

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. *Locação de um situado à Av. Transbrasiliana, nº 123-A2, Qd. 45, Setor NW, Uruaçu – Goiás, destinados as instalações dos arquivos do Controle Interno do Município de Uruaçu.*

Item	Descrição	Unid.	Quant.	P. Unit.	P. Total
1	Locação de um imóvel situado à Av. Transbrasiliana, nº 123-A2, Qd. 45, Setor NW, Uruaçu – Goiás, destinados as instalações dos arquivos do Departamento do Controle Interno do Município de Uruaçu.	MÊS	12	10.000,00	120.000,00
VALOR TOTAL					120.000,00

1.2. *O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.*

1.3. *O contrato vigorará a partir da data da assinatura até o dia 16 de janeiro de 2026, contados da data da assinatura do Contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.*

1.4. *O fornecimento dos serviços de locação é enquadrado como continuado tendo em vista o tempo da locação e da necessidade e localização do imóvel.*

1.5. *O custo estimado total da contratação é de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima, o qual poderá variar, para mais ou para menos, conforme quantitativo dos serviços executados, mediante termo aditivo, conforme o caso.*

1.6. *Fundamentação Legal: conforme o art. 74, inciso V, da Lei 14.133/21, é inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial, dentro outros casos, na "locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.*

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. *Ao desempenhar as atividades públicas a municipalidade deve concorrer para garantir o acesso universal e igualitário às ações de saúde à sua população, nos termos presentes no artigo 30 da CF/88 c/c artigo 196 e seguintes da mesma carta.*

2.2. *Diante disso, fora solicitado a locação de um imóvel para instalação dos arquivos do Controle Interno do Município de Uruaçu.*

2.3. *A aludida solicitação se justifica, devido para instalação dos arquivos do Controle Interno do Município de Uruaçu. E ainda, se faz necessária, para que os serviços públicos tenham uma continuidade significativa e por não possuir espaço próprio que atenda às necessidades para a instalação dos arquivos do Controle Interno do Município de Uruaçu.*

2.4. *Pontua-se ainda que a referida locação para instalação do arquivo do Controle Interno da Prefeitura Municipal de Uruaçu tem como escopo, atender a Lei Federal nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012 e a Lei Estadual nº 19.075 de 27 de outubro de 2015.*

2.5 *Após diversas buscas para atender à solicitação, foi localizado a existência de imóvel disponível para locação que atenda as exigências para instalação dos arquivos do Controle Interno do Município de Uruaçu, situado na Av. Transbrasiliana, nº 123-A2, Qd. 45, Setor NW, Uruaçu – Goiás.*

2.6. *Justifica-se a escolha do imóvel citado acima por possuir salas amplas em terreno com área de 201,00m², principalmente, por dispor de repartições adequadas capaz de atender as necessidades do Controle Interno do Município de Uruaçu;*

2.7. *É imperioso considerar que o imóvel se encontra em perfeitas condições de uso, é adequado à utilização a que se destina e possui fácil acesso para prestação das atividades do Controle Interno do Município de Uruaçu. Além disso, foi constatado, a partir da avaliação prévia, elaborado pela comissão de avaliações e engenharia da Prefeitura Municipal de Uruaçu, com respaldo técnico da ABNT NBR 14653, que o valor cobrado está de acordo com o praticado no mercado.*

2.8. *Necessário considerar ainda que o imóvel escolhido, registrado nos termos do R-03-7.686, às fls. 01/vº, do livro nº 2, no Cartório de Registro de imóveis da Comarca de Uruaçu, está livre, desimpedido e em nome do Sr. JEOVAN ALVES FEITOSA, inscrito no CPF/MF sob o nº 323.725.071-68.*

2.9. *Portanto, com amparo do laudo de avaliação do imóvel, da certidão de registro geral de imóveis, da compatibilidade do preço (aluguel) com valores de mercado, e conforme certidão de inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis da Administração Pública que atendam ao objeto, faz surgir a inviabilidade de competição, conforme o art.74, inciso V, § 5º, da Lei 14.133/2021.*

2.10. *Desta forma, no caso em questão, a escolha para a locação de imóvel, com área de 201,00m², para instalação dos arquivos do Controle Interno do Município de Uruaçu, recaiu sobre o Sr. JEOVAN ALVES FEITOSA por ser o detentor do imóvel.*

2.11. *Pontua-se ainda que por se tratar de locação e adequação de espaço físico para atender as necessidades do Controle Interno do Municípios de Uruaçu, apontamos a existência das seguintes soluções existentes no mercado: locação de imóvel pronto para uso; aquisição de imóvel pronto para uso; aquisição de terreno e construção de imóvel; reforma de prédio próprio existente.*

