Prefeitura de Canapi

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Processo 220261410013

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CANAPI – OUTUBRO DE 2026

Avenida Joaquim Tetê, 336 – Centro – CANAPI/AL – CEP: 57530-000
CNPJ Nº 12.367.892/0001-42

Prefeitura de Canapi

1962

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação da solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A demanda ora em análise refere-se ao processo n° 220261410013, que tem como objeto a locação de imóvel, destinado ao funcionamento da extensão do Almoxarifado Central. Vez que a municipalidade não possui prédio para atender a mencionada secretaria, conforme certidão anexa.

É importante frisar que o imóvel, objeto da locação, servirá para o funcionamento da extensão do Almoxarifado Central, pois o mesmo atende as finalidades precípuas da administração, visto que dispõe de espaço e localização extremamente favoráveis para o desenvolvimento das atividades finalísticas.

É importante considerar ainda que o atual almoxarifado central se encontra em sua capacidade máxima de acomodação dos materiais e processos desta administração. Diante disto surge a necessidade da locação desse novo espaço visando o bom funcionamento das atividades desta secretaria.

Desta feita, tendo por base as informações trazidas nos autos, faz-se imprescindível a referida locação, para dar continuidade aos serviços e atividades realizadas pela mencionada secretaria.

2- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A locação do imóvel se justifica pela necessidade de ter um local adequado ao funcionamento da extensão do Almoxarifado Central, levando em consideração a localização, espaço físico, estrutura, dentre outros, haja vista o grande volume de materiais, equipamentos e suprimentos que são comprados, por todos os departamentos desta administração pública.

Considerando que o imóvel oferece espaço suficiente para armazenar os materiais, equipamentos e suprimentos, atendendo às necessidades de operação e logística para funcionar a extensão do almoxarifado central.

Considerando que o imóvel está situado em uma área acessível e estratégica, facilitando o transporte e distribuição dos materiais para as diversas repartições públicas do município.

O imóvel foi escolhido com base na necessidade da Secretaria de Administração, e, em atenção ao preenchimento dos requisitos necessários impostos pela legislação vigente, conforme documentos contidos nos autos deste processo administrativo.

Frisa-se ainda que consta no termo de justificativa informando que o imóvel em questão atende as necessidades de funcionamento da extensão do Almoxarifado Central, visto que dispõe de espaço e localização extremamente favoráveis para o atendimento da demanda da Secretaria em questão.

3- LEVANTAMENTO DE MERCADO

Diante da necessidade do objeto deste estudo, foi realizado o levantamento de mercado no intuito de prospectar e analisar soluções para a pretensa contratação, que atendam aos critérios de vantajosidade para a Administração, sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência.

Assim, em pesquisa sobre o panorama do mercado local, observou-se que, em matéria de soluções para o funcionamento da extensão do Almoxarifado Central, a Administração Pública em geral costuma adotar ao menos duas opções para execução deste serviço, são eles:

3.1- Aquisição

No modelo de aquisição de imóvel, a Administração Pública adquire o imóvel e assume todos os custos dele decorrentes, construção, reforma e manutenção. Esta solução é adotada em situações específicas como, por exemplo, quando a locação não se mostra uma opção viável, isto é, não é localizado nenhum imóvel que se adeque às condições necessárias para o funcionamento.

3.2 – Locação

No modelo de locação de imóvel, o serviço consiste na disponibilização de imóvel pela contratada, com todas as características requeridas pela contratante, mediante os termos contratuais, quando não existe local de posse da administração pública que seja compatível com a sua necessidade.

Este é o modelo mais representativo no âmbito dos órgãos da Administração Pública municipal atualmente.

3.3 -Análise da Solução

Desta feita, concluímos pela seguinte solução:

Solução: Locação de imóvel, destinado ao funcionamento da extensão do Almoxarifado Central, a ser realizada por Inexigibilidade de Licitação, utilizando-se o critério de singularidade do imóvel a ser locado pela Administração, evidenciando vantagem para ela.

A declaração emitida pelo órgão solicitante atesta a inexistência de imóvel de propriedade do município que atenda aos critérios e necessidades, conforme documento anexo aos autos.

4- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Em primeiro momento, com relação ao modelo de contratação a ser escolhido, sugere-se que seja adotado o modelo de locação de imóvel. Isso porque uma das principais vantagens apresentada por esse modelo de contratação é o baixo custo, quando comparado com a aquisição de imóvel.

Conforme se evidencia no caso em análise, a escolha do imóvel baseia-se por este ser o único imóvel da região que atende aos interesses da Administração e possui os requisitos necessários para o funcionamento da extensão do Almoxarifado Central. Ademais, o imóvel escolhido é localizado em área estratégica para os fins a que se destina, conta ainda com bom espaço físico, estrutura, e outros.

No caso em questão, resta configurada a hipótese de utilização da contratação direta, por inexigibilidade de licitação, nos termos do artigo 74, V e parágrafo 5° da Lei n° 14.133/2021, tendo em vista que o imóvel atende as necessidades de estrutura e localização.

5 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Não se aplica.

6 –JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Não aplicável. Em razão das características do contratado, por ser item único e indivisível, não há a que se falar de parcelamento de objeto.

7-CONTRATAÇÕES CORRELATAS/ INTERDEPENDENTES

Trata-se de procedimento autônomo, independente de outras contratações, como ocorre em todo exercício financeiro, para evitar a paralização das funções essenciais desenvolvidas pela Secretaria de Administração.

8-ALINHAMENTO COM PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

A contratação pretendida encontra-se alinhada com a Lei Orçamentária Anual do Município.

9-DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A expectativa dos resultados a serem alcançados com a presente contratação são:

a) Garantir as mínimas condições de alocação de móveis e agentes públicos;
b) Conferir facilidade de acesso do público-alvo e qualidade no atendimento;
c) Obter estrutura adaptada para atendimento ao funcionamento da extensão do Almoxarifado Central;
d) Não paralisação das atividades essenciais desenvolvidas pela Secretaria de Administração.

10-PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

O imóvel deve estar em estado de servir ao uso a que se destina, de forma a garantir as condições físicas para o bom funcionamento durante a vigência do Contrato.

11-IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se aplica.

12-VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Em relação à viabilidade da contratação, constata-se:

a) A relação custo-benefício da contratação é considerada favorável.
b) Os requisitos relevantes para contratação foram adequadamente levantados e analisados, inclusive o tempo esperado para que a solução esteja disponível para o órgão.

Considerando os pontos listados acima, esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

Canapi, 15 de outubro de 2026

Klebson Fabiano Martins Lira
Secretário Municipal de Administração

JS

Prefeitura de Canapi

1962

TERMO DE REFERÊNCIA

Setor Demandante: Secretaria de Administração

1. DO OBJETO

Locação de imóvel destinado ao funcionamento da extensão do Almoxarifado Central;

2. DO PRAZO DO CONTRATO

2.1 A locação do imóvel terá vigência de 12 meses, contados da data de assinatura do contrato;

2.2 O prazo de vigência poderá ser prorrogado, enquanto houver necessidade pública, por consenso entre as partes e mediante Termo Aditivo;

2.2.1 Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, 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;

3. Os contratos firmados com vigência inicial superior a um exercício deverão prever reavaliação da vantajosidade econômica do contrato, por meio de pesquisa de preços, em prazo não superior à metade do período inicial de vigência, observado o estabelecido no art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021;

3. FUNDAMNETAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A presente necessidade decorre da necessidade em alocar o funcionamento da extensão do Almoxarifado Central, ofertando um espaço adequado ao armazenamento de materiais, equipamentos e suprimentos, assim como garantir a continuidade dos serviços prestados.

