



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
COORDENADORIA DO PATRIMÔNIO DO ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Anexo do Decreto 2.413/2015
Com alterações do Decreto 4.119/2016

2016

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1 DEFINIÇÕES E COMPETÊNCIAS	5
2 A CONSULTA À DISPONIBILIDADE DE NOVO IMÓVEL	6
3 PRIMEIRA LOCAÇÃO OU NOVA LOCAÇÃO	6
4 REGRAS GERAIS DOS TERMOS ADITIVOS	7
5 ADITIVO PARA PRORROGAÇÃO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL	8
6 ADITIVO PARA ALTERAÇÃO DO PROPRIETÁRIO/LOCADOR	9
7 ADITIVO PARA ALTERAÇÃO DA ÁREA DO IMÓVEL LOCADO	9
8 APOSTILAMENTO PARA REAJUSTE DO VALOR LOCATÍCIO	9
9 O TÉRMINO DA LOCAÇÃO	10
10 INDENIZAÇÃO DAS REFORMAS NECESSÁRIAS PARA A DEVOLUÇÃO DO IMÓVEL	10
11 DESPESAS DE CONDOMÍNIO	11
12 DISPOSIÇÕES GERAIS	11
ANEXO I	13
ANEXO II	14
SOLICITAÇÃO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL	14
ANEXO III	16
DESCRIÇÃO DAS CONDIÇÕES GERAIS DO IMÓVEL	16
ANEXO IV	18
CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL	18
ANEXO V	22
MINUTA DE TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL	22
ANEXO VI	23
MINUTA DE TERMO DE APOSTILAMENTO DE REAJUSTE DO VALOR MENSAL DE ALUGUEL DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL	23
ANEXO VII	24

MINUTA DE TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO DE PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL DURANTE VIGÊNCIA DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL	24
ANEXO VIII	25
MINUTA DE TERMO ADITIVO DE REAJUSTE DE ÁREA DO IMÓVEL DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO DE LOCAÇÃO	25
ANEXO IX	26
TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL	26
ANEXO X	27
TERMO DE ENTREGA DO IMÓVEL – revogado	27
ANEXO X	28
TERMO DE ENTREGA DO IMÓVEL – alterado pelo Decreto 4.119/2016	28
ANEXO XI	29
ACORDO PARA INDENIZAÇÃO DAS REFORMAS	29

APRESENTAÇÃO

O presente **Manual de Procedimentos para Locação de Imóvel** tem por finalidade normatizar e orientar os processos de locação de bens imóveis, por parte da Administração Pública Estadual direta, autarquias e fundações.

Neste Manual, estão contidas normas gerais, ritos processuais, documentos necessários, modelos de ofícios e termos, entre outros.

O manual foi elaborado visando desburocratizar o processo de locação de imóvel e promover agilidade, eficiência e segurança ao gerenciamento do patrimônio do Estado.

1 DEFINIÇÕES E COMPETÊNCIAS

1.1 Definições:

1.1.1 **Órgão:** unidade de ordenação de despesa sem personalidade jurídica, integrante da Administração Direta, como Secretarias de Estado, a Procuradoria Geral do Estado ou a Controladoria Geral do Estado.

1.1.2 **Entidade:** autarquias e fundações.

1.1.3 **Setor Administrativo:** Grupo Administrativo Setorial (GAS) ou setor correspondente na estrutura do órgão ou entidade.

1.1.4 **Setor Financeiro:** Grupo Financeiro Setorial (GFS) ou setor correspondente na estrutura do órgão ou entidade.

1.1.5 **Setor Orçamentário:** Grupo Orçamentário Setorial (GOS) ou setor correspondente na estrutura do órgão ou entidade.

1.1.6 **Setor Jurídico:** Núcleo Jurídico da Administração (NJA) ou setor correspondente na estrutura do órgão ou entidade.

1.1.7 **Dirigente do órgão / entidade:** Secretário de Estado, Presidente de Autarquia ou Fundação, ou autoridade equivalente, responsável pela ordenação de despesa do órgão ou entidade.

1.1.8 **CPE/SEAP:** Coordenadoria do Patrimônio do Estado (CPE) da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (SEAP).

1.1.9 **PRED:** Paraná Edificações.

1.1.10 **DOCUMENTOS DE REGULARIDADE TRIBUTÁRIA E TRABALHISTA: A** regularidade tributária e trabalhista será comprovada, conforme o caso, pelos seguintes documentos:

1.1.10.1 Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

1.1.10.2 Certidão de regularidade relativa a Seguridade Social – CND/INSS.

1.1.10.3 Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal.

1.1.10.4 Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (*Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias*), Estadual (tributos estaduais) e Municipal (tributos municipais) e;

1.1.10.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei 12.440/2011.

1.1.11 **DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DO LOCADOR: A** identificação do locador será feita pelos seguintes documentos:

1.1.11.1 Cédula de identidade (RG) se pessoa física.

1.1.11.2 Registro comercial, no caso de empresa individual.

1.1.11.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício, no caso de pessoa jurídica, acompanhados da cédula de identidade do seu representante legal.

1.2 Competências:

1.2.1 **Chefe do Setor interessado na locação do imóvel / usuário do imóvel a ser locado:**

1.2.1.1 o envio das manifestações de interesse na ocupação de imóvel de propriedade do Estado (**ANEXO I**) ou na locação de imóvel (**ANEXO II**) ao respectivo Setor Administrativo e

1.2.1.2 a designação do fiscal do contrato.

1.2.2 **Fiscal do Contrato:** a fiscalização do cumprimento das cláusulas

contratuais por parte do usuário e do locador, bem como enviar ao Setor Administrativo as solicitações dos termos aditivos previstos neste manual, quando necessários.

1.2.3 **Setor Administrativo:** a gestão do processo, desde a sua formalização até a finalização do contrato; a administração dos imóveis locados; a gestão do contrato; a verificação da regularização de pagamento dos aluguéis; as medidas visando a guarda, proteção e conservação do bem locado, bem como adotar as demais medidas que se fizerem necessárias para resguardar os interesses da Administração Pública.

1.2.4 **CPE/SEAP:** a verificação da disponibilidade de imóvel de propriedade do Estado com as características pretendidas pelas secretarias /órgãos demandantes.

1.2.5 **PRED:** a elaboração de laudo de avaliação dos imóveis, quando o órgão ou entidade não dispuser de profissional habilitado.