2.12. *Após análise, entende-se que a aquisição de imóvel pronto ou de terreno para construção não são as mais viáveis pois se mostram alternativas mais onerosas, visto que conforme laudo de avaliação, o valor do aluguel é compatível com o preço praticado no mercado.*

2.13. *Além disso, a locação se mostra alternativa mais vantajosa para a administração publica pois o imóvel em questão dispõe de um conjunto de salas amplas em um terreno de 201,00m² com localização estratégica beneficiando a população da cidade de Uruaçu, Goiás.*

2.14. *Importante ressaltar ainda que a alternativa de reforma de prédio próprio existente é impraticável, tendo em vista que o município não dispõe de prédio próprio que atenda as necessidades, conforme certidão de inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis da Administração Pública anexada.*

2.15. *Desse modo, a locação do imóvel representa não só a solução menos onerosa, como também de maior conveniência e eficiência dos serviços prestados pela instituição.*

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. *O Imóvel a ser locado já é adequado para a instalação dos arquivos do Controle Interno do Município de Uruaçu, ou seja, possui instalações de hidrossanitários de acordo com o previsto na legislação, ausência de trincas que venha comprometer a segurança da estrutura, as janelas e portas estão em funcionamento de abertura e fechamento de fechaduras.*

3.2. *Conforme laudo de avaliação o referido imóvel possui padrão, localização, acabamento, condições de habitabilidade, conservação, instalações elétricas, hidráulicas, pintura, telhado, piso.*

4. VIGÊNCIA

4.1. *A locação terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato;*

4.2. *O prazo de vigência poderá ser prorrogado, enquanto houver interesse por parte da administração, em consenso entre as partes e mediante termo aditivo, que deverá ser realizado dentro da vigência contratual;*

4.3. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do LOCADOR, a inexistência de sanções vigentes impeditivas para licitar ou contratar com a Administração Pública, emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo;

4.4. Caso não tenha interesse na prorrogação, o locador deverá enviar comunicação escrita ao Locatário, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data do término da vigência do contrato.

4.5. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo por interesse da Administração, conforme art. 138 da Lei 14.133/21.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Subcontratação

5.1.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.1.2. Garantia da contratação

5.1.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5.2. Vistoria

5.2.1. A vistoria será realizada no ato da entrega das chaves do imóvel.

5.3. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.3.1. Condições de execução

5.3.1.1. O prazo de entrega do imóvel é no momento da assinatura do contrato;

5.3.1.2. O imóvel está localizado na Av. Transbrasiliana, Lt. 123-A, Qd. 45, Setor NW, Uruaçu, Goiás;

5.3.1.3. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

5.3.1.4. Por meio desta contratação pretende-se resguardar o direito de quem frequenta o interior da unidade, visto que a isso se destina: locação de imóvel para o funcionamento do 8º Comando Regional Bombeiro Militar.

5.3.1.5. A locação do referido imóvel tem como objetivo ainda, atender integralmente às demandas da Secretaria Municipal de Finanças e Administração em especial ao Controle Interno da Prefeitura Municipal de Uruaçu e proporcionar um ambiente com estrutura adequada aos servidores e comunidade.

5.3.1.6. O locador deverá entregar ao Locatário o imóvel alugado, com suas pertencas, em estado de servir ao uso a que se destina e a mantê-la nesse estado, pelo tempo do contrato, reparando todo e qualquer dano ou deterioração das estruturas físicas do imóvel, bem como responder pelos vícios e defeitos anteriores à locação;

5.3.1.7. Em caso de não cumprimento, o Locatário poderá, após Notificação Extrajudicial, efetuar a redução proporcional do aluguel para suprir os gastos decorrentes da execução dos reparos necessários mediante contraprestação das notas fiscais ou recibos dos referidos serviços;

5.3.1.8. Ao locatário é facultada a realização de obras de ampliação e adaptação que julgar necessárias para atender à finalidade pública, sempre com o consentimento por escrito do Locador;

5.3.1.9. O locador fica obrigado a custear e/ou ressarcir as obras comprovadamente úteis ou necessárias à conservação e manutenção do imóvel, conforme disposto no art. 578 da Lei Federal nº 10.406/2002 bem como no art. 35 da Lei Federal nº 8.245/1991;

5.3.1.10. O termo de recebimento do imóvel será lavrado pelo(a) fiscal do contrato, no ato do recebimento das chaves;

5.3.1.11. Comporá o Termo de Recebimento do Imóvel o relatório técnico elaborado por servidor ou engenheiro capacitado, detalhando as condições do imóvel que será recebido, devendo conter fotografias, bem como ser conclusivo quanto a aprovação das instalações a serem ocupadas;

5.3.1.12. O termo de devolução do imóvel será lavrado pelo(a) Fiscal do Contrato quando da desocupação do imóvel ao final do contrato, devendo ser assinado pelo locador, momento em que será dada a quitação de todas as obrigações advindas do contrato.