3.2 O bem imóvel amolda-se as necessidades desta Secretaria.

3.3 A instalação pretendida fora escolhida levando-se em conta o espaço físico, eis que é amplo, bem como a sua localidade, ressaltando, ainda, a logística operacional de administração das atividades

DO PROCEDIMENTO

3.3 O processo será instruído por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso V da Lei Federal nº 14.133/2021;

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 42, IV, D1525/22)

4.1 Por meio desta contratação pretendemos a locação de imóvel para funcionamento da extensão do Almoxarifado Central;

4.2. Outro objetivo é atender integralmente às demandas, e, sem dúvidas, proporcionar um ambiente com estrutura adequada ao armazenamento dos materiais, equipamentos e suprimentos comprados por esta administração pública;

4.3. Levou-se em consideração facilitar o deslocamento dos usuários, bem como aproximá-los dos materiais, equipamentos e suprimentos armazenados esta administração pública;

4.4. O espaço físico foi levado em consideração na escolha da instalação pretendida, por ser ampla, bem como a localização do imóvel para facilitar a logística operacional gerenciada;

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O LOCADOR deverá entregar ao LOCATÁRIO o imóvel alugado, com suas pertenças, 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;

5.1.1. 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;

5.2. 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;

5.2.1. As despesas deverão ser feitas à custa do LOCADOR e sob sua inteira responsabilidade, as quais, findada a locação, ficarão incorporadas ao imóvel, sem que lhe caiba direito à indenização pelas mesmas;

5.3. Quando necessário acrescer o espaço locado, sendo este de propriedade do LOCADOR e que faça parte do imóvel em questão, o mesmo deverá ser feito através de Termo Aditivo, tendo como parâmetro o valor do m² avaliado no Laudo de Avaliação de Imóvel;

5.4. 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;

5.5. O Termo de Recebimento do Imóvel será lavrado pelo(a) Fiscal do Contrato, no ato de recebimento das chaves;

5.6. 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;

5.7. Deverá ser constituído relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;

5.7.1. O relatório deverá ser divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas em até 30 (trinta) dias após a extinção do contrato;

5.8.A extinção desta contratação poderá se dar nos termos do art. 137 e 138 da Lei Federal nº 14.133/2021;

5.8.1. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório;

5.9. No caso de rescisão provocada por inadimplemento do LOCADOR, o LOCATÁRIO poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes da contratação até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados;

5.10. Também constitui motivo para a extinção do contrato a ocorrência de qualquer das hipóteses enumeradas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, que sejam aplicáveis a esta relação locatícia;

5.11. Nos casos em que reste impossibilitada a ocupação do imóvel, tais como incêndio, desmoronamento, desapropriação, caso fortuito ou força maior etc., o LOCATÁRIO poderá considerar o contrato rescindido imediatamente, ficando dispensada de qualquer prévia notificação, ou multa, desde que, nesta hipótese, não tenha concorrido para a situação;

5.12. O termo de rescisão deverá ser publicado no sítio eletrônico oficial do órgão ou entidade e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. As atividades de fiscalização da execução das contratações compreendem um conjunto de ações que objetivam:

6.1.1. Aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pela Administração para os objetos contratados;

6.1.2. Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas se for o caso;

6.1.3. Prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao gestor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento; e

6.1.4. Encaminhar ao gestor de contratos soluções e sugestões com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto do contrato;

6.2. Entre as atribuições, compete ao fiscal de contrato e seu substituto:

6.2.1. Acesso aos autos do contrato e do procedimento licitatório que o antecedeu, sempre que solicitado, podendo solicitar cópia dos documentos necessários à fiscalização;

6.2.2. Informar ao gestor do contrato, de ofício ou a requerimento, todas as ocorrências relevantes referentes à execução contratual, inclusive eventuais atrasos e descumprimentos, sugerir as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

6.2.3. Solicitar ao Contratado os documentos exigidos para a prestação do serviço, a correção de falhas na execução contratual, inclusive cumprimento da legislação aplicável, substituição de produtos defeituosos ou repetição de serviços executados em desconformidade com as normas aplicáveis;

6.2.4. Informar às autoridades competentes as ilegalidades e irregularidades que constatar;

6.2.5. Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos objetos referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;

6.2.6. Receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada/planilha de custos e formação de preços, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização;

6.3. A aferição do cumprimento da entrega dos objetos contratados deverá ser feita por meio de nota técnica elaborada pelo fiscal do contrato, que ateste a execução dos serviços ou entrega dos bens no prazo previsto e em conformidade com a qualidade e as especificações pactuadas;

