

## **NORMA DE PROCEDIMENTO**



### **LOCAÇÃO DE IMÓVEIS NP - 25/76**

---

DE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

PARA: Unidades Possuidoras de Manuais

TÍTULO: LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

ÂMBITO: Todas as Unidades da Empresa

ELABORADA POR: DAS / DA

EMIÇÃO: 30/09/96

VIGÊNCIA DA NORMA A PARTIR DE: 01/10/76

SUBSTITUI: NOVA

APROVAÇÃO:

NOTA: As unidades que possuem o Manual de Normas de Organização e Manuais de Normas de Procedimentos, devem promover a circulação desta Norma junto às suas respectivas áreas subordinadas.

Ressaltamos que segue anexo formulário Circulação de Normas, o qual deve ser encaminhado a Área Jurídica com nome, data e assinatura de todos os empregados da Unidade e respectivas áreas subordinadas.

**ÍNDICE**

<b>ITENS</b>		<b>PÁG.</b>
<b>1</b>	<b>VALIDADE / ÂMBITO.....</b>	<b>03</b>
<b>2</b>	<b>FINALIDADE.....</b>	<b>03</b>
<b>3</b>	<b>RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>03</b>
3.1	Diretoria Executiva.....	03
3.2	Departamento de Patrimônio Imobiliário.....	03
3.3	Departamento de Operações Econômicas.....	03
3.4	Assessoria Jurídica.....	04
3.5	Departamento de Cadastro e Licitação.....	04
<b>4</b>	<b>PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>04</b>
4.1	Departamento de Patrimônio Imobiliário.....	04
4.2	Assessoria Jurídica.....	06
4.3	Cadastro e Licitação.....	06
4.4	Setor de Tesouraria.....	07
<b>5</b>	<b>PROCEDIMENTOS PARA LOCAÇÕES SOB A RESPONSABILIDADE DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES ECONÔMICAS.....</b>	<b>07</b>
5.1	Departamento de Operações Econômicas.....	07
5.2	Setor de Tesouraria.....	07
<b>6</b>	<b>DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA.....</b>	<b>07</b>

## **1 VALIDADE**

A presente Norma de Procedimento entra em vigor nesta data e é válida para todas as unidades administrativas da SP-URBANISMO, tendo sido aprovada pela Diretoria Executiva em 21.09.76.

## **2 FINALIDADE**

Estabelecer as responsabilidades e procedimentos necessários para a locação de imóveis.

Os imóveis pertencentes ao patrimônio da Empresa são alugados e controlados pelo DAP.

Os imóveis somente explorados pela SP-URBANISMO, ou os que mesmo pertencendo ao seu patrimônio mereçam qualquer tratamento diferenciado, ficam sob a responsabilidade do DFO. Assim os boxes do Terminal do Glicério, lanchonetes, baixos de viadutos, etc. são alugados e controlados pelo DFO, observando os procedimentos constantes do item 5 da presente Norma de Procedimento.

## **3 RESPONSABILIDADES**

### **3.1 Diretoria Executiva**

Aprovar os imóveis a serem locados e os respectivos valores mínimos de locação.

### **3.2 Departamento de Patrimônio Imobiliário**

Definir os imóveis a serem locados, consultando as Diretorias envolvidas em projetos e/ou obras.

Fazer a avaliação do valor locativo dos imóveis.

Conduzir a escolha do locatário e acompanhar o cumprimento dos contratos.

### **3.3 Departamento de Operações Econômicas**

Conduzir a escolha do locatário para os imóveis sob sua responsabilidade e acompanhar o cumprimento dos contratos.

### **3.4 Assessoria Jurídica**

Examinar a idoneidade do locatário e do fiador.

### **3.5 Departamento de Cadastro e Licitação**

Publicar anúncio.

Assessorar atos públicos.

Emitir os contratos de locação.

## **4 PROCEDIMENTOS**

### **4.1 Departamento de Patrimônio Imobiliário**

**4.1.1** Elabora relação de imóveis passíveis de serem locados.

**4.1.2** Encaminha à Diretoria de Planejamento, de Obras e Financeira / Operações Econômicas para manifestar-se sobre possível utilização em projetos e / ou obras com os respectivos prazos.

**4.1.3** Ao receber as informações das áreas consultadas relaciona os imóveis passíveis de locação e os respectivos prazos de disponibilidade.

**4.1.4** Procede à avaliação do valor de locação.

**4.1.5** Encaminha a relação de imóveis a serem locados com os respectivos valores locativos e prazos ao Diretor Administrativo, que submete à aprovação da Diretoria Executiva.

**4.1.6** Prepara minuta de anúncio em jornal a ser publicado por Cadastro e Licitação, contendo as seguintes informações:

**a)** descrição sumária do imóvel;

**b)** valor mínimo de locação e prazos contratuais;

**c)** necessidades de apresentação de fiador;

**d)** indicação de que os interessados deverão apresentar um única proposta por escrito, contendo nome do fiador, no Escritório da SP-URBANISMO até dia e hora determinados, (estabelecer um mínimo de

---

5 dias úteis) quando serão abertos os envelopes propostas, podendo estar presentes os interessados.