6.1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.1.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.2. Fiscalização

6.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.3. Fiscalização Administrativa

6.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.3.2. A fiscalização não exclui e nem diminui a completa responsabilidade do locador por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.

6.3.3. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.4. Gestor do Contrato

6.4.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.4.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.4.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.4.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

6.4.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.4.6. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO LOCADOR.

7.1. O LOCADOR obriga-se a:

7.1.1. Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina;

7.1.2. Fornecer declaração atestando que não pesa sobre o imóvel qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de colocar em risco a locação, ou, caso exista algum impedimento, prestar os esclarecimentos cabíveis, inclusive com a juntada da documentação pertinente, para fins de avaliação por parte da Administração;

7.1.3. Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel;

7.1.4. Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;

7.1.5. Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;

7.1.6. Realizar, junto com o LOCATÁRIO, a vistoria do imóvel por ocasião da entrega das chaves, para fins de verificação minuciosa do seu estado, fazendo constar no Termo de Vistoria, parte integrante deste contrato, os eventuais defeitos existentes;

7.1.7. Responder pelos danos ao patrimônio do LOCATÁRIO decorrentes de seus atos, bem como de vícios e defeitos anteriores à locação, como desabamentos decorrentes de vícios redibitórios, incêndios provenientes de vícios pré-existentes na instalação elétrica etc;

7.1.8. Responder pelos débitos de qualquer natureza anteriores à locação;

Responder pelas contribuições de melhoria incidentes sobre o imóvel, ante o disposto no art. 8º, §3º, do Decreto-Lei nº 195/67;

7.1.9. Fornecer ao LOCATÁRIO recibo discriminando as importâncias pagas, vedada a quitação genérica;

7.1.10. Pagar as despesas extraordinárias de condomínio, se houver, entendidas como aquelas que não se refiram aos gastos rotineiros de manutenção do edifício, como, por exemplo:

- a. obras de reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel;
- b. pintura das fachadas, empenas, poços de aeração e iluminação, bem como das esquadrias externas;
- c. obras destinadas a repor as condições de habitabilidade do edifício;
- d. indenizações trabalhistas e previdenciárias pela dispensa de empregados, ocorridas em data anterior ao início da locação;
- e. instalação de equipamento de segurança e de incêndio, de telefonia, de intercomunicação, de esporte e de lazer;
- f. despesas de decoração e paisagismo nas partes de uso comum;
- g. constituição de fundo de reserva, e reposição deste, quando utilizado para cobertura de despesas extraordinárias;

7.1.11. Entregar, em perfeito estado de funcionamento, os sistemas existentes (ar-condicionado, combate a incêndio, hidráulico, elétrica e outros porventura existentes);

7.1.12. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

7.1.13. Notificar o LOCATÁRIO, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência do contrato, quando não houver interesse em prorrogar a locação;

Exibir ao LOCATÁRIO, quando solicitado, os comprovantes relativos às parcelas que estejam sendo exigidas;

7.1.14. Providenciar a atualização do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, se for o caso;

7.1.15. Informar ao LOCATÁRIO quaisquer alterações na titularidade do imóvel, inclusive com a apresentação da documentação correspondente.

8. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO LOCATÁRIO.

8.1. O LOCATÁRIO obriga-se a:

8.1.1. Pagar o aluguel e os encargos da locação exigíveis, no prazo estipulado neste contrato;

Servir-se do imóvel para o uso convencionado, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo conservá-lo como se seu fosse;

8.1.2. Realizar, junto com o LOCADOR a vistoria do imóvel, por ocasião da entrega das chaves, para fins de verificação minuciosa do estado do imóvel, fazendo constar no Termo de Vistoria fornecido pelo LOCADOR os eventuais defeitos existentes;

8.1.3. Manter o imóvel locado em condições de limpeza, de segurança e de utilização;

8.1.4. Restituir o imóvel, finda a locação, nas condições em que o recebeu, conforme documento de descrição minuciosa elaborado quando da vistoria para entrega. Alternativamente, poderá repassar ao Locador, desde que aceite por este, a importância correspondente ao orçamento elaborado pelo setor técnico da Administração, para fazer face aos reparos e reformas ali especificadas;

8.1.5. Comunicar ao LOCADOR qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;

8.1.6. Consentir com a realização de reparos urgentes, a cargo do LOCADOR, assegurando-se o direito ao abatimento proporcional do aluguel, caso os reparos durem mais de dez dias, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.245, de 1991;