6.4. Caso fique demonstrada irregularidade nos documentos de habilitação, na execução ou entrega dos bens e serviços contratados, o fiscal do contrato deverá notificar o contratado para regularização;

6.4.1. A manutenção da irregularidade, sem justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, ensejará abertura de procedimento de apuração de irregularidade contratual - PAIC, que poderá resultar em rescisão contratual;

6.5. Nos contratos em que houver a exigência de garantia contratual, somente depois que esta for prestada o gestor poderá emitir o termo de recebimento de imóvel, salvo justificativa expressa juntada ao processo do respectivo contrato;

6.6. A fiscalização/gestão será exercida por servidores designados por Portaria, aos quais competirá acompanhar a execução da contratação e sanar as dúvidas que surgirem, nos termos do art. 104 e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021;

6.7. A atuação do fiscal deverá contar com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais;

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

7.2. O pagamento será realizado a partir do atesto pelo Fiscal do Contrato, mediante crédito em conta corrente do LOCADOR;

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO

8.1. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente (Art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021):

8.1.1. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

8.1.2. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

8.1.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

8.1.4. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

8.1.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/1976, concorrendo entre si;

8.1.6. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por

exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

8.2. Nos termos da legislação vigente, para locação de imóvel é necessário (Art. 74, inciso V, §5º da Lei Federal nº 14.133/2021):

I - avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;

II - certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;

III - justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela;

8.3. Ademais, faz-se necessário para a instrução processual (Art. 72, incisos I a VIII da Lei Federal nº 14.133/2021):

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço; VIII - autorização da autoridade competente;

8.4. Para fins de habilitação Jurídica o proponente deverá apresentar:

8.4.1. Cédula de identidade ou outro documento de identificação com foto do representante da empresa licitante e do procurador, se houver;

8.4.2. Procuração válida, se for o caso;

8.4.3. Na contratação de pessoa física não se aplica o disposto no item 8.4.1;

Prefeitura de Canapi

8.5. Para fins de comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista o proponente deverá apresentar:

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

8.5.2. Certidão de regularidade fiscal perante a União, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa;

8.5.3. Certidão de regularidade fiscal perante o Estado de Alagoas.

8.5.4. Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, dispensada para pessoas físicas;

8.5.5. Certidão de regularidade de débitos trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

8.6. Como condição para a habilitação da contratação direta, deverá ser verificada a inexistência de sanções vigentes impeditivas para licitar ou contratar com a Administração Pública, mediante a pesquisa realizada no:

8.6.1. Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS da Controladoria Geral da União - CGU;

8.7. O proponente deverá apresentar também:

8.7.1. Documentação relativa ao imóvel comprovando a propriedade ou direito real de uso;

8.7.2. Declaração para todos os efeitos legais, que atende plenamente os requisitos de habilitação exigidos no processo licitatório ou contratação direta, sob pena das sanções cabíveis;

09. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

09.1. Dotação orçamentária abaixo destacada:

Órgão: 04.00 - Secretaria Municipal de Administração

Unidade Orçamentária: 04.40 - Secretaria Municipal de Administração

Funcional Programática: 2.006 - Manutenção das Ações da Secretaria Municipal de Administração

Elemento de Despesa: 3.3.90.36 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

Prefeitura de Canapi

1962

10. INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO, QUANDO FOR O CASO

10.1. O imóvel está localizado no endereço: Rua Dr. Divan, s/n, Loteamento boa vista, Canapi/AL.

10.1.1 Os efeitos financeiros da contratação só terão início a partir da data da entrega das chaves;

10.2. Salvo quando houver disposição diversa em contrato, o recebimento se dará:

10.2.1. Inicial, mediante vistoria e relatório detalhado, para atestar a conformidade do imóvel com a especificação contratual, e demais complementações que enseje ações corretivas no imóvel;

10.2.2. Mensalmente, mediante realização de atestado da conformidade do imóvel com a especificação contratual;

10.2.3. Anualmente, mediante nova vistoria e relatório detalhado, para atestar a conformidade do imóvel com a especificação contratual, e demais complementações que enseje ações corretivas no imóvel;

