



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça Nove de Maio, S/N, Novo Horizonte,
CEP: 44823-771, Capim Grosso – Bahia
CNPJ Nº 13.230.982/0001-50

PROJETO BÁSICO LOCAÇÃO DE IMÓVEL

1. OBJETO

1.1. O objeto do presente projeto básico é a **LOCAÇÃO DE IMÓVEL LOCALIZADO NA RUA SANTA ISABEL, Nº 284, BAIRRO OLIVEIRA, NO MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BA, DESTINADO À INSTALAÇÃO DO CENTRO DE ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Projeto Básico, bem como atender ao que estabelece a Lei Federal nº 14.133/21, o Decreto Municipal nº 086/2023, e, demais legislações pertinentes.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Da necessidade da contratação:

A locação de um imóvel para a instalação do **Centro de Armazenamento de Documentos** é uma medida essencial para garantir a organização e preservação dos documentos administrativos do município. O crescente volume de processos administrativos, contratos, licitações, notas fiscais e demais documentos gerados pela Secretaria de Administração, Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde tem tornado inviável a manutenção desses arquivos nos espaços atualmente disponíveis.

Atualmente, todos os documentos produzidos e tramitados pelos setores de Contratos e Licitações e Contabilidade são encaminhados ao Setor de Digitalização, que tem a função de armazená-los fisicamente. No entanto, o setor já atingiu sua capacidade máxima de armazenamento, dificultando a organização e a consulta desses documentos quando necessário. A falta de um espaço adequado para arquivamento compromete a integridade dos registros, podendo ocasionar extravios, deterioração e dificuldades operacionais na recuperação de informações.

A Secretaria de Administração, responsável pela gestão documental de diversos setores da Prefeitura, lida com um grande número de processos que precisam ser preservados e organizados adequadamente. A Secretaria de Educação, por sua vez, possui um volume expressivo de documentos relacionados a convênios, prestação de contas de programas federais e estaduais, além de processos administrativos referentes à rede municipal de ensino. Já a Secretaria de Saúde acumula um acervo documental significativo, incluindo contratos de serviços médicos, aquisição de insumos, registros de atendimento e demais processos fundamentais para o funcionamento da pasta.

Diante desse cenário, faz-se necessária a destinação de um espaço exclusivo e estruturado para a guarda desses documentos, garantindo sua segurança, acessibilidade e preservação. A locação de um imóvel adequado possibilitará a centralização e o gerenciamento eficiente dos arquivos, assegurando que as informações estejam disponíveis quando solicitadas e contribuindo para uma gestão pública mais eficiente e transparente.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça Nove de Maio, S/N, Novo Horizonte,
CEP: 44823-771, Capim Grosso – Bahia
CNPJ Nº 13.230.982/0001-50

A criação do Centro de Armazenamento de Documentos representa uma solução estratégica para organizar e proteger o patrimônio documental do município, atendendo às necessidades das secretarias envolvidas e assegurando o cumprimento das normativas vigentes relacionadas à gestão documental no setor público.

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO DO IMÓVEL
01	12	Mês	1) O imóvel deverá ser construído em alvenaria de bloco, com fundação e estruturas em concreto estrutural, imóvel de pavimento térreo, com aproximadamente 265,72m², estrutura em paredes cerâmica, superfície superior da edificação em telhado de fibrocimento, com forro, com pintura látex, sem janelas e piso em granilite polido; 2) Estar localizado no município de Capim Grosso - BA, com disponibilidade de água, energia elétrica, rede de internet, esgotamento sanitário, iluminação pública, drenagem e pavimentação; 3) O imóvel deverá conter espaço amplo e suficiente para o armazenamento dos documentos. Possuir no mínimo 01 banheiro.

2.2 Da singularidade do Imóvel:

2.2.1 A escolha do imóvel localizado na **Rua Santa Isabel, nº 284, Bairro Oliveira**, para a locação destinada ao armazenamento de documentos das Secretarias de Administração, Educação e Saúde, fundamenta-se na inviabilidade de competição, conforme disposto no **art. 74, inciso V, § 5º, da Lei nº 14.133/2021**.

2.2.2 A singularidade do imóvel decorre de suas características estruturais e de localização, que atendem de forma específica às necessidades da Administração Municipal. O espaço apresenta condições físicas adequadas para a instalação do Centro de Armazenamento de Documentos, permitindo a guarda segura e organizada das pastas referentes a licitações, contratos e demais processos administrativos.

