

**PODER EXECUTIVO****LEIS E DECRETOS****DECRETO Nº 5.376, DE 13 DE MARÇO DE 2024**

Institui o Regulamento dos Procedimentos para Locação de Imóveis, no âmbito da Administração Pública Municipal de Hortolândia.

JOSÉ NAZARENO ZEZE GOMES, Prefeito do Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

Considerando os elementos constantes do processo administrativo PMHD nº 45960/2023,

DECRETA

Art. 1º Fica instituído o Regulamento dos Procedimentos para Locação de Imóveis, no âmbito da Administração Pública Municipal, conforme as diretrizes traçadas no ANEXO ÚNICO, parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 4.985, de 16 de fevereiro de 2022.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Hortolândia, 13 de março de 2024.

JOSÉ NAZARENO ZEZE GOMES
Prefeito Municipal

IEDA MANZANO DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

ANEXO ÚNICO**REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEIS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DOS PROCESSOS**

Os processos que originarão contratos de locação de imóveis reger-se-ão pelas normas expressas neste Decreto, e terão origem com a Autuação de processo digital de Locação de Imóvel contendo a Requisição de locação de imóvel e documento justificando a necessidade de locação do imóvel (expondo suas razões, o motivo que se deu a escolha de determinado imóvel, e se o mesmo atende as necessidades apresentando suas características e sua destinação; deverá descrever a que se deu a escolha do imóvel desejado, apontando suas características físicas e locais deixando claro que o imóvel é o único que atende as necessidades pretendidas salientando que o imóvel será destinado a atender as finalidades precípuas da Administração), remetendo o processo à Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, ao Departamento Administrativo.

I - DA LOCAÇÃO NOVA OU PRIMEIRA LOCAÇÃO

Após confirmação do Patrimônio quanto a ausência de imóvel próprio que atenda a necessidade da Secretária, a Secretária requisitante deverá providenciar documentos abaixo relacionados assinados digitalmente (com chave ICP-Brasil ou Gov.br), não sendo possível anexar cópia em PDF dos documentos com assinatura digital do servidor responsável atestando a originalidade do documento:

- Declaração do(s) proprietário(s) oferecendo o imóvel com valor, endereço, área total do terreno, área total construída, banco e conta corrente;
- Declaração do proprietário de que não possui vínculos empregatícios com a Prefeitura Municipal de Hortolândia se for casado(a) em nome do cônjuge também, constando todos os dados pessoais;
- Apresentar 3 (três) avaliações de imobiliárias distintas;
- Matrícula atualizada do imóvel;
- Se através de Imobiliária: cópia autenticada do contrato ou procuração com firma reconhecida (PROCURAÇÃO);
- Certidão Negativa de que não constam débitos do IPTU e espelho do carnê do IPTU, que contém Nome, endereço, lote e quadra;
- Cópia da planta aprovada;
- Cópia do CPF e do RG do(s) proprietário(s), conta de luz e água onde moram (comprovante de residência);
- Cópia da conta de água e de luz do imóvel a ser locado;
- Se pessoa jurídica contrato social atualizado, cartão do CNPJ, certidões do INSS e FGTS, RG e CPF do(s) sócio(s) administrador(es) que assinará(ão) o contrato ou procuração com firma(s) reconhecida(s);
- Seguro obrigatório do prédio – apresentar apólice do seguro;
- Laudo AVCB.

Todos os documentos devem ser legíveis, datados exceto aqueles que, por lei,

são considerados legítimos quando extraídos de sites da Internet, bem como, as certidões deverão ser negativas ou positivas com efeitos de negativa. Os documentos deverão estar com o seu prazo de validade em vigor, se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua emissão. A Secretária requisitante deverá encaminhar processo para o Departamento Administrativo da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal, que providenciará:

- Parecer do Departamento de Planejamento Orçamentário visando ao atendimento de requisitos quanto à Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), verificando a capacidade orçamentária e financeira com Indicação DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA;
- Juntada da minuta do CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL devidamente preenchido.
- Encaminhará para o gabinete da Secretaria de Administração para ciência que, após;
- Encaminhará para parecer jurídico da Procuradoria Geral, atestando estar o processo de acordo com as legislações vigentes;
- O Departamento Administrativo da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal, no retorno do processo, solicitará à Secretária requisitante a observância quanto a necessidade de complementação na documentação exigida de modo a sanar os apontamentos feitos pela Procuradoria. Estando o processo dentro das exigências regulamentadas, encaminha o processo ao (a) Secretário(a) da pasta do órgão requisitante, solicitando-lhe a devida autorização para contratação da locação do imóvel, dentro dos preceitos da lei;
- Se o mesmo for indeferido, deverá providenciar o arquivamento do processo;
- Em caso de deferimento no pedido de locação providenciará:
 - Laudo de Vistoria de entrada do Imóvel;
 - Assinaturas do Titular do Órgão, do locador, ou de seu representante legal (procurador) no novo contrato de locação de imóvel;
 - Empenho junto ao Departamento Financeiro;
 - Entrega ao(s) locador(es) de uma via do contrato;
 - O EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO E TERMO CONTRATUAL, que deverá

ser publicado no Diário Oficial do Município em até 05 (cinco) dias úteis após a autorização do(a) Secretário(a);

vi) O processo de locação, durante a vigência do contrato, ficará sob a guarda do responsável pelos contratos de locação de imóvel do Departamento Administrativo da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal que fará o acompanhamento formal e adoção de outras providências, encaminhando cópia do Contrato para a Secretária requisitante para que a mesma realize a sua fiscalização.

- O ordenador de despesa das locações de imóveis das secretarias ficará a cargo da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoal, exceto os imóveis destinados aos serviços das Secretarias de Saúde, Educação, Ciência e Tecnologia e Inclusão e Desenvolvimento Social, e os convênios firmados com outros órgãos, todavia, a fiscalização da locação ficará sob a responsabilidade da Secretária Requisitante.
- O Departamento Financeiro, só efetuará o pagamento correspondente ao valor mensal da locação, após publicação do EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO E TERMO CONTRATUAL em meio oficial de comunicação / publicidade.

II - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- Durante a vigência contratual a Secretária requisitante será responsável pela manutenção do estado de conservação do imóvel em conformidade com o Termo de Vistoria Inicial, mantendo uma manutenção periódica, como pintura para o bem estar dos profissionais e usuários;
- Nos casos de avarias ou desgastes da estrutura física, inerentes à construção do imóvel, a Secretária requisitante deverá informar o ocorrido, fazendo juntada inclusive de provas físicas como fotos, através de Memorando Interno ao departamento Administrativo/SMAGP, para que a mesma adote as providências necessárias junto ao Locador.
- Toda e qualquer alteração estrutural no imóvel deverá ser previamente autorizada pelo locador através de Memorando Interno ao Departamento Administrativo/SMAGP para que se adote as providências necessárias junto a Locador.
 - A autorização expressa do locador deverá ser juntada ao processo de locação.
 - As alterações autorizadas pelo locador não serão consideradas para fins de vistoria de saída do imóvel.
- Quando não houver mais interesse no imóvel a Secretária deverá informar através de Memorando Interno ao Departamento Administrativo/SMAGP, que adotará as providências necessárias.
- Quando da entrega do imóvel a Secretária deverá entregar as chaves do imóvel através de Memorando Interno ao Departamento Administrativo/SMAGP, para que o mesmo adote as providências necessárias, totalmente limpo e reformado em condições de locação.
- O Departamento Administrativo/SMAGP providenciará para que seja realizada a vistoria de saída para a entrega definitiva das chaves ao locador.

III. PRORROGAÇÃO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL



1. É competência do Departamento Administrativo/S.M.A.G.P., após anuência e requerimento da Secretaria solicitante e responsável pela utilização do imóvel locado, providenciar a prorrogação contratual, a menos que o proprietário tenha se manifestado expressamente contra a renovação no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes do término do prazo contratual.

IV. DO REAJUSTE DO VALOR LOCATÍCIO

1. Os contratos de locação com vigência superior a 12 (doze) meses, poderão ser reajustados, a pedido do proprietário, a cada 12 (doze) meses a partir da data de vigência.
2. Nestes casos, o Departamento Administrativo/S.M.A.G.P. deverá encaminhar o processo ao Departamento de Planejamento Orçamentário/S.M.F. para cálculo do índice de reajuste a ser aplicado. Os contratos de locação de imóveis serão reajustados pelo IPCA.
3. O Departamento Administrativo/S.M.A.G.P. deverá encaminhar o processo para a Secretária responsável para ciência, possível acordo com o proprietário, autorização e indicação de ficha orçamentária a ser onerada.