10.2.4. Final, mediante nova vistoria e relatório detalhado, para fins de devolução do imóvel;

10.3. O recebimento final não deverá exceder o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do encerramento do contrato;

11. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA

11.1 Fica dispensada a prestação de garantia para execução da contratação, conforme faculta o art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021;

12. FORMAS, CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO, BEM COMO O CRITÉRIO DE REAJUSTE.

12.1. O pagamento dos valores pactuados será realizado pelo setor financeiro do Município de Canapi/AL, a partir do atesto, pelo Fiscal do Contrato, mediante crédito em conta corrente do LOCADOR, obedecendo aos critérios da legislação vigente ou instrução normativa/portaria;

Prefeitura de Canapi

12.1.1. Estando com a documentação correta, o atesto do fiscal ou gestor deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do protocolo da respectiva nota, fatura, recibo ou documento equivalente, instruído com os documentos exigidos;

12.1.2. O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da liquidação da despesa, não podendo ultrapassar o prazo de 2 (dois) meses, a contar da emissão da nota fiscal, fatura ou documento equivalente;

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

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

12.2. Havendo erro na apresentação dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a LOCADOR providencie as medidas saneadoras;

12.2.1. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o LOCATÁRIO;

12.3. A emissão antecipada do documento de cobrança não implicará adiantamento para o pagamento da despesa;

12.4. O LOCADOR deverá indicar, nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

12.5. O LOCATÁRIO reserva-se o direito de reter qualquer quantia ou crédito porventura existente em favor do LOCADOR, enquanto existirem obrigações não cumpridas;

12.5.1. É facultada a retenção dos créditos decorrentes dos contratos, até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei Federal nº 14.133/2021; 13.6.

12.6 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do LOCADOR;

DO REAJUSTE

12.7. Poderá ser concedido o reajuste do preço contratado, a requerimento do LOCADOR e depois de transcorrido um ano da assinatura do contrato, de acordo com

o índice de correção monetária geral ou setorial contratualmente definido, neste caso o IPCA-IBGE, restando sua análise de competência do LOCATÁRIO;

12.7.1. Reajuste é a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro alterado em decorrência de variação ordinária de preços através da aplicação de índice inflacionário geral ou setorial previamente definido em contrato, que ocorrerá nos contratos em que não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;

12.07.2. Excepcionalmente, na ausência dos índices específicos ou setoriais, previstos no subitem anterior, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajoso para a Administração, calculado por instituição oficial que retrate a variação do poder aquisitivo da moeda;

12.08. O deferimento do reajuste acima descrito somente terá incidência no preço contratado a partir da data do protocolo do pedido de reajuste;

12.09. O preço poderá ser reajustado novamente somente após 12 (doze) meses do anterior, incidindo sobre o valor atualizado do contrato;

12.10. Nos reajustes subsequentes o termo inicial do período de correção monetária ou reajuste será a data a que o reajuste anterior tiver se referido;

12.11. São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste de periodicidade inferior à anual;

12.12. A prorrogação contratual sem a solicitação do reajuste implica a preclusão deste, sem prejuízo dos futuros reajustes nos termos pactuados;

12.13. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o LOCATÁRIO pagará ao LOCADOR a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica o LOCADOR obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

13. DAS OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO

13.1. Pagar o valor do aluguel;

13.2. Utilizar o imóvel para o atendimento da finalidade pública proposta;

13.3. Levar ao conhecimento do LOCADOR, imediatamente, o surgimento de qualquer dano ou defeito para que seja realizada a reparação;

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

13.5. Fica o LOCATÁRIO responsável pelas contas de luz e água;

16.6. Fica o LOCATÁRIO responsável pela quitação do IPTU, proporcional ao período da locação

13.7. Havendo interesse na renovação da vigência contratual, deverá o LOCATÁRIO manifestar-se com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

13.8. Outras obrigações expressas no art. 23 da Lei Federal nº 8.245/1991 e demais dispositivos pertinentes;

14. DAS OBRIGAÇÕES DO LOCADOR

14.1. O LOCADOR deverá entregar ao LOCATÁRIO o espaço pronto, conforme tratativas realizadas e expostas na contraproposta apresentada;