1.2.6 **Dirigente do órgão:**

1.2.6.1 A celebração dos contratos e aditivos;

1.2.6.2 As autorizações para início dos processos, reajuste do valor locatício e pagamento de valores atribuídos às reformas de imóveis de terceiros locados e demais despesas, dentro dos limites para autorização de despesas estabelecidos pela legislação vigente.

2 A CONSULTA À DISPONIBILIDADE DE NOVO IMÓVEL

2.1 Identificada pelo órgão ou entidade a necessidade de ocupação de novo imóvel, o respectivo Setor Administrativo enviará à CPE/SEAP solicitação formal indicando a destinação do imóvel, a localização desejada, as características gerais do imóvel e outras informações relevantes, utilizando o formulário de **Solicitação de Ocupação de Imóvel (ANEXO I)**.

2.2 Havendo disponibilidade de imóvel ocioso com as características desejadas, a CPE/SEAP informará ao interessado e, após aceite, providenciará a transferência da carga patrimonial do bem para o órgão ou entidade interessada.

2.3 Não havendo disponibilidade ou se este não for aceite, o Setor Administrativo do órgão ou entidade interessada dará continuidade ao processo, providenciando a anexação da **Solicitação de Locação de Imóvel (ANEXO II)**.

3 PRIMEIRA LOCAÇÃO OU NOVA LOCAÇÃO

3.1 O processo para primeira locação ou nova locação deverá ser instruído com os seguintes documentos:

3.1.1 **Solicitação de ocupação de imóvel (ANEXO I)**.

3.1.2 Manifestação da CPE/SEAP indicando a inexistência de imóvel público disponível com as características desejadas ou justificativa para a sua não utilização.

3.1.3 **Solicitação de Locação de Imóvel (ANEXO II)**.

3.1.3.1 A justificativa para a locação/prorrogação, contida na **Solicitação de Locação de Imóvel (ANEXO II)** deverá informar:

(a) o porquê da necessidade de utilização do imóvel;

(b) as razões pelas quais o imóvel escolhido é o único que pode satisfazer as necessidades de instalação e localização, de forma a justificar a dispensa do processo licitatório.

3.1.4 Certidão atualizada da matrícula ou transcrição do imóvel expedida pelo competente Cartório de Registro de Imóveis da Comarca onde se encontra o mesmo, que identifique a propriedade do imóvel.

3.1.5 Documentos de identificação do locador.

3.1.6 Documentos de regularidade tributária e trabalhista.

3.1.7 Instrumento de procuração, se for o caso, com poderes específicos que o

caso requerer.

3.1.8 Croquis ou planta que mostre as divisões internas da edificação que se pretende locar.

3.1.9 Formulário de **Descrição das Condições Gerais do Imóvel (ANEXO III)** devidamente preenchido e assinado pelo engenheiro responsável por essas informações, pelo locador e pelo chefe do setor interessado.

3.1.9.1 A **Descrição das Condições Gerais do Imóvel (ANEXO III)** deve ser feita por Engenheiro integrante do quadro de servidores do órgão ou entidade ou da PRED.

3.1.10 Laudo de Avaliação atualizado do imóvel, elaborado por profissional habilitado do órgão ou entidade interessada ou pela PRED de acordo com as normas técnicas vigentes.

3.1.11 O aceite do locador no laudo de avaliação ou em documento próprio, quando o valor da avaliação for inferior à sua proposta inicial.

3.1.12 Informações orçamentárias, financeiras e de responsabilidade fiscal exigidas pela legislação.

3.1.13 Minuta do **Contrato de Locação de Imóvel (ANEXO IV)**.

3.1.14 Informação do setor jurídico atestando estar o processo de acordo com o presente Manual de Procedimentos para Locação de Imóvel e legislação vigente.

3.2 O processo instruído com os documentos previstos neste Manual será encaminhado ao Dirigente do Órgão/Entidade, solicitando autorização para contratação da locação do imóvel.

3.3 O processo será submetido à autorização complementar da autoridade competente, de acordo com a legislação vigente, quando o seu valor exceder os limites de competência do Dirigente do Órgão/Entidade para autorização da despesa.

3.4 Autorizada a locação, o Setor Administrativo providenciará:

3.4.1 o empenho da despesa;

3.4.2 a assinatura do contrato de Locação do Imóvel pelo Dirigente do Órgão/Entidade, locador ou seu representante legal e testemunhas;

3.4.3 a publicação dos extratos de Dispensa de Licitação e do Contrato no Diário Oficial do Estado, em até cinco dias úteis após a assinatura do contrato;

3.4.4 a entrega ao locador de uma via do contrato, em conjunto com uma via da Descrição das Condições Gerais do Imóvel;

3.4.5 o arquivamento de uma via do contrato de locação para formação do livro de contratos do respectivo órgão;

3.4.6 o Cadastro do Contrato no Sistema Estadual de Informações (SEI) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) (ou sistema substituto) e o encaminhamento do mesmo em meio digital à Coordenadoria de Patrimônio do Estado (CPE) da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (SEAP) por meio do e-mail patrimoniocpe@seap.pr.gov.br.

3.5 Nenhum pagamento será efetuado antes da publicação dos extratos da dispensa de licitação e do contrato no Diário Oficial do Estado.

4 REGRAS GERAIS DOS TERMOS ADITIVOS

4.1 Todo termo aditivo ao contrato de locação deverá ser objeto de processo próprio, devidamente protocolado e apensado ao processo do contrato de locação original.

4.1.1 Se o processo do termo aditivo não estiver apensado ao do contrato original e termos aditivos anteriores, o setor jurídico deverá solicitar esse apensamento antes da sua manifestação.

4.2 Qualquer termo aditivo, inclusive para prorrogação, só poderá ser celebrado durante o prazo de vigência do contrato. Esgotada a vigência do contrato não se poderá mais aditá-lo, mesmo que o respectivo processo tenha sido iniciado antes do termo final da vigência.