V - DO TÉRMINO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO:

1. A Secretaria responsável pelo imóvel deverá comunicar a Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, num prazo máximo de 40 (quarenta) dias do término da vigência contratual, sobre a pretensão na desocupação do imóvel.
2. O Departamento Administrativo/S.M.A.G.P. comunicará o locador sobre a entrega do imóvel locado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
3. Após a entrega das chaves pela secretária responsável pelo imóvel, o Departamento Administrativo/S.M.A.G.P. solicitará a Secretária de Obras para que providencie a vistoria de saída para entrega do imóvel, que deverá considerar a vistoria de entrada presente no processo.
4. A Secretária requisitante providenciará as manutenções necessárias apontadas no laudo de vistoria de saída com equipe própria.
5. Na impossibilidade de reforma pela equipe de manutenção da Prefeitura ou da inexistência de materiais necessários, o Departamento Administrativo/S.M.A.G.P. poderá solicitar 03 (três) orçamentos para a reforma e um orçamento elaborado pelos orçamentistas da Secretaria de Obras, baseado no laudo de vistoria de saída.
6. No caso de quitação por indenização, será considerado o orçamento de menor valor, devendo, a Secretária requisitante, negociar o mesmo e indicar ficha a ser onerada, dando as partes ampla, irrevogável e irretroatável quitação de todos os aluguéis, reparos do imóvel, acessórios, e demais encargos provenientes da locação, para nada mais reclamar, seja a que título for.
7. O Departamento Administrativo/S.M.A.G.P. formalizará o Termo de Indenização de imóvel, providenciando a sua assinatura.

VI - DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

1. As rescisões contratuais se darão por mútuo acordo ou por denúncia da Secretaria ou responsável do Órgão usuário a qualquer tempo, desde que expresse essa vontade ao(s) locador(es), por escrito, com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias.
2. O Departamento Administrativo/S.M.A.G.P. comunicará ao Departamento Financeiro para que efetue a anulação do saldo de empenho.
3. O Departamento Administrativo/S.M.A.G.P. providenciará o TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL com as devidas assinaturas necessárias, e após encaminhará para a publicação em meio Oficial de publicidade.

DECRETO Nº 5.377, DE 14 DE MARÇO DE 2024

Compõe a Comissão para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) 2025 e da Lei Orçamentária Anual (LOA) 2025 e Acompanhamento da Execução Orçamentária, na forma que especifica.

JOSÉ NAZARENO ZEZE GOMES, Prefeito do Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

DECRETA

Art. 1º Ficam nomeados para compor a Comissão para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) 2025 e da Lei Orçamentária Anual (LOA) 2025 e Acompanhamento da Execução Orçamentária os seguintes membros:

I - representantes do Poder Executivo:

- a) representantes da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal:
 1. Aline Cavallaro Silva dos Reis;
 2. Sátira Idalina Souza Lima.

b) representantes da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

1. Elaine Regina Oliveira Mello;
2. Ana Paula Portugal Ferreira.

c) representantes da Secretaria Municipal de Cultura:

1. Gislaíne Ramos Mantovani;
2. Marcos José Moreno.

d) representantes da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

1. Edson Nascimento dos Santos;
2. Glaucio Antonio Guiné da Costa.

e) representantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Turismo e Inovação:

1. Janine Cardozo;
2. Alessandra Siqueira Guttemberg Silva.

f) representantes da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia:

1. Simone Cristina Antoneli;
2. Patrícia da Silva Gomes Pratalli.

g) representantes da Secretaria Municipal de Finanças:

1. Claudinei Lúcio;
2. Giovanna Maria Da Silva Lourenço.

h) representantes da Secretaria Municipal de Governo:

1. Karina de Franca Sosa;
2. Gabriel Augusto Hoffmann Gameiro.

i) representantes da Secretaria Municipal de Habitação:

1. Edson Luiz Ferreira;
2. Waldomiro Baghin Junior.

j) representantes da Secretaria Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social:

1. Karen Suzan Vicentini Labigalini;
2. Bruna Kacielly Pereira De Andrade.

k) representantes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

1. Tábada Regina dos Santos;
2. Eliana Kandratoski.

l) representantes da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana:

1. Sandra Aparecida Zaith;
2. Valeria Cristina Correa.

m) representantes da Secretaria Municipal de Obras:

1. William Medina Ferro;
2. Regiane Rossi Ferreira.

n) representantes da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Gestão Estratégica:

1. Leonício Ornelas de Oliveira;
2. Andreia Missio.

o) representantes da Secretaria Municipal de Saúde:

1. Aparecida Bambini Naide;
2. Maria Luiza R. M. Correa.

p) representantes da Secretaria Municipal de Segurança Pública:

1. Sérgio Ricardo Gozzi;
2. Adriana E. Carvalho.

q) representantes da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

1. Taina Ferreira;
2. Priscila Langner Domingues.

r) representantes do Chefe do Poder Executivo:

1. Kelly Cristina Barbosa;
2. Eliana Aparecida Maciel.

II - Representantes indicados pelo Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Hortolândia – HORTOPREV:

- a) Leonardo Dell Antônio Facchini;
- b) Raquel Valentim da Cunha.