2.2.3 Outro fator determinante para a escolha do imóvel é a sua **localização estratégica**, em área de fácil acesso para as equipes das secretarias envolvidas, otimizando a logística de consulta e movimentação dos documentos. A proximidade com órgãos públicos municipais também contribui para a eficiência operacional, reduzindo deslocamentos e promovendo maior agilidade nos serviços.

2.2.4 Além disso, a escolha do imóvel na **Rua Santa Isabel, nº 284** representa **vantagem para a Administração Municipal**, pois sua estrutura dispensa a necessidade de reformas ou adaptações significativas, evitando custos adicionais. Ademais, a análise de alternativas disponíveis no município demonstrou que não há outros imóveis que reúnam simultaneamente os requisitos de espaço, localização e adequação estrutural para o atendimento pleno das demandas apresentadas.

2.2.5 Dessa forma, a locação deste imóvel se justifica não apenas pela sua **singularidade** em termos de instalações e localização, mas também pelo **atendimento eficiente e econômico às necessidades da Administração Pública**, garantindo condições apropriadas para o armazenamento de documentos e materiais, conforme previsto na **Lei nº 14.133/2021**.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça Nove de Maio, S/N, Novo Horizonte,
CEP: 44823-771, Capim Grosso – Bahia
CNPJ Nº 13.230.982/0001-50

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A proposta da solução envolve a **locação do imóvel** para o funcionamento do Centro de Armazenamento de Documentos, refletindo o compromisso da Prefeitura de Capim Grosso com a melhoria dos serviços públicos e a eficiência da gestão. Esta iniciativa abrange não apenas a seleção de um espaço adequado, mas também considera as exigências legais relacionadas à manutenção e assistência técnica, conforme estabelecido pela legislação vigente.

3.2 De acordo com o Art. 3º do Decreto Municipal nº 086/2023, a Administração Pública municipal direta, autárquica e fundacional poderá firmar contratos de locação de imóveis, observados os seguintes modelos:

I - locação tradicional: o espaço físico é locado sem contemplar os serviços acessórios, os quais serão contratados independentemente, como limpeza, administração predial, recepção, vigilância, controle de acesso, entre outros, conforme o caso.

II - locação com *facilities*: o espaço físico é locado contemplando os serviços para a sua operação e manutenção, como limpeza, administração predial, recepção, vigilância, controle de acesso, entre outros;

III - locação *built to suit* - BTS: o locador procede à prévia aquisição, construção ou substancial reforma, por si mesmo ou por terceiros, do imóvel então especificado pelo pretendente à locação, a fim de que seja a este locado, prevalecendo as condições livremente pactuadas no respectivo contrato e as disposições procedimentais previstas na Lei nº 8.245, de 18 de outubro de 1991.

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

3.4 Considerando que, no momento, não é vantajoso para a Administração Pública a aquisição do imóvel, e a modalidade de locação sob medida também não é viável devido ao tempo necessário para a construção, o que acarretaria sobrecarga no local atual de armazenamento das pastas, a locação do imóvel se apresenta como a solução mais adequada. Importante ressaltar que, apesar da falta de um espaço específico, o serviço continuará sem interrupção, embora a demanda pelo espaço possa aumentar progressivamente.

3.5 Logo, conclui-se que a locação do imóvel será a solução mais viável para o momento, destinando-o ao funcionamento das atividades das Secretarias, levando em consideração a inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis no quadro do patrimônio do município. Dada a consulta de imóveis públicos inexistentes, constatou-se também a ausência de imóveis que pudessem ser compartilhados com um ou mais órgãos ou entidades da administração pública municipal.

3.6 Dessa forma, a solução encontrada que abrange todos esses aspectos foi a contratação de locação de imóvel, por meio da contratação direta, sendo esta inexigível de licitação, conforme o artigo 74, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, cujas características de instalações e localização tornam necessária sua escolha. Marçal Justen Filho esclarece que "*será cabível a contratação direta nas hipóteses em que se evidenciar que um determinado imóvel apresenta atributos altamente diferenciados em face dos demais*".¹



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça Nove de Maio, S/N, Novo Horizonte,
CEP: 44823-771, Capim Grosso – Bahia
CNPJ Nº 13.230.982/0001-50

¹ Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas: Lei n. 14.133/2021. São Paulo: Thomson Reuters Brasil, 2021. pág. 999.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1 A locação do imóvel para a instalação do Centro de Armazenamento de Documentos será realizada por um período de **12 (doze) meses**, o que garantirá a continuidade das atividades administrativas das Secretarias solicitantes. A locação de um único imóvel será suficiente para atender a demanda de ambas as secretarias, considerando o espaço necessário para o armazenamento de documentos, sem a necessidade de expansão imediata.