4.3 Todo processo para celebração de termo aditivo deverá ser instruído com os documentos abaixo descritos, além dos documentos específicos exigidos por este Manual:

4.3.1 atualização dos documentos de identificação do proprietário exigidos por este Manual para as novas locações, se tiver havido alguma alteração desde a celebração do contrato (por exemplo: alteração do contrato social);

4.3.2 instrumento de procuração, se for o caso, com poderes específicos que o caso requerer;

4.3.3 informações orçamentárias, financeiras e de responsabilidade fiscal exigidas pela legislação, quando houver prorrogação do prazo ou alteração de valor;

4.3.4 Informação do setor jurídico atestando estar o processo de acordo com o presente Manual de Procedimentos para Locação de Imóvel e legislação vigente;

4.3.5 O processo instruído com os documentos previstos neste Manual será encaminhado ao Dirigente do Órgão/Entidade, solicitando autorização para a celebração do termo aditivo;

4.3.6 O processo será submetido à autorização complementar da autoridade competente, de acordo com a legislação vigente, quando o seu valor exceder os limites de competência do Dirigente do Órgão/Entidade para autorização da despesa.

4.3.7 Autorizada a celebração do aditivo, o Setor Administrativo providenciará:

4.3.7.1 o empenho da despesa, se houver prorrogação ou acréscimo de valor;

4.3.7.2 a assinatura do termo aditivo pelo Dirigente do Órgão/Entidade, locador ou seu representante legal e testemunhas;

4.3.7.3 a publicação do extrato do termo aditivo no Diário Oficial do Estado, em até cinco dias úteis após a sua assinatura;

4.3.7.4 a entrega ao locador de uma via do termo aditivo;

4.3.7.5 o arquivamento de uma via do termo aditivo para formação do livro de contratos do respectivo órgão;

4.3.7.6 o Cadastro do Termo Aditivo no Sistema Estadual de Informações (SEI) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR) (ou sistema substituto) com encaminhamento do mesmo em meio digital à Coordenadoria de Patrimônio do Estado (CPE) da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (SEAP) por meio do e-mail patrimoniocpe@seap.pr.gov.br.

4.4 Nenhum pagamento será efetuado antes da publicação do termo aditivo no Diário Oficial do Estado.

5 ADITIVO PARA PRORROGAÇÃO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL

5.1 Os contratos poderão ser prorrogados durante a sua vigência não podendo ultrapassar o prazo de sessenta meses de vigência total.

5.2 Esgotado o prazo máximo de sessenta meses de vigência, não poderá ser efetuada nova prorrogação. Se persistir a necessidade de locação do imóvel, deverá ser efetuada uma nova locação, de acordo com os documentos e trâmites exigidos neste Manual.

5.3 O Setor Administrativo, no prazo mínimo de noventa dias antes do término do prazo de vigência, deverá comunicar o fiscal do contrato para que lhe envie, se houver interesse, a solicitação de prorrogação, que deverá ser instruída com os seguintes documentos:

5.3.1 **Solicitação de Locação de Imóvel (ANEXO II);**

5.3.2 concordância do proprietário.

5.4 Recebida a solicitação, o Setor Administrativo instruirá o processo com os documentos exigidos pelas regras gerais para termos aditivos previstas neste manual e também com:

5.4.1 nova informação da Coordenadoria do Patrimônio do Estado (CPE) da Secretaria de Estado da Administração e Previdência (SEAP) indicando a inexistência de

imóvel público ocioso com as características desejadas (**ANEXO I**);

5.4.2 a certidão atualizada da Matrícula ou transcrição do imóvel, emitida pelo competente cartório de registro de imóveis da comarca onde se encontra o mesmo, que identifique a propriedade do imóvel;

5.4.3 os documentos de regularidade tributária e trabalhista.

5.4.4 a minuta do **Termo Aditivo de Prorrogação de Contrato de Locação de Imóvel (ANEXO V)**.

6 ADITIVO PARA ALTERAÇÃO DO PROPRIETÁRIO/LOCADOR

6.1 Para alteração do proprietário/locador durante o período de vigência contratual, o processo deverá ser instruído com os documentos exigidos pelas regras gerais para termos aditivos previstas neste manual e também pelos seguintes:

6.1.1 comunicação do fiscal do contrato ao Setor Administrativo;

6.1.2 dados pessoais do novo proprietário: nome completo, endereço completo (rua, nº, complemento, bairro, cidade, UF, CEP, telefones (residencial, comercial e celular);

6.1.3 cópia dos documentos de identificação do novo locador;

6.1.4 documentos de regularidade fiscal do novo locador;

6.1.5 certidão atualizada da Matrícula ou Transcrição do Imóvel emitida pelo competente Cartório de Registro de Imóveis;

6.1.6 minuta de **Termo Aditivo de Alteração do Proprietário do Imóvel Durante a Vigência do Contrato de Locação (ANEXO VII)**.

7 ADITIVO PARA ALTERAÇÃO DA ÁREA DO IMÓVEL LOCADO

7.1 Para alteração da área de imóvel durante o período de vigência contratual, o processo deverá ser instruído com os documentos exigidos pelas regras gerais para termos aditivos previstas neste manual e também pelos seguintes:

7.1.1 comunicação do fiscal do contrato ao Setor Administrativo;

7.1.2 cópia da certidão atualizada da Matrícula ou Transcrição do Imóvel, emitida pelo competente Cartório de Registro de Imóveis;

7.1.3 novo croquis ou planta que mostre as divisões internas da edificação que se pretende locar;

7.1.4 novo Laudo de Avaliação elaborado por profissional habilitado do órgão ou entidade interessada ou pela PRED, de acordo com o disposto no ANEXO IV, considerando a nova área pretendida, quando:

7.1.4.1 houver alteração de área locada ou

7.1.4.2 aumento do valor do aluguel;

7.1.5 anuência escrita do locador quando houver alteração no valor do aluguel, no próprio laudo de avaliação ou em documento próprio;

7.1.6 a minuta do **Termo Aditivo de Reajuste de Área do Imóvel Durante a Vigência do Contrato de Locação (ANEXO VIII)**.

8 APOSTILAMENTO PARA REAJUSTE DO VALOR LOCATÍCIO

8.1 Os contratos de locação de imóvel com vigência superior a doze meses poderão ser reajustados anualmente, por requerimento do locador, com base na variação acumulada do IGPM/FGV para o período.

8.1.1 O período estabelecido no item 8.1 compreenderá os doze meses encerrados no mês imediatamente anterior ao do requerimento.

8.2 Para o reajuste do valor locatício, o processo deverá ser instruído com os documentos exigidos pelas regras gerais para termos aditivos previstas neste manual e também pelos seguintes:

8.2.1 a solicitação de reajuste.

8.2.2 O cálculo do índice de reajuste a ser aplicado, elaborado pelo Setor

Administrativo.

8.2.3 A minuta do **Termo de Apostilamento de Reajuste do Valor Mensal do Aluguel Durante a Vigência do Contrato de Locação (ANEXO VI)**.

