverá ser precedido de instrução processual conforme Instrução jurídica-normativa 007/CPPGE/2020, devendo constar no mínimo:

I - anuência da Contratada para a prorrogação contratual;

II - justificativa da Unidade Escolar ou Descentralizada da necessidade de prorrogação contratual;

III - manifestação Técnico Pedagógico da Assessoria Pedagógica;

IV - manifestação Técnica emitido pela Coordenadoria de Microplanejamento Escolar (CME);

V - fichas dos fiscais e suplentes preenchidas e assinadas;

VI - habilitação Jurídica do locador (a) e do imóvel;

VII- matrícula atualizada do imóvel;

VIII- pedido de Empenho da Despesa/Empenho da Despesa; e

IX- autorização do CONDES.

Art. 7º O Laudo de Avaliação emitido pela CPI será realizado no início e no encerramento do contrato de locação para determinação técnica do valor qualitativo ou monetário do imóvel, a fim de se avaliar o estado atual do imóvel quanto aos danos causados em razão do uso conforme ABNT NBR nº 13.752/1993 e SINAP, devendo ser observadas as seguintes excepcionalidades:

§ 1º Serão realizadas novas vistorias, quando solicitada pela Contratada, desde que justificada a necessidade, por meio da apresentação dos documentos comprobatórios (Planilha de Custo e NFs) que caracterizem as benfeitorias e/ou adequações realizadas no imóvel.

§ 2º Poderão ser realizadas novas vistorias, quando solicitada pela SEDUC/MT, desde que preservado o princípio da vantajosidade para a Administração Pública.

Art. 8º A elaboração de novo Laudo de Avaliação a pedido do proprietário, quanto as benfeitorias realizadas no imóvel, para acréscimo à área locada e reajuste do valor, somente poderão ocorrer mediante solicitação da Unidade Descentralizada e aprovação da CME.

Art. 9º Os reajustes concedidos a pedido da contratada, sob pena de preclusão, irão respeitar a anualidade da vigência contratual e definidos a partir do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), disponível no período, realizada por apostilamento conforme § 8º do art. 65 da Lei

8.666/93 e orientação jurídica- normativa 008/CPPGE/2020.

Art. 10 A inobservância ao estabelecido nesta Portaria, poderá incidir nas penalizações previstas nas esferas civil, penal e administrativa.

Art. 11 Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria de Estado de Educação de Mato Grosso, que poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais, observado o previsto no Decreto Estadual nº 840, de 10 de fevereiro de 2017.

Art. 12ª Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, em especial o disposto no § 2º do art. 2º da Portaria 180/2015/GS/SEDUC/MT.

Publicada, registrada, cumpra-se.

Cuiabá-MT, 23 de julho de 2020.

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: ca68bf8e

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)