4.2 O período de 12 (doze) meses foi estabelecido com base nas necessidades de funcionamento das secretarias, considerando o prazo necessário para execução das atividades e a estabilidade das operações sem interrupções abruptas. Durante esse período, não ocorrerão dificuldades com a disponibilidade de espaço, o que permite o cumprimento das exigências logísticas das secretarias.

4.3 Esse prazo também é considerado adequado do ponto de vista orçamentário e financeiro do município, pois oferece segurança na programação de recursos públicos para o pagamento das mensalidades de locação, sem riscos de comprometer o equilíbrio orçamentário.

- a) Custos de desmobilização e restituição:** O custo de desmobilização, previsto ao término do contrato de locação, será composto por despesas relacionadas à devolução do imóvel nas condições acordadas, incluindo reparos necessários para restaurar o imóvel ao seu estado original, caso ocorram danos durante a ocupação. A eventual rescisão antecipada pode resultar no pagamento de multas contratuais e de indenização ao locador, conforme os termos do contrato de locação.
- b) Custo mensal de locação:** O valor mensal da locação foi determinado com base no laudo de avaliação, considerando imóveis com características similares e localizações estratégicas no município. O valor mensal está detalhado no **item 06** deste Estudo Técnico Preliminar.
- c) Custo de adaptação:** Não será necessário realizar adaptações estruturais no imóvel, uma vez que o espaço está em condições adequadas para as funções previstas, como o armazenamento de documentos e materiais, e não requer modificações que impliquem custos adicionais significativos.

4.4 Memorial de Cálculo

A estimativa do valor total de locação do imóvel foi calculada considerando os seguintes parâmetros:

- **Valor mensal de locação:** R\$ 3.000,00 (três mil reais), conforme laudo de avaliação.
- **Duração do contrato:** 12 (doze) meses.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Por conseguinte, se faz necessário salientar que a licitação é um procedimento obrigatório a ser adotado pela Administração Pública direta e indireta quando pretenda contratar bens e serviços, por força do disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça Nove de Maio, S/N, Novo Horizonte,
CEP: 44823-771, Capim Grosso – Bahia
CNPJ Nº 13.230.982/0001-50

5.2. A Lei nº 14.133/21, dispõe sobre as hipóteses de dispensa, inexigibilidade, modalidades e procedimentos auxiliares.

5.3. Os serviços, deverão ser executados, conforme, a seguir:

- a) Garantia das mínimas condições de alocação de móveis e agentes públicos, com a estrutura desejada e adequada para a realização dos serviços com esmero e qualidade;
- b) Conferir facilidade de acesso do público-alvo;

6. ESPECIFICAÇÃO / DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

6.1 No imóvel a ser locado, serão realizados os seguintes serviços:

6.1.1 **Armazenamento e organização de documentos:** O espaço será utilizado para a guarda segura e organizada das pastas físicas referentes a processos administrativos, contratos e licitações das Secretarias de Administração, Educação e Saúde, garantindo acessibilidade e preservação documental.

6.1.2 **Gestão do Centro de Armazenamento de Documentos:** O imóvel servirá como unidade de apoio para o arquivamento, indexação e controle dos documentos, possibilitando maior eficiência na busca e recuperação de informações.

6.1.3 **Segurança e preservação do acervo documental:** O imóvel contará com medidas apropriadas para proteger os documentos contra deterioração, extravios e condições ambientais adversas, prolongando sua durabilidade e assegurando conformidade com normativas de gestão documental.

6.1.4 **Facilidade de acesso e consulta aos documentos:** O local será estruturado para permitir consultas regulares por servidores responsáveis, garantindo agilidade na obtenção de informações e no suporte aos processos administrativos municipais.