9 O TÉRMINO DA LOCAÇÃO

9.1 A locação terminará com:

9.1.1 o encerramento do prazo contratual, sem que exista interesse na sua prorrogação ou em nova locação.

9.1.2 a rescisão do contrato de locação.

9.2 A rescisão do contrato poderá ser feita por ato unilateral ou acordo mútuo, de acordo com o disposto no contrato.

9.2.1 Havendo interesse na rescisão, o Chefe do Setor interessado deverá comunicar, por escrito, com antecedência mínima de trinta dias:

9.2.1.1 o LOCADOR;

9.2.1.2 o Setor Administrativo.

9.3 Para formalizar o término da locação, o Setor Administrativo:

9.3.1 adotará, quando for o caso de rescisão, as providências necessárias para a celebração do **Termo de Rescisão de Contrato de Locação de Imóvel (ANEXO IX)**, que deverá ser assinado pelo Dirigente do Órgão/Entidade e pelo Locador e publicado no Diário Oficial do Estado em até cinco dias úteis após a sua assinatura;

9.3.2 adotará, se necessário, as providências necessárias para a celebração do **Acordo de Indenização para as Reformas (ANEXO XI)**, conforme o disposto neste manual;

~~9.3.3 providenciará a entrega do imóvel, mediante **Termo de Entrega de Imóvel (ANEXO X)** que deverá ser elaborado pelo Chefe do Setor Interessado e assinado pelo Dirigente do Órgão/Entidade e pelo Locador;~~ **(Alterado pelo Decreto 4.119/2016)**

9.3.3 providenciará a entrega do imóvel, mediante Termo de Entrega de Imóvel (ANEXO X) que deverá ser elaborado pelo Chefe do Setor Interessado e assinado pelo Titular do Órgão/Entidade, podendo ser delegada, e pelo Locador ou representante legal mediante procuração;

9.3.4 publicará o extrato do Termo de Entrega do Imóvel no Diário Oficial do Estado no prazo de cinco dias da sua assinatura;

9.3.5 cadastrará o Termo de Entrega do Imóvel, e, se for o caso, o Termo de Rescisão de Contrato de Locação de Imóvel no Sistema Estadual de Informações (SEI) do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (SEI) (ou sistema substituto) encaminhando-o, em meio digital, à Coordenadoria de Patrimônio do Estado (CPE) da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência (SEAP), por meio do e-mail patrimoniocpe@seap.pr.gov.br.

10 INDENIZAÇÃO DAS REFORMAS NECESSÁRIAS PARA A DEVOLUÇÃO DO IMÓVEL

10.1 O valor das eventuais indenizações de reformas necessárias para a entrega do imóvel ao LOCADOR será fixado mediante negociação. Para instruir essa negociação, o Setor Administrativo solicitará:

10.1.1 ao seu setor especializado ou à PRED o levantamento das condições atuais do imóvel e das reformas necessárias para a sua entrega.

10.1.1.1 A solicitação deverá ser acompanhada de cópia da **Descrição das Condições Gerais do Imóvel (ANEXO III)** resultante da vistoria realizada por ocasião da contratação da referida locação.

10.1.1.2 O setor especializado ou a PRED deverá apresentar orçamento das reformas necessárias para que sirva como base de negociação com o proprietário (teto máximo - excluído o valor do BDI) até trinta dias após o término da vigência do contrato.

10.1.1.3 Ao LOCADOR que apresente três orçamentos das reformas a serem efetuadas.

10.2 Concluída a negociação e fixado o valor, o processo deverá ser apensado ao do contrato original e seus aditivos e instruído com:

10.2.1 o orçamento efetuado pela PRED e os três orçamentos solicitados ao proprietário;

10.2.2 a minuta de **Acordo de Indenização para as Reformas (ANEXO XI)** com o valor acordado para as reformas necessárias;

10.2.3 as informações orçamentárias, financeiras e de responsabilidade fiscal exigidas pela legislação;

10.2.4 a concordância do Setor Interessado com o valor acordado;

10.2.5 informação do setor jurídico atestando estar o processo de acordo com o presente Manual de Procedimentos para Locação de Imóvel e a legislação vigente.

10.3 O processo instruído com os documentos previstos neste Manual será encaminhado ao Dirigente do Órgão, solicitando autorização para a realização da despesa.

10.4 Autorizada a despesa, o Setor Administrativo providenciará o empenho da despesa e a assinatura do **Acordo de Indenização para as Reformas (ANEXO XI)** pelo Dirigente do Órgão, locador ou seu representante legal e testemunhas.

11 DESPESAS DE CONDOMÍNIO

11.1 As despesas **ordinárias** de condomínio são de responsabilidade do órgão ou entidade locatária, que fará o seu pagamento diretamente à administração do condomínio.

11.2 As despesas **extraordinárias** do condomínio são de responsabilidade do proprietário do imóvel.

11.2.1 Por despesas extraordinárias de condomínio se entendem aquelas que não se refiram aos gastos rotineiros de manutenção do edifício, especialmente:

11.2.1.1 obras de reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel;

11.2.1.2 pintura das fachadas, empenas, poços de aeração e iluminação, bem como das esquadrias externas;

11.2.1.3 obras destinadas a repor as condições de habitabilidade do edifício;

11.2.1.4 indenizações trabalhistas e previdenciárias pela dispensa de empregados, ocorridas em data anterior ao início da locação;

11.2.1.5 instalação de equipamento de segurança e de incêndio, de telefonia, de intercomunicação, de esporte e de lazer;

11.2.1.6 despesas de decoração e paisagismo nas partes de uso comum;

11.2.1.7 constituição de fundo de reserva.

12 DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 É de responsabilidade do locador o pagamento de impostos e taxas, e ainda do prêmio de seguro complementar contra fogo, que incidam ou venham a incidir sobre o imóvel, salvo disposição expressa em contrário, no contrato.