**4.1.7** No dia e hora marcados no anúncio, recebe propostas de interessados e em ato público procede à abertura de todas as propostas e elabora ata assinada pelos presentes, com assessoria do DAL.

**4.1.8** Classifica as propostas em função do valor locativo, a começar pelo mais alto.

**4.1.9** Solicita do primeiro classificado, por carta, a apresentação dos seguintes documentos, estipulando um prazo de 3 dias úteis para a apresentação dos mesmos:

- **Do locatário :**

- **se for pessoa física**

- a) cédula de identidade;

- b) CIC.

- **se for pessoa jurídica**

- a) prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda;

- b) prova de registro, quando se tratar de empresa individual;

- c) contrato social e suas alterações registrados, quando se tratar de sociedade civil ou comercial; e

- d) estatutos sociais e ata da assembléia que elegeu a diretoria atual, registrados, quando se tratar de sociedade por ações.

- **Do fiador :**
  - **se pessoa física**
    - a) cédula de identidade;
    - b) CIC;
    - c) prova de ser proprietário de imóvel na cidade de São Paulo;
    - d) certidão de casamento se for casado.
  - **se pessoa jurídica**
    - a) os mesmos documentos exigidos do locatário.

**4.1.10** Obtém Ficha Cadastral do locatário e do fiador.

**4.1.11** Remete processo para a Assessoria Jurídica para manifestar-se sobre a aceitação do locatário e seu fiador.

**4.1.12** Caso a Assessoria Jurídica recuse, o Patrimônio Imobiliário solicita os documentos ao segundo classificado e assim sucessivamente.

**4.1.13** A partir da aceitação do locatário e seu fiador pela Assessoria Jurídica, o Patrimônio Imobiliário encaminha o processo a Cadastro e Licitação para emissão do contrato.

**4.1.14** Ao receber a via do contrato, abre “Ficha de Controle de Imóveis” para acompanhamento do pagamento do aluguel, respectivos reajustes e renovação ou encerramento do contrato.

**4.1.15** Ao receber comunicação do DFFT sobre qualquer irregularidade verificada, providência sua regularização. Em casos de não obtenção de solução satisfatória solicita parecer ou mesmo intervenção da Assessoria Jurídica.

## **4.2 Assessoria Jurídica**

**4.2.1** Recebe a indicação do locatário e seu fiador, juntamente com a documentação especificada nos itens **4.1.9** e **4.1.10** e manifesta-se sobre a aceitação dos mesmos e devolve ao Patrimônio Imobiliário.

---

#### **4.3 Cadastro e Licitação**

- 4.3.1** Recebe a minuta do anúncio de locação de imóveis do Patrimônio Imobiliário e providência sua publicação pelo menos uma vez no Diário Oficial do Município e em outro jornal de grande circulação na cidade de São Paulo.
- 4.3.2** Recebe o processo do Patrimônio Imobiliário com a aprovação do locatário e seu fiador pela Assessoria Jurídica e procede à emissão do contrato de locação obedecendo, no que couber a NP 11/73 “Emissão e Controle de Contratos”.

#### **4.4 Setor de Tesouraria**

- 4.4.1** Recebe os aluguéis conforme estipulado nos contratos e comunica, por memorando ao Departamento de Patrimônio Imobiliário, qualquer irregularidade verificada.

### **5 PROCEDIMENTOS PARA LOCAÇÕES SOB A RESPONSABILIDADE DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES ECONÔMICAS**

#### **5.1 Departamento de Operações Econômicas**

- 5.1.1** Em função da peculiaridade da área a ser explorada propõe à Diretoria o sistema que vai ser empregado para a sua contratação:
- Licitação (Concorrência, Tomada de Preço ou Convite);
  - Sem Licitação, mediante negociação direta; ou
  - Locação conforme procedimentos desta Norma de Procedimento - item 4.
- 5.1.2** Após a aprovação pela DIE das condições contratuais remete ao DAL para elaboração do contrato.
- 5.1.3** Ao receber a via do contrato, abre “Ficha de Controle de Imóveis” - mod. 4-047 - para acompanhamento do pagamento do aluguel, respectivos reajustes e renovação ou encerramento do contrato.
- 5.1.4** Ao receber comunicação do DFFT sobre qualquer irregularidade verificada, providência sua regularização. Em casos de não obtenção de solução satisfatória, no prazo de 15 dias, solicita parecer ou mesmo intervenção da Assessoria Jurídica.

**5.2 Setor de Tesouraria**

Recebe os aluguéis conforme estipulado nos contratos e comunica, por memorando ao DFO qualquer irregularidade verificada.

**6 DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA**

Para todos os imóveis alugados, tanto sob a responsabilidade do DAP como do DFO, que não dispõe de contratos, estes devem ser providenciados. ☒