6.1.5 **Melhoria na logística de materiais e documentos:** A centralização do armazenamento dos documentos e insumos permitirá maior controle e eficiência no gerenciamento dos recursos municipais, reduzindo deslocamentos desnecessários e otimizando a execução das atividades das secretarias envolvidas.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A locação de imóvel enquadra-se como uma contratação continuada, pois, tem por objetivo assegurar de forma ininterrupta o funcionamento das atividades finalísticas do órgão.

7.2. Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o cumprimento de alguns requisitos mínimos necessários, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução.

7.3. Para efeito de verificação de regularidade do futuro contratado, a Administração deverá exigir a apresentação dos seguintes documentos:

7.3.1 Certidão negativa de débitos quanto ao IPTU e/ou quaisquer taxas e impostos municipais, no que couber;

7.3.2 Certidão negativa de débitos quanto à Taxa de Prevenção de Incêndios, conforme o caso, assim o exigir;

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

7.3.4 Declaração anual de quitação de débitos de energia elétrica;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça Nove de Maio, S/N, Novo Horizonte,
CEP: 44823-771, Capim Grosso – Bahia
CNPJ Nº 13.230.982/0001-50

7.3.5 Declaração anual de quitação de débitos de água e esgoto;

7.3.6 Certidão negativa de débitos condominiais, se for o caso do imóvel;

7.3.7 Cédula de identidade (RG) e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF), se pessoa física;

7.3.8 Registro comercial, no caso de microempresário individual;

7.3.9 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, em se tratando de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

7.3.10 Comprovante de inscrição do ato constitutivo, em se tratando de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação da diretoria em exercício, ou, em caso de diretor pessoa jurídica, acompanhados dos documentos comprobatórios desta e de seu representante legal.

7.3.11 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 o terreno registrado em nome do Locador e a edificação existente averbada/registrada no respectivo documento cartorial do imóvel, nos termos do art. 167, inciso II, item 4, da Lei Federal nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973:

- a) caso a edificação não esteja averbada na matrícula/transcrição do imóvel e não seja localizado na região outro imóvel com edificação averbada que atenda às necessidades do órgão ou entidade, o setor administrativo, poderá ser efetivada a locação do imóvel nestas condições desde que devidamente justificada e comprovada tal circunstância;
- b) no caso de formalização do termo aditivo de prorrogação de contrato de locação de imóvel, o locador deverá assinar o termo de compromisso de averbação da edificação, no qual o mesmo se compromete a providenciar a averbação da edificação no prazo de 12 (doze) meses, sob pena de não prorrogação do contrato.

7.3.12 Documentação comprobatória válida de regularidade fiscal e trabalhista;

7.3.13 Instrumento de mandato, contendo poderes para celebrar e firmar contrato em nome do representado, conforme, o caso;

7.3.14 Croquis ou planta que mostre as divisões internas da edificação que se pretende locar, caso seja necessário;

7.3.15 Formulário contendo a descrição das condições gerais do imóvel, conforme modelo aprovado pela unidade administrativa da secretaria responsável pela gestão do patrimônio imobiliário do Município de Capim Grosso, preenchido e assinado pelo engenheiro integrante do quadro de servidores do interessado ou do ente responsável pelo planejamento, a coordenação e a execução de projetos, obras e serviços de engenharia de edificações do Município de Capim Grosso, pelo locador e pelo representante legal do órgão interessado;

7.3.16 Parecer técnico elaborado por engenheiro ou arquiteto integrante do quadro de servidores do órgão ou entidade interessada, preferencialmente, ou do ente responsável pelo planejamento, a



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça Nove de Maio, S/N, Novo Horizonte,
CEP: 44823-771, Capim Grosso - Bahia
CNPJ Nº 13.230.982/0001-50

coordenação e a execução de projetos, obras e serviços de engenharia de edificações do Município de Capim Grosso quando o órgão ou entidade não dispuser desses profissionais em seu quadro funcional;

7.3.17 Aceite do locador no laudo de avaliação ou em documento próprio, quando o valor da avaliação for inferior à sua proposta inicial;

7.3.18 Documentação comprobatória da disponibilidade financeira e orçamentária para fazer frente a despesa prevista para o exercício financeiro em que iniciado o período locatício;

7.3.19 Minuta do contrato de locação, conforme modelo aprovado pela unidade administrativa da secretaria responsável pela gestão do patrimônio imobiliário do Município de Capim Grosso;

7.3.20 Manifestação jurídica sobre a adequação jurídica da minuta do contrato, do edital de licitação ou de sua dispensa ou inexigibilidade.