8.1.7. Realizar o imediato reparo dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocados por seus agentes, funcionários ou visitantes autorizados;

8.1.8. Não modificar a forma externa ou interna do imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito do LOCADOR;

8.1.9. Comunicar ao LOCADOR o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;

8.1.10. Entregar imediatamente ao LOCADOR os documentos de cobrança de tributos e encargos condominiais, cujo pagamento não seja de seu encargo, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que direcionada ao LOCATÁRIO;

8.1.11 Pagar as despesas ordinárias de condomínio, se existentes, entendidas como aquelas necessárias à sua administração, como, por exemplo:

- a. salários, encargos trabalhistas, contribuições previdenciárias e sociais dos empregados do condomínio;
- b. consumo de água e esgoto, gás, luz e força das áreas de uso comum;
- c. limpeza, conservação e pintura das instalações e dependências de uso comum;
- d. manutenção e conservação das instalações e equipamentos hidráulicos, elétricos, mecânicos e de segurança, de uso comum;
- e. manutenção e conservação das instalações e equipamentos de uso comum destinados à prática de esportes e lazer;
- f. manutenção e conservação de elevadores, porteiro eletrônico e antenas coletivas;
- g. pequenos reparos nas dependências e instalações elétricas e hidráulicas de uso comum;
- h. rateios de saldo devedor, salvo se referentes a período anterior ao início da locação;
- i. reposição do fundo de reserva, total ou parcialmente utilizado no custeio ou complementação de despesas ordinárias, salvo se referentes a período anterior ao início da locação.

8.1.12. Pagar as despesas de telefone, energia elétrica, gás (se houver), água e esgoto;

8.1.13. Permitir a vistoria do imóvel pelo LOCADOR ou por seus mandatários, mediante prévia combinação de dia e hora, bem como admitir que seja visitado e examinado por terceiros, na hipótese de sua alienação, quando não possuir interesse no exercício do direito de preferência de aquisição (artigo 27 da Lei nº 8.245, de 1991);

8.1.14. Cumprir integralmente a convenção de condomínio e os regulamentos internos, se existentes.

9. BENFEITORIAS E CONSERVAÇÃO

9.1. As benfeitorias úteis, desde que autorizadas, serão indenizáveis;

9.1.1. As benfeitorias voluptuárias serão indenizáveis caso haja prévia concordância do LOCADOR;

9.1.2. Caso não haja concordância da indenização, poderão ser levantadas pelo LOCATÁRIO, finda a locação, desde que sua retirada não afete a estrutura e a substância do imóvel.

9.1.3. O valor de toda e qualquer indenização poderá ser abatido dos aluguéis, até integral ressarcimento, no limite estabelecido pelas partes, mediante termo aditivo.

9.1.4. Caso as modificações ou adaptações feitas pelo LOCATÁRIO venham a causar algum dano ao imóvel durante o período de locação, este dano deve ser sanado às expensas do LOCATÁRIO.

9.1.5. Finda a locação, será o imóvel devolvido ao LOCADOR, nas condições em que foi recebido pelo LOCATÁRIO, conforme documento de descrição minuciosa elaborado quando da vistoria para entrega, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado até 10 (dez) dias após o mês de referência;

10.1.2. O objeto será medido de forma mensal através de relatório da fiscalização atestando a utilização do imóvel.

10.1.3. O pagamento será realizado a partir do atesto pelo fiscal do contrato.

10.2. Prazo de pagamento

10.2.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, após o mês de referência.

10.2.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária.

10.3. Forma de pagamento

10.3.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.3.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso I, § 1º da Lei nº 14.133/2021, que culminará com o valor da locação.

11.2. Regime de execução

11.2.1. O regime de execução do contrato será **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**.

11.3. Exigências de habilitação

11.3.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Escritura pública de compra e venda do imóvel;
- b) Cédula de identidade (RG) e CPF do proprietário do imóvel ou documento equivalente que por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

11.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais

e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

b) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

11.5. Habilitação técnica

a) Certidão negativa de débitos quanto ao IPTU;

b) Certidão negativa de ônus sobre o imóvel, atualizada até dois meses antes da assinatura do contrato;

c) Declaração anual de quitação de débitos de energia elétrica;

d) Declaração anual de quitação de débitos de água e esgoto;

e) Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

f) Declaração que não emprega menor em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela constante do Item 1 deste Termo de Referência.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 04.121.0052.2.16.3.3.90.36 – Manutenção da Secretaria de Finanças e Administração.

Gabinete da Secretária Municipal de Finanças e Administração de Uruaçu, Estado de Goiás, aos 31 dias do mês de janeiro do ano de 2025.

IRACI JOSÉ DOS SANTOS

Secretária Municipal de Finanças e Administração