12.2 Eventuais casos não previstos neste manual deverão ser avaliados segundo a legislação vigente.



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
COORDENADORIA DO PATRIMÔNIO DO ESTADO

ANEXOS

ANEXO I

À CPE

<Nome do titular do GAS / Setor Administrativo>
<Nome do cargo / função>

Senhor(a)
<nome do Coordenador(a)>
Coordenador(a) do Patrimônio do Estado
Curitiba- Paraná

Ofício nº / -

<Nome da cidade>, <data>

Senhor(a) Coordenador(a):

Manifestamos nosso interesse em ocupar imóvel pertencente ao patrimônio do Estado do Paraná com as seguintes informações:

Cidade:<nome da cidade onde se pretende o imóvel>

Região de interesse: <indicar a região da cidade ou bairros de interesse>

Órgão usuário:<nome da pasta ou órgão que utilizará o imóvel>

Setor / unidade:<nome do setor / unidade da pasta / órgão que utilizará o imóvel>

Número de funcionários:<número de funcionários que atuarão no local>

Atividades que serão Desenvolvidas:<principais atividades que serão desenvolvidas no imóvel e indicação de atendimento ao público, ou não>

Características do imóvel pretendido:<dimensão total de área construída, número e tamanho das salas, necessidade e número de vagas de estacionamento, necessidade e tamanho de área externa, etc>

Justificativa: <justificativa da necessidade da utilização do imóvel proposto>.

No aguardo.

Atenciosamente,

<Nome do Titular do Setor interessado>
<Nome do cargo / função>

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL

<input type="checkbox"/> PRIMEIRA LOCAÇÃO	
<input type="checkbox"/> PRORROGAÇÃO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL	Nº do Processo Anterior:
<input type="checkbox"/> NOVA LOCAÇÃO	Nº do Processo Anterior:

DADOS DO LOCATÁRIO	
SECRETARIA/ÓRGÃO:	
SETOR USUÁRIO:	
NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS:	

DADOS DO LOCADOR				
NOME:				
CPF ou RG / CNPJ:				
BANCO/AGÊNCIA:		CONTA CORRENTE:		
ENDEREÇO:	RUA/AVENIDA - N°:			
	COMPLEMENTO:		BAIRRO:	
	FONES:	RES:	COM:	CEL:
ENDEREÇO DO IMÓVEL:	RUA/AVENIDA - N°:			
	COMPLEMENTO:		BAIRRO:	
	CIDADE:		CEP:	UF:
VIGÊNCIA DA LOCAÇÃO:	DE: dia/mês/ano		A: dia/mês/ano	
VALOR MENSAL PROPOSTO:	R\$	POR EXTENSO		
TAXA DE CONDOMÍNIO:	<input type="checkbox"/> SIM		<input type="checkbox"/> NÃO	
VALOR MÉDIO MENSAL DO CONDOMÍNIO:	R\$	POR EXTENSO		
ASSINATURA:				

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL – continuação

JUSTIFICATIVA PARA A LOCAÇÃO / PRORROGAÇÃO:

_____, _____ de _____ de 20 ____

<Nome do Titular do Setor Interessado>
<Nome do cargo / função>

Ao Secretário / Diretor

Para autorizar a continuidade do presente processo.

_____, _____ de _____ de 20 ____

<Nome do titular do GAS da Pasta / Setor Administrativo do Órgão>
<Nome do cargo / função>

Autorização do Secretário da pasta / Diretor do órgão:

Autorizo a continuidade do presente processo visando à locação do imóvel descrito acima.

_____, _____ de _____ de 20 ____

<Nome do Titular da Pasta / Órgão>
Secretário(a) de Estado ou Dirigente do Órgão

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS CONDIÇÕES GERAIS DO IMÓVEL

ENDEREÇO DO IMÓVEL:	RUA/AV.:			Nº:	
	COMPLEMENTO:			BAIRRO:	
	CIDADE:		CEP:	UF:	

LOCALIZAÇÃO:	CENTRAL ()	BAIRRO ()	SUBÚRBIO ()
PAVIMENTAÇÃO DA RUA:			
CALÇADA:	SIM () NÃO ()	TIPO:	
TIPO DO IMÓVEL:	CASA () CONJUNTO ()	PRÉDIO () SALA () GARAGEM ()	APARTAMENTO () BARRACÃO () OUTRO () QUAL?
TIPO DE CONSTRUÇÃO:	ALVENARIA ()	MADEIRA ()	MISTA ()
TERRENO MURADO:	SIM () NÃO ()	TIPO:	

ITEM	TIPO	ESTADO			
		RUIM	REGULAR	BOM	ÓTIMO
COBERTURAS					
CALHAS					
FORRO					
PAREDES INTERNAS					
PAREDES EXTERNAS					
ESQUADRIAS					
VIDROS	CANELADO () LISO () MARTELADO ()				
PORTAS					
FECHADURAS					
PISO					
PINTURA GERAL					
INSTALAÇÃO HIDRÁULICA					
INSTALAÇÃO ELÉTRICA					

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS CONDIÇÕES GERAIS DO IMÓVEL - continuação

UTENSÍLIOS	QUANTIDADE	ESTADO				OBSERVAÇÕES
		RUIM	REGULAR	BOM	ÓTIMO	
RELÓGIO DE ÁGUA						
RELÓGIO DE LUZ						
QUADRO DE LUZ						
TORNEIRAS EXTERNAS						
TORNEIRAS INTERNAS						
INTERRUPTORES DE LUZ						
TOMADAS						
LUSTRES						
SPOTS						
TOMADAS PARA TELEFONE						
ESPELHOS						
EQUIPAMENTOS SANITÁRIOS						
ARMÁRIOS						
INSTALAÇÕES CONTRA INCÊNDIOS						

Esse relatório deverá estar acompanhado de Relatório Fotográfico com pelo menos uma foto por ambiente e dos equipamentos e/ou características relevantes.

OBSERVAÇÕES:

<Nome do Órgão Responsável>

Em / /

Nome do Engenheiro

Responsável : _____ CREA: _____

Assinatura: _____

VISTO:

Data: ____/____/____

DE ACORDO:

Data: ____/____/____

<Nome do Titular do Setor Interessado>

<Nome do Locador <Nome do cargo / função>

ANEXO IV

CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL

PROTOCOLO Nº:

<nº do processo contendo autorização da autoridade competente>

O Estado do Paraná, por meio da <nome da(o) secretaria / órgão (locatário)> representada(o) por seu Titular, à vista do disposto no artigo 24, inciso X da Lei nº 8.666/93 e no Decreto Estadual nº <nº do novo decreto>, firma com o **LOCADOR <Nome do Locador>**, residente à <endereço completo (rua, nº, apto, bairro, cidade, estado, país)>, portador do RG nº <nº do RG> e do CPF nº <nº do CPF> ou CGC/CNPJ nº <nº do CGC/CNPJ>, ou seu representante devidamente credenciado <nome do procurador>, o presente CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL, segundo as especificações, cláusulas e condições seguintes.