8. DO PRAZO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. O prazo da locação será de 12 (doze) meses, de acordo com a vigência do contrato, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses;

8.2. O contrato poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses.

8.3. Os efeitos financeiros da locação só terão início a partir da data da entrega das chaves, mediante Termo (certificação) do fiscal do contrato, precedido de vistoria do imóvel.

8.4. A prorrogação deste contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo. Toda prorrogação será precedida de comprovação da vantajosidade da medida para a Administração e certificação de compatibilidade do valor do aluguel com o de mercado.

8.5. Caso não tenha interesse na prorrogação, o LOCADOR deverá enviar comunicação escrita ao LOCATÁRIO, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data do término da vigência do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis por descumprimento de dever contratual.

8.6. Caso, por razões de interesse público, devidamente justificadas, nos termos do inciso VIII do art. 137 da Lei nº 14.133/2021, O LOCATÁRIO decida devolver o imóvel e rescindir o contrato, antes do término do seu prazo de vigência, ficará dispensada do pagamento de qualquer multa, desde que notifique O LOCADOR, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

9. DO VALOR

9.1 A estimativa do valor da contratação foi realizada em conformidade com o Art. 18, § 1º, inciso VI da Lei nº 14.133/2021, garantindo que o processo seja fundamentado em parâmetros técnicos e econômicos que assegurem a viabilidade da contratação.

9.2 Diante da inviabilidade de pesquisa de preços convencional, conforme exposto no levantamento de mercado, a estimativa do valor será baseada no **laudo de avaliação**, o qual comprova os preços praticados no município de Capim Grosso/BA, garantindo que o valor proposto está em conformidade com as condições econômicas locais e compatível com as contratações anteriores realizadas no município, conforme disposto no Art. 23, § 4º da Lei nº 14.133/2021.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça Nove de Maio, S/N, Novo Horizonte,
CEP: 44823-771, Capim Grosso - Bahia
CNPJ Nº 13.230.982/0001-50

ITEM	Cód. CATSER	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	4316	Locação de imóvel localizado na Rua Santa Isabel, Nº 284, Bairro Oliveira, no município de Capim Grosso - BA, destinado à instalação do Centro de Armazenamento de Documentos, para atender às necessidades das secretarias do município.	Mês	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
TOTAL:						R\$ 36.000,00

9.3 O valor estimado para atender à demanda é de **R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)** valor global da proposta. Contudo, como consta nos ETP's, este valor está dividido da seguinte forma:

20% para Secretaria Municipal de Saúde, totalizando R\$ 600,00 (seiscentos reais) valor mensal e R\$ 7.200,00 (sete mil e duzentos) valor total.

30% para a Secretaria Municipal de Administração Geral, totalizando R\$ 900,00 (novecentos reais) valor mensal, e R\$ 10.800,00 (dez mil e oitocentos) valor total.

50% para Secretaria Municipal de Educação, totalizando R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) valor mensal e R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) valor total.

9.4 No valor dos serviços já estão previstos todos os encargos tributários, trabalhistas e previdenciários, de responsabilidade exclusiva da contratada.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

10.1 As despesas com o objeto desta Contratação correrão à conta das Dotações Orçamentárias a seguir especificadas:

Órgão/Unidade:	02.02.01 Secretaria de Administração
Projeto/Atividade:	4.122.2.2.007 Gerenciamento e Modernização da Administração Municipal
Elemento de Despesa:	3.3.90.36.00 - Outros Serv. Terceiros - P. Física
Fonte de Recurso:	15000000 - Recursos não vinculados de impostos

Órgão/Unidade:	02.04.01 FME - Fundo Municipal de Educação
Projeto/Atividade:	12.361.3.2.014 Gerenc. Das Ações da Educação Básica
Elemento de Despesa:	3.3.90.36.00 - Outros Serv. Terceiros - P. Física
Fonte de Recurso:	15001001 - Recursos não vinculados de impostos - Educação

Órgão/Unidade:	02.05.01 Fundo Municipal de Saúde de Capim Grosso
Projeto/Atividade:	10.122.5.2.062 Gestão do Fundo Municipal de Saúde - FMS
Elemento de Despesa:	3.3.90.36.00 - Outros Serv. Terceiros - P. Física
Fonte de Recurso:	15001002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde

11. DAS OBRIGAÇÕES

11.1 São obrigações do LOCADOR:

11.1.1 Entregar o imóvel alocado nas condições próprias de uso, incluindo as chaves.

11.1.2 Garantir, durante o tempo de locação, o uso pacífico do imóvel alugado;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça Nove de Maio, S/N, Novo Horizonte.
CEP: 44823-771, Capim Grosso – Bahia
CNPJ Nº 13.230.982/0001-50

- 11.1.3** Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;
- 11.1.4** Se a Locatária perceber qualquer problema após a locação, deverá comunicar a Locadora e solicitar o conserto, por escrito;
- 11.1.5** Exibir, quando solicitado, os comprovantes relativos às parcelas que estejam sendo exigidas;
- 11.1.6** Apresentar quitação ou recibo de pagamento com discriminação de importâncias pagas à LOCATÁRIA, para efeitos do acompanhamento da regularidade jurídica e fiscal;
- 11.1.7** 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 LOCATÁRIA;
- 11.1.8** Informar à LOCATÁRIA quaisquer alterações na titularidade do imóvel, inclusive com a apresentação da documentação correspondente;
- 11.1.9** Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso, livre de quaisquer ônus que possam impedir a execução do contrato, bem como recebê-lo ao final da locação, após vistoria realizada por um representante de cada parte;
- 11.1.10** Pagar os impostos (especialmente Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU), taxas, inclusive a contribuição para o custeio de serviços de iluminação pública, bem como eventuais outros encargos incidentes sobre o imóvel cujo pagamento não incumba à LOCATÁRIA;
- 11.1.11** Entregar, em perfeito estado de funcionamento, os sistemas de condicionadores de ar, combate a incêndio e rede de lógica, bem como o sistema hidráulico e a rede elétrica, com laudo técnico atestando a adequação, segurança e funcionamento dos equipamentos;
- 11.1.12** A fornecer ao **MUNICÍPIO** descrição minuciosa do estado do imóvel quando de sua entrega com expressa referência aos eventuais defeitos existentes, respondendo pelos vícios ou defeitos anteriores à locação.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA LOCATÁRIA

12.1 Para o cumprimento do CONTRATO, a LOCATÁRIA obriga-se a empenhar os recursos necessários aos pagamentos e a pagar as despesas com a locação por parte do LOCADOR nos termos pactuados para tanto, competindo-lhe também:

- a) Efetuar os pagamentos na forma e prazo estabelecidos;
- b) Designar fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, nos termos do art. 117 da Lei 14.133/21;
- c) Notificar o LOCADOR quando necessário, fixando-lhe prazo sobre irregularidades encontrada no objeto, assim como da aplicação de eventuais penalidades;
- d) Publicar os extratos do contrato e de seus aditivos, se houver, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou no Diário Oficial do Município em até 10 (dez) dias úteis, contados da referida assinatura.
- e) Notificar por escrito, o LOCADOR, quando da aplicação de multas previstas neste contrato;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça Nove de Maio, S/N, Novo Horizonte,
CEP: 44823-771, Capim Grosso – Bahia
CNPJ Nº 13.230.982/0001-50