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

14.03. Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;

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

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

14.06. Comunicar ao LOCATÁRIO a manifestação de não renovar o Contrato, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, para que a finalidade pública do presente instrumento não seja prejudicada ou interrompida, dando tempo hábil para que seja providenciado novo local;

14.07. O LOCADOR deverá aceitar a alteração da finalidade pública a ser atendida pela presente Locação, a qualquer tempo, sem que isso acarrete rescisão contratual, multa ou dever de pagar qualquer indenização;

14.08. É dever do LOCADOR cumprir todos os dispositivos legais e contratuais, devendo ainda: 14.08.1. Manter as condições de habilitação durante toda a execução contratual;

14.08.2. Substituir, corrigir ou refazer objetos prestados de forma inadequada;

14.08.3. Manter preposto para representá-lo na execução do objeto contratual, bem como endereço de e-mail atualizado por meio do qual se estabelecerá comunicação e receberá notificações;

14.08.4. Responsabilizar-se por danos causados à administração ou a terceiros em decorrência de vício do objeto contratual ou sua execução;

14.08.5. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, se for o caso;

15. SANÇÕES POR DESCUMPRIMENTOS DAS OBRIGAÇÕES PACTUADAS

15.1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais, e as previstas em lei ou regulamento à parte que der causa à rescisão;

15.2. Caso o LOCADOR der causa à rescisão injustificada, por desrespeitar o estabelecido que comprometa a efetividade da presente locação, haja vista a importância do bem imóvel, para a continuidade dos serviços prestados pela unidade desconcentrada, deverá pagar multa referente ao valor de 01 (um) mês de aluguel;

15.3. Havendo a comunicação tempestiva do interesse por rescindir o Contrato, respeitando os prazos estabelecidos, a parte que der causa à rescisão fica isenta do pagamento da multa contratual;

15.4. Considerando que a necessidade na locação do presente imóvel é provisória, ficará acordado entre as partes que caso haja o término prematuro da reforma no imóvel, HAVERÁ o distrato amigável sem aplicação de penalidades;

15.5. Advindo qualquer intempérie sobre o imóvel decorrente de ações judiciais, extrajudiciais ou administrativas que obrigue o LOCATÁRIO a desocupar o imóvel antes do encerramento do Contrato, fica o LOCADOR obrigado a indenizar o Locatário por qualquer ônus que esse possa sofrer pela desocupação do imóvel;

15.6. Aplica-se, no que couber, as infrações previstas no art. 155, da Lei Federal nº 14.133/2021, apuradas em regular processo administrativo com garantia de contraditório e ampla defesa;

Prefeitura de Canapi

1962

16. DOS CASOS OMISSOS

16.1. Na contratação, caso ocorra qualquer omissão nas cláusulas pactuadas neste ajuste, os impasses deverão ser dirimidos conforme o caso e de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações, e demais normas aplicáveis e subsidiariamente as normas e Princípios Gerais dos Contratos;

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Considerando que o desenvolvimento nacional sustentável é um dos três pilares das compras públicas conforme o art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, torna-se necessário que o LOCADOR observe as exigências ambientais e sociais inerentes envolvida no objeto da presente contratação, contida nas legislações correlatas;

17.2. No tocante a recursos, representações e pedidos de reconsideração, deverá ser observado o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021;

17.3. Qualquer comunicação pertinente ao contrato, a ser realizada entre o LOCADOR e o LOCATÁRIO, inclusive para manifestar-se, oferecer defesa ou receber ciência de decisões sancionatórias ou sobre rescisão contratual, deve ocorrer por escrito, preferencialmente por meio eletrônico, admitida a comunicação por aplicativo de mensagens instantâneas, se devidamente comprovado o recebimento pelo particular;

17.4. As partes CONTRATANTES elegem o foro da Comarca da Contratante, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da contratação, inclusive os casos omissos que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja;

18. DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

Nome Fiscal Titular: João José Dantas Junior

Nome Gestor Titular: Klebson Fabiano Martins Lira

Canapi/AL, 15 de outubro de 2026

Klebson Fabiano Martins Lira
Secretário Municipal de Administração