1 OBJETO:

1.1 Locação de imóvel para a instalação do(a) <nome do órgão/setor interessado>.

1.2 O imóvel locado localiza-se na <endereço completo do imóvel locado (rua, nº, apto/sala, bairro, cidade, estado, país)>, e está no <nome do Cartório de Registro de Imóveis- cidade> sob o nº <nº do registro> e possui as seguintes características:

Tipo de construção: <especificação>

Tipo do imóvel: <especificação>

Área do terreno: <numérico> m²

Área construída: <numérico> m²

Área alugada: <numérico> m²

2 FUNDAMENTO: este contrato é firmado em decorrência de procedimento de dispensa de licitação fundamentada no art.34, VIII, da Lei 15.608/2007, objeto do processo administrativo <número do protocolo> .

3 ALUGUEL, VALOR DO CONTRATO E REAJUSTES:

3.1 O valor do aluguel mensal é de R\$ <valor> por mês e deverá ser pago até o décimo dia útil subsequente ao mês vencido.

3.2 O valor do contrato é de R\$ _____, correspondente à doze meses de aluguel.

3.3 O valor do aluguel poderá ser reajustado a cada doze meses contados da assinatura do contrato ou do último reajuste ou revisão de equilíbrio econômico e financeiro, pela variação do IGP- M ou substitutivo.

3.3.1 O reajuste deverá ser solicitado pelo LOCADOR mediante requerimento protocolado até trinta dias antes do fim de cada período de doze meses.

3.3.1.1 Se a solicitação não for protocolada nesse prazo, a vigência do reajuste não poderá retroceder além da data do protocolo.

4 VIGÊNCIA: O contrato terá vigência de doze meses, contados da sua assinatura, prorrogáveis até o limite legal de sessenta meses.

5 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

5.1 As partes obrigam-se a adotar todas as providências a seu cargo para a fiel execução deste contrato.

5.2 O LOCATÁRIO obriga-se a:

5.2.1 efetuar o pagamento das despesas ordinárias de condomínio, luz, água e esgoto do imóvel diretamente à administração do condomínio e às concessionárias.

5.2.1.1 Eventuais encargos decorrentes de atraso nesses pagamentos serão de responsabilidade do LOCATÁRIO.

5.2.2 Entregar ao LOCADOR, até o final de janeiro de cada ano, o comprovante relativo ao imposto de renda retido na fonte sobre o aluguel, se for o caso.

5.2.3 Utilizar o imóvel para as suas finalidades e de acordo com a sua natureza, vedada a sua sublocação ou cessão parcial ou total, salvo autorização expressa do LOCADOR.

5.2.4 Conservar o imóvel e devolvê-lo nas mesmas condições recebidas, ressalvados os desgastes naturais decorrentes do uso regular, de conformidade com o Formulário da Descrição das Condições Gerais do Imóvel, que passa a fazer parte integrante do presente contrato de locação.

5.2.5 Permitir o acesso do LOCADOR ou de seu preposto para que vistorie o imóvel sempre que achar necessário.

5.2.6 Autorizar a visita de interessados se o imóvel for oferecido à venda.

5.3 O LOCADOR é responsável pelas despesas extraordinárias de condomínio, impostos, inclusive IPTU, taxas e seguros contra fogo.

5.3.1 Consideram-se despesas extraordinárias de condomínio as que se destinarem às reformas ou acréscimos que interessam à estrutura integral do imóvel, inclusive:

5.3.1.1 obras de reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel;

5.3.1.2 pintura das fachadas; empenas; poços de aeração e iluminação, bem como das esquadrias externas;

5.3.1.3 obras destinadas a repor as condições de habitabilidade do edifício;

5.3.1.4 indenizações trabalhistas e previdenciárias pela dispensa de empregados, ocorridas em data anterior ao início da locação;

5.3.1.5 instalação de equipamento de segurança e de incêndio, de telefonia, de intercomunicação, de esporte e de lazer;

5.3.1.6 despesas de decoração e paisagismo nas partes de uso comum;

5.3.1.7 constituição de fundo de reserva.

6 BENFEITORIAS

6.1 A realização de modificações nas instalações ou benfeitorias pelo LOCATÁRIO depende de prévia autorização escrita do LOCADOR;

6.1.1 Na autorização do LOCADOR deverá ser informado se:

6.1.1.1 as benfeitorias serão incorporadas ao imóvel ou se poderão ser removidas ao término da locação;

6.1.1.2 o valor das benfeitorias será ou não indenizado e se essa indenização será descontada do valor dos aluguéis.

6.2 As benfeitorias necessárias urgentes independem de prévia autorização do LOCADOR e o LOCATÁRIO poderá reter o imóvel até a sua indenização.

7 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS: Este contrato poderá ser alterado mediante termo aditivo em qualquer das hipóteses previstas no art. 112, da Lei Estadual n.º 15.608/07.

8 RESCISÃO

8.1 O presente contrato poderá ser rescindido, de acordo com o previsto na Lei Estadual 15.608/2007:

8.1.1 Por denúncia unilateral escrita do LOCATÁRIO, com antecedência mínima de trinta dias.

8.1.2 Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no respectivo procedimento administrativo, desde que haja conveniência para o LOCATÁRIO; ou

8.1.3 Judicialmente, nos termos da Lei.

8.2 No caso de rescisão amigável a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

9 ENTREGA DO IMÓVEL

9.1 Ao término da locação, o imóvel será entregue mediante termo próprio e com a entrega ao LOCADOR das chaves e de cópia dos comprovantes de quitação das despesas de energia elétrica, água e esgoto, condomínio e de retenção de imposto de renda, se for o caso.

9.2 Eventual necessidade de reformas para que o imóvel retorne ao estado em que foi recebido não será impedimento para a entrega do imóvel e encerramento da locação.

9.2.1 O valor das reformas eventualmente necessárias para o retorno do imóvel às mesmas condições em que foi recebido serão posteriormente indenizadas pelo LOCATÁRIO, conforme estabelecido no Decreto nº **<número do Decreto>**.

10 FONTE DE RECURSOS:

Dotação orçamentária: _____.

Elemento de despesa: _____.

Fonte de Recursos: _____.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 O contrato será gerido **<indicar o setor responsável pela gestão do contrato>**.