- f) Declarar os serviços efetivamente prestados;
- g) Esclarecer eventuais dúvidas sobre detalhes dos serviços a serem executados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas.
- h) Regular, controlar, fiscalizar e avaliar as ações e os serviços.
- i) Pagar a Pessoa Jurídica/Física LOCADOR mensalmente, o valor devidamente, acordado da locação do imóvel.
- j) Designar servidor para supervisionar, fiscalizar os procedimentos e acompanhar a execução da locação.
- k) Providenciar a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município dentro do prazo previsto no parágrafo único do art. 72, da Lei nº 14.133/21.
- l) Prestar ao LOCADOR todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- m) Efetuar os pagamentos, de acordo com o estabelecido no contrato;
- n) Exercer a fiscalização dos serviços contratados;
- o) Emitir ordem para início dos serviços;
- p) Todas aquelas expressas no Projeto Básico, integrante no processo administrativo.
- q) Realizar vistoria do imóvel, antes do recebimento das chaves, para fins de verificação minuciosa do estado do imóvel, fazendo constar do Termo de Vistoria os eventuais defeitos existentes;
- r) Restituir o imóvel, finda a locação, nas condições em que o recebeu, conforme documento de descrição minuciosa elaborado quando da vistoria inicial, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal;
- s) Os vícios e/ou defeitos que não constarem no Termo de Vistoria feito na devolução do imóvel serão de responsabilidade do LOCADOR.
- t) Comunicar ao LOCADOR qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;
- u) Consentir com a realização de reparos urgentes, a cargo do LOCADOR, sendo assegurado à LOCATÁRIA 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;
- v) Realizar o imediato reparo dos danos verificadas no imóvel, ou nas suas instalações, provocados por seus agentes, funcionários ou visitantes autorizados;
- w) Não modificar a forma externa ou interna do imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito do LOCADOR, salvo as adaptações consideradas convenientes ao desempenho das suas atividades;
- x) Pagar as despesas de telefone e de consumo de energia elétrica, gás (se houver) e água e esgoto;
- y) 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 prevista no artigo 27 da Lei nº 8.245, de 1991;
- z) Pagar quaisquer multas ou penalidades que venham a ser aplicadas, ou intimações que venham a ser feitas pelos poderes públicos em virtude de desrespeito às leis federais, estaduais ou municipais, no que se refere à utilização do imóvel/espço físico locado.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça Nove de Maio, S/N, Novo Horizonte,
CEP: 44823-771, Capim Grosso – Bahia
CNPJ Nº 13.230.982/0001-50

aa) As despesas com encargos locatícios incidentes sobre o imóvel (água, energia elétrica, etc.), cujo pagamento tenha sido atribuído contratualmente ao LOCATÁRIO, serão pagos, a partir da data do efetivo recebimento das chaves.

12.2. As benfeitorias necessárias introduzidas pela LOCATÁRIA, ainda que não autorizadas pela LOCADORA, bem como as úteis, desde que autorizadas, serão indenizáveis e permitem o exercício do direito de retenção, de acordo com o artigo 35 da Lei nº 8.245, de 1991, e o artigo 578 do Código Civil.

12.3 As benfeitorias necessárias introduzidas pela LOCATÁRIA, ainda que não autorizadas pelo LOCADOR, serão indenizáveis mediante desconto mensal no aluguel ou retenção, na forma do art. 35 da Lei nº 8.245/91.

12.4. Em qualquer caso, todas as benfeitorias desmontáveis, tais como divisórias etc., poderão ser retiradas pela LOCATÁRIA, devendo o imóvel locado, entretanto, ser devolvido com os seus respectivos acessórios.

12.5 O LOCATÁRIO fica desde já autorizada a fazer, no imóvel locado, as adaptações indispensáveis ao desempenho das suas atividades;

12.6 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 determinações decorrentes do uso normal.

13. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração;

13.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas e/ou outras irregularidades que possam ocorrer durante a locação do imóvel, e, na ocorrência destas, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

13.3 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da 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.

13.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais dos contratos:

SECRETARIA/FUNDO MUNICIPAL	SERVIDOR	PORTARIA
Secretaria Municipal de Educação	Felipe Alves Carneiro	384/2025
Secretaria Municipal de Administração Geral	Maila Iasmin Silva dos Santos	350/2025
Fundo Municipal de Saúde	Elivanete Oliveira da Silva	377/2025

13.5 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça Nove de Maio, S/N, Novo Horizonte,
CEP: 44823-771, Capim Grosso – Bahia
CNPJ Nº 13.230.982/0001-50

13.6 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

13.7 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

13.8 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

13.9 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

13.10 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

13.11 O fiscal 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.

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

13.13 O gestor do contrato, o **Sr. Joabe Nathan Rodrigues Ramos**, devidamente, nomeado pela **Portaria nº 214/2025**, 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.

13.14 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.

13.15 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 ultrapassem a sua competência.

13.16 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

13.17 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.

