



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA  
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

## MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

### 1. Objetivo do Manual

Orientar os fiscais de contrato sobre como acompanhar, de forma prática, a execução dos contratos de locação de imóveis, garantindo que o imóvel seja utilizado adequadamente, que as cláusulas contratuais sejam cumpridas e que o patrimônio público não sofra prejuízos.

### 2. O que é a fiscalização da locação?

É o acompanhamento que o servidor designado faz para verificar se:

- O imóvel locado atende às necessidades do órgão;
- O imóvel está em boas condições de uso e conservação;
- A contratada (proprietário/locador) está cumprindo as obrigações previstas no contrato;
- O órgão está cumprindo suas obrigações (ex.: pagamento dos aluguéis).

### 3. Quem é o fiscal do contrato?

É o servidor indicado oficialmente para acompanhar o contrato de locação.

O fiscal deve:

- Verificar o estado físico do imóvel;
- Acompanhar o pagamento dos aluguéis;
- Comunicar problemas estruturais ou de manutenção no imóvel;
- Registrar ocorrências e enviar relatórios.

### 4. Principais responsabilidades do fiscal

#### a) Antes da assinatura do contrato:

- Conferir se o imóvel corresponde ao descrito no edital/contrato (localização, metragem, acessibilidade, infraestrutura);
- Registrar as condições iniciais do imóvel em relatório fotográfico (paredes, pisos, banheiros, instalações elétricas e hidráulicas).

#### b) Durante a vigência:

- Conferir mensalmente se o imóvel está em condições adequadas de uso;
- Registrar problemas como infiltrações, rachaduras, falhas elétricas ou hidráulicas;
- Solicitar providências ao locador, quando o problema for de responsabilidade dele;
- Acompanhar o pagamento do aluguel e comunicar atraso ou cobrança irregular;



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA  
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

- Verificar se os encargos previstos em contrato (água, luz, IPTU, condomínio, seguro) estão sendo pagos pela parte correta.

**c) Ao final do contrato:**

- Conferir se o imóvel está sendo devolvido nas mesmas condições recebidas, salvo o desgaste natural do tempo;
- Elaborar relatório de vistoria final com fotos;
- Formalizar a entrega das chaves ao locador.

**5. Documentos que o fiscal deve observar**

- Contrato de locação assinado e publicado;
- Relatórios de vistoria inicial, periódica e final;
- Recibos de pagamento do aluguel e encargos;
- Comprovantes de seguro (se exigido);
- Comunicações formais de solicitações ou reclamações feitas ao locador.

**6. Cuidados especiais**

1. Responsabilidade pelas despesas: verificar no contrato quem deve pagar água, energia, condomínio, IPTU e seguro.
2. Reparos e manutenção: o locador responde por problemas estruturais (telhado, paredes, rede elétrica principal), enquanto o órgão responde pelo uso regular (pequenos reparos na rede elétrica interna, portas, problemas hidráulicos, desgarde na pintura, louças da pia e sanitárias etc.).
3. Uso do imóvel: o bem só pode ser usado para a finalidade prevista no contrato.
4. Segurança e acessibilidade: observar se o imóvel oferece condições adequadas para servidores e usuários.

**7. Checklist do fiscal**

- ✓ O imóvel está em boas condições de uso?
- ✓ O aluguel foi pago regularmente?
- ✓ As contas de água, energia, IPTU e condomínio estão em dia?
- ✓ Houve problemas estruturais? Foram comunicados ao locador?
- ✓ O imóvel está sendo usado apenas para a finalidade prevista?
- ✓ Houve registro de ocorrências mensais?



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA  
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

## 8. Fluxo prático da fiscalização

1. Realizar vistoria inicial e registrar em relatório com fotos;
2. Acompanhar mensalmente o uso e as condições do imóvel;
3. Conferir pagamentos do aluguel e encargos;
4. Registrar ocorrências e comunicar ao gestor do contrato;
5. Emitir relatório mensal de fiscalização;
6. Fazer vistoria final ao encerrar o contrato.

## 9. Dicas práticas

- Tire fotos em todas as vistorias para documentar as condições do imóvel;
- Guarde cópias de recibos e comprovantes de pagamento;
- Use relatórios padronizados para registrar ocorrências;
- Sempre comunique formalmente o locador sobre problemas encontrados.

## 10. Conclusão

A fiscalização de contratos de locação de imóveis protege o patrimônio público, evita desperdício de recursos e assegura que o órgão use imóveis em boas condições, de acordo com o contrato assinado.

**Lembre-se: o fiscal não substitui o gestor do contrato, mas é responsável por verificar, registrar e comunicar a correta execução contratual.**

**NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO DA SEASTER**