11.2 As chaves são entregues ao LOCATÁRIO neste ato.

11.3 O presente Contrato é regido pela Lei Federal 8.245/1991, pela Lei Estadual 15.608/2007 e pela legislação nacional sobre normas gerais de licitação em vigor.

11.4 O LOCATÁRIO enviará à publicação o resumo deste contrato no Diário Oficial do Estado publicação resumida deste Contrato no prazo de cinco dias da sua assinatura.

11.5 As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro de Curitiba – PR (Foro Central da Comarca da Região Metropolitana), com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

<Nome da cidade>, <data>

< Nome do Locador / Procurador>

<Nome do Titular da Pasta / Órgão Usuário>
< Nome da Pasta / Órgão>



SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA

COORDENADORIA DO PATRIMÔNIO DO ESTADO

Testemunhas:

< Nome>
RG < N° >

< Nome>
RG < N° >

ANEXO V

MINUTA DE TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Termo Aditivo ao Contrato sob protocolado nº <nº do processo>, que entre si fazem **O Estado do Paraná, por meio da <nome da(o) secretaria / órgão (locatário)>** representada(o) por seu Titular, à vista do disposto no artigo 24, inciso X da Lei nº 8.666/93 e no Decreto Estadual nº <nº do novo decreto>, firma com o **LOCADOR <Nome do Locador>**, residente à <endereço completo (rua, nº, apto, bairro, cidade, estado, país)>, portador do RG nº <nº do RG> e do CPF nº <nº do CPF> ou CGC/CNPJ nº <nº do CGC/CNPJ>, ou seu representante devidamente credenciado <nome do procurador>.

CLÁUSULA PRIMEIRA- O presente Termo Aditivo tem o prazo de duração de < numérico e por extenso> meses, com início em <data inicial da vigência da prorrogação (dia, mês, ano)> .

CLÁUSULA SEGUNDA- O aluguel mensal é de R\$ <valor numérico> (<valor por extenso>), que poderá ser reajustado a cada **doze** meses, com base no IGPM / FGV ou seu substitutivo.

CLÁUSULA TERCEIRA- As despesas com o presente Termo Aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº <número da dotação orçamentária>, Elemento de Despesa <número do elemento de despesa> e Fonte de Recursos <número da Fonte de Recursos>.

CLÁUSULA QUARTA- As demais cláusulas e condições do contrato original permanecem inalteradas.

Para que surta os seus devidos e legais efeitos, depois de lido e achado conforme, vai o presente Termo Aditivo assinado pelas partes, em duas vias de igual teor e forma, perante as testemunhas abaixo, e será publicado, sob forma de extrato, no Diário Oficial do Estado do Paraná.

<Nome da cidade>, <data>

< Nome do Locador / Procurador>

<Nome do Titular da Pasta / Órgão Usuário>
< Nome da Pasta / Órgão>

Testemunhas:

< Nome>
RG < N° >

< Nome>
RG < N° >

ANEXO VI

**MINUTA DE TERMO DE APOSTILAMENTO DE REAJUSTE DO VALOR MENSAL DE ALUGUEL
DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL**

Termo de Apostilamento ao Contrato sob protocolado nº <nº do processo>, que faz **O Estado do Paraná, por meio da <nome da(o) secretaria / órgão (locatário)>** representada(o) por seu Titular, à vista do disposto no artigo 24, inciso X da Lei nº 8.666/93 e no Decreto Estadual nº <nº do novo decreto>.

CLÁUSULA PRIMEIRA — A partir de <data do início da vigência do novo valor contratual (dia, mês , ano)>, o valor mensal do contrato será reajustado pelo IGPM / FGV <Índice de reajuste aplicado - valor numérico e por extenso>, passando de R\$ <valor antigo (numérico)> para R\$ <valor novo (numérico e por extenso)>.

CLÁUSULA SEGUNDA — As despesas com o presente Termo Aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária nº <número da Dotação Orçamentária>, Elemento de Despesa <número do Elemento de Despesa> e Fonte de Recursos <número da Fonte de Recursos>.

CLÁUSULA TERCEIRA – As demais cláusulas e condições do contrato original permanecem inalteradas.

<Nome da cidade>, <data>

<Nome do <Titular da Pasta / Órgão Usuário>
< Nome da Pasta / Órgão>

ANEXO VII

**MINUTA DE TERMO ADITIVO DE ALTERAÇÃO DE PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL DURANTE
VIGÊNCIA DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL**

Termo Aditivo ao Contrato sob protocolado nº <nº do processo>, que entre si fazem **O Estado do Paraná, por meio da <nome da(o) secretaria / órgão (locatário)>** representada(o) por seu Titular, à vista do disposto no artigo 24, inciso X da Lei nº 8.666/93 e no Decreto Estadual nº <nº do novo decreto>, firma com o **LOCADOR <Nome do Locador>**, residente à <endereço completo (rua, nº, apto, bairro, cidade, estado, país)>, portador do RG nº <nº do RG> e do CPF nº <nº do CPF> ou CGC/CNPJ nº <nº do CGC/CNPJ>, ou seu representante devidamente credenciado <nome do procurador>.

CLÁUSULA PRIMEIRA — A partir de <data inicial da vigência do contrato com o novo proprietário (dia, mês, ano)>, fica alterado o presente contrato em sua informação quanto ao proprietário do imóvel (<nº processo origem / documentos comprobatórios>), objeto de contrato de locação, prevalecendo o seguinte (<nº processo novo proprietário>):

PROPRIETÁRIO: <nome do novo proprietário>
CPF: <nº do CPF> RG: <nº do RG> CGC: <nº do CGC>
CNPJ: <nº do CNPJ>
ENDEREÇO: <endereço completo do proprietário (Rua, nº, Bairro, Cidade, Estado)>

CLÁUSULA SEGUNDA- As demais cláusulas e condições do contrato original permanecem inalteradas.

Para que surta os seus devidos e legais efeitos, depois de lido e achado conforme, vai o presente Termo Aditivo assinado pelas partes, perante as testemunhas abaixo, e será publicado, sob forma de extrato, no Diário Oficial do Estado do Paraná.