III - representantes indicados pelo Poder Legislativo:

- a) Adriano de Souza Pinto;
- b) Carlos Alberto de Faria.

Parágrafo único. Consideram-se empossados os integrantes com início da vigência do presente, independentemente de quaisquer formalidades.



Diário Oficial Eletrônico Município de Hortolândia



Ano VII | Edição Nº 2108

Prefeitura Municipal de Hortolândia | www.hortolandia.sp.gov.br

quinta-feira, 14 de março de 2024

Art. 2º Aos indicados, considerando o parágrafo único do art. 1º deste Decreto, para composição da comissão orçamentaria serão atribuídas as seguintes responsabilidades:

I - participar ativamente da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) 2025 e da Lei Orçamentária Anual (LOA) 2025;

II - monitorar a execução orçamentária do corrente exercício;

III - acompanhar e indicar, quando necessário, as dotações orçamentárias para as despesas, elaborando e assinando os cronogramas físicos financeiros das solicitações de consumo de atas, das solicitações de compra e dos contratos, observando a execução dos empenhos juntamente com os gestores dos contratos e tendo ciência de eventuais anulações;

IV - analisar o orçamento para a realização de alterações orçamentárias e responsabilizando-se pelo preenchimento do acompanhamento de ações trimestrais no sistema orçamentário;

V - preenchimento do relatório de atividades anual que será encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Hortolândia, 14 de março de 2024.

JOSÉ NAZARENO ZEZÉ GOMES
Prefeito do Município

ANTONIO AGNELO BONADIO
Secretário Municipal de Finanças

DECRETO Nº 5.378, DE 14 DE MARÇO DE 2024

Altera o Anexo Único do Decreto nº 5.325, de 24 de novembro de 2023.

JOSÉ NAZARENO ZEZÉ GOMES, Prefeito do Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Considerando os elementos constantes no processo administrativo eletrônico nº 56.746/2023, em trâmite através do sistema Sequoia,

DECRETA

Art. 1º O Anexo Único do Decreto nº 5.325, de 24 de novembro de 2023, passa a vigorar com a redação do Anexo Único deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Hortolândia, 14 de março de 2024.

JOSÉ NAZARENO ZEZÉ GOMES
Prefeito Municipal

IEDA MANZANO DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

ANEXO ÚNICO

Mês	Feriado		Ponto Facultativo		Ponte
	Dia	Evento	Dia	Evento	Dia
Janeiro	01 (Segunda-feira)	Confraternização			
Fevereiro			12 (Segunda-feira)	Carnaval	
Fevereiro			13 (Terça-feira)	Carnaval	
Fevereiro			14 (Quarta-feira)	Carnaval Expediente das 12h00min às 17h00	
Março	29 (Sexta-feira)	Sexta-feira Santa	28 (Quinta-feira)	Endoenças	
Abril	21 (Domingo)	Tiradentes			
Maio	01 (Quarta-feira)	Dia do Trabalhador			
Maio	19 (Domingo)	Aniversário de Hortolândia			
Maio	30 (Quinta-feira)	Corpus Christi			
Maio					31 (Sexta-feira)
Julho					08 (Segunda-feira)
Julho	09 (Terça-feira)	Revolução Constitucionalista			
Setembro	07 (Sábado)	Dia da Independência do Brasil			
Outubro	12 (Sábado)	Nossa Senhora Aparecida			
Outubro	28 (Segunda-feira)	Dia do Servidor Público			
Novembro	02 (Sábado)	Finados			
Novembro	15 (Sexta-feira)	Proclamação da República			
Novembro	20 (Quarta-feira)	Consciência Negra			
Dezembro			24 (Terça-feira)	Véspera de Natal	
Dezembro	25 (Quarta-feira)	Natal			
Dezembro			31 (Terça-feira)	Véspera de Ano Novo	