<Nome da cidade>, <data>

< Nome do Locador / Procurador>

<Nome do Titular da Pasta / Órgão Usuário>
< Nome da Pasta / Órgão>

Testemunhas:

< Nome>
RG < N° >

< Nome>
RG < N° >

ANEXO VIII

MINUTA DE TERMO ADITIVO DE REAJUSTE DE ÁREA DO IMÓVEL DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO DE LOCAÇÃO

Termo Aditivo ao Contrato sob protocolado nº <nº do processo>, que entre si fazem **O Estado do Paraná, por meio da <nome da(o) secretaria / órgão (locatário)>** representada(o) por seu Titular, à vista do disposto no artigo 24, inciso X da Lei nº 8.666/93 e no Decreto Estadual nº <nº do novo decreto>, firma com o **LOCADOR <Nome do Locador>**, residente à <endereço completo (rua, nº, apto, bairro, cidade, estado, país)>, portador do RG nº <nº do RG> e do CPF nº <nº do CPF> ou CGC/CNPJ nº <nº do CGC/CNPJ>, ou seu representante devidamente credenciado <nome do procurador>.

CLÁUSULA PRIMEIRA- A partir de <data do início da vigência do novo valor contratual (dia, mês, ano)>, a área alugada para o presente imóvel passará a ser de <m²>, alterando ou mantendo o valor mensal do contrato que será ou não reajustado em R\$ <valor numérico (por extenso)>, após nova avaliação – nº <nº da avaliação>, passando de R\$ <valor antigo (numérico)> para R\$ <valor novo (numérico e por extenso)>.

CLÁUSULA SEGUNDA- As despesas com o presente Termo Aditivo correrão por conta da Dotação Orçamentária, nº <número da dotação orçamentária>, Elemento de Despesa <número do elemento de despesa> e Fonte de Recursos <número da fonte de recursos>.

CLÁUSULA TERCEIRA- As demais cláusulas e condições do contrato original permanecem inalteradas.

Para que surta os seus devidos e legais efeitos, depois de lido e achado conforme, vai o presente Termo Aditivo assinado pelas partes, em duas vias de igual teor e forma, perante as testemunhas abaixo, e será publicado, sob forma de extrato, no Diário Oficial do Estado do Paraná.

<Nome da cidade>, <data>

< Nome do Locador / Procurador>

<Nome do Titular da Pasta / Órgão Usuário>
< Nome da Pasta / Órgão>

Testemunhas:

< Nome>
RG < Nº >

< Nome>
RG < Nº >

ANEXO IX

TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Aos _____ dias do mês de _____ do ano _____, o Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, na condição de LOCATÁRIO, e o Sr.(a) _____ portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ na condição de LOCADOR, por não mais convir às partes, resolveram rescindir o contrato de locação firmado entre si, como faculta a **Cláusula Oitava** do referido instrumento, que tinha por objeto o imóvel na (Rua, Avenida, Alameda, Travessa) _____, nº _____, bairro _____ no município de _____ neste Estado, e que era ocupado pelo(a) _____.

E por ser manifestação da vontade do LOCADOR e do LOCATÁRIO, assinam este termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, bem como o Termo de Entrega de Imóvel, para um só efeito, em conjunto com as testemunhas, o qual será publicado em Diário Oficial do Estado do Paraná.

<Nome da cidade>, <data>

< Nome do Locador / Procurador >

<Nome do Titular da Pasta / Órgão Usuário>
< Nome da Pasta / Órgão >

Testemunhas:

< Nome >
RG < N° >

< Nome >
RG < N° >

1ª via – Processo / 2ª via – Locador / 3ª via – Setor Usuário

ANEXO X

TERMO DE ENTREGA DO IMÓVEL – revogado

Aos _____ dias do mês de _____ do ano _____, foram entregues as chaves do imóvel situado à (Rua, Avenida, Alameda, Travessa) _____, nº _____, bairro _____, no Município de _____ neste Estado, ao Sr. (a) _____ portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, proprietário(a) do mesmo, que o vistoriou e o achou em condições satisfatórias, dando assim por recebido o imóvel.

~~E para constar lavrou-se o presente Termo em três vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelo Chefe do Setor Usuário e pelo LOCADOR, ou seu representante legal conforme procuração que exibiu e que fica anexa ao presente.~~

<Nome da cidade>, <data>

< Nome do Locador / Procurador >

< Nome do Titular da Pasta / Órgão Usuário >

< Nome da Pasta / Órgão >

Testemunhas:

< Nome >

-RG < N° >

< Nome >

RG < N° >

1ª via – Processo / 2ª via – Locador / 3ª via – Setor Usuário

ANEXO X

TERMO DE ENTREGA DO IMÓVEL – alterado pelo Decreto 4.119/2016

Aos _____ dias do mês de _____ do ano _____, foram entregues as chaves do imóvel situado à (Rua, Avenida, Alameda, Travessa) _____, nº _____, bairro _____, no Município de _____ neste Estado, ao Sr. (a) _____ portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, proprietário(a) do mesmo, que o vistoriou e o achou em condições satisfatórias, dando assim por recebido o imóvel.

E para constar lavrou-se o presente Termo em três vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelo TITULAR DA PASTA/ENTIDADE (OU AUTORIDADE COM DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA) e pelo LOCADOR (ou seu representante legal conforme procuração), que exibiu e que fica anexa ao presente.

<Nome da cidade>, <data>

< Nome do Locador / Procurador >

<Nome do Titular da Pasta / Órgão Usuário>
< Nome da Pasta / Órgão >

Testemunhas:

< Nome >
RG < N° >

< Nome >
RG < N° >

1ª via – Processo / 2ª via – Locador / 3ª via – Setor Usuário

ANEXO XI

ACORDO PARA INDENIZAÇÃO DAS REFORMAS

Autorizo, respeitadas as exigências legais

<Nome do Titular do Pasta / Órgão Usuário>
<Nome do cargo / função>

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, em
comum acordo, foi determinado o valor de R\$ <numérico> (<por extenso>) como forma de
indenização para as reformas referentes ao imóvel situado à (Rua, Avenida, Alameda,
Travessa) _____, nº _____, bairro
_____, no município de _____ neste Estado, conforme
orçamento anexo.

E para constar lavrou-se o presente Acordo em 03 (três) vias de igual teor e forma, que vão assinados
pelo chefe do Setor Usuário e pelo LOCADOR, ou seu representante legal conforme procuração que exibiu e
que fica anexa ao presente.

<Nome da cidade>, <data>

<Nome do Locador / Procurador>

<Nome do Chefe do Setor Usuário>
< Nome do Cargo / Função>

Testemunhas:

< Nome>
RG < N° >

< Nome>
RG < N° >

1ª via – Processo / 2ª via – Locador / 3ª via – Setor Usuário