13.18 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça Nove de Maio, S/N, Novo Horizonte,
CEP: 44823-771, Capim Grosso – Bahia
CNPJ Nº 13.230.982/0001-50

13.19 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

14. ANALISES DE RISCOS

MATRIZ DE RISCO				
Ordem	Tipo de Risco	Dano	Ação Preventiva	Probabilidade/Impacto
1	Possibilidade de haver outro imóvel com as mesmas características no município	Necessidade de realização de chamada pública e, não aquisição, por meio de inexigibilidade	Verificação e emissão de documentos comprobatórios de único imóvel com as características desejadas	Probabilidade: (x) Inexistente () Baixa () Média () Alta Impacto: (x) Inexistente () Baixa () Média () Alta
2	Imóvel sem registro/matricula legal	Impossibilidade de prosseguimento do processo administrativo e futura aquisição	Análise minuciosa da documentação legal do imóvel, junto aos órgãos competentes	Probabilidade: (x) Inexistente () Baixa () Média () Alta Impacto: (x) Inexistente () Baixa () Média () Alta
3	Dívidas do imóvel, junto às concessionárias de água e energia elétrica, bem como, dívidas de IPTU	Possibilidade de ausência/corte de água e energia elétrica, bem como, processo junto ao Município, por falta de pagamento de IPTU	Solicitação de apresentação de certidões negativas de débitos anteriores	Probabilidade: () Inexistente (x) Baixa () Média () Alta Impacto: () Inexistente (x) Baixa () Média () Alta
4	Estrutura depreciação do imóvel	Possibilidade de estrutura antiga, desgastada e, com muitos serviços de reforma e adaptação a serem realizados	Elaboração de Laudo Técnico de Vistoria do Imóvel, por profissional da área de engenharia	Probabilidade: () Inexistente (x) Baixa () Média () Alta Impacto: () Inexistente (x) Baixa () Média () Alta



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça Nove de Maio, S/N, Novo Horizonte,
CEP: 44823-771, Capim Grosso – Bahia
CNPJ Nº 13.230.982/0001-50

5	Possibilidade do inquilino atual ter o direito de preferência na compra.	Possibilidade de interferência e atraso na negociação/aquisição do imóvel	Verificação da existência do fato, junto aos proprietários	Probabilidade: ☐ Inexistente ☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta Impacto: ☐ Inexistente ☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta
6	Custo de adaptação e reformas necessárias para a implantação do empreendimento	Atraso nas obras de adaptação e reforma, por ausência de recursos financeiros	Possibilidade de celebração de convênio, junto ao Governo do Estado da Bahia, visando o arrendamento futuro do imóvel, incidindo nos serviços de adaptação e reformas, bem como, gestão, administração e estrutura de equipamentos e mão de obra	Probabilidade: ☐ Inexistente ☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta Impacto: ☐ Inexistente ☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta
7	Ausência de autorização legal para a aquisição do imóvel	Impossibilidade da aquisição sem a devida autorização legal	Existência de autorização legislativa	Probabilidade: ☒ Inexistente ☐ Baixa ☐ Média ☐ Alta Impacto: ☒ Inexistente ☐ Baixa ☐ Média ☐ Alta
8	Ausência de recursos financeiros para honrar as despesas da futura aquisição do imóvel	Não havendo recursos financeiros disponíveis, a compra não poderá ser executada	Possibilidade de pagamento parcelado, com recursos financeiros do Tesouro Municipal ou pagamento integral com recursos advindos de alienação de imóveis inservíveis	Probabilidade: ☐ Inexistente ☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta Impacto: ☐ Inexistente ☐ Baixa ☒ Média ☐ Alta

15. MEDIDAS ACAUTELADORAS

15.1. Consoante legislação, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

16. DO PAGAMENTO:

16.1 A Prefeitura Municipal de Capim Grosso pagará mensalmente à Pessoa Física ou Jurídica, pelos serviços efetivamente prestados, conforme valores definidos, bem como as regras a seguir:

16.1.1 Os pagamentos serão efetuados mediante valor correspondente à locação, efetivamente prestada, contados da data do atesto pela Administração constatando o recebimento definitivo do objeto



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça Nove de Maio, S/N, Novo Horizonte,
CEP: 44823-771, Capim Grosso – Bahia
CNPJ Nº 13.230.982/0001-50

ou sua fração de acordo com as demais exigências administrativas em vigor e com as condições constantes da proposta.

16.1.2 O pagamento do aluguel será em moeda corrente nacional, por meio de Ordem Bancária, até 30 (trinta) dia após a realização do ateste da nota fiscal por servidor designado para tal fim, e somente ocorrerá na data que o proprietário apresentar comprovação da regularidade fiscal perante os documentos exigidos na fase de habilitação, e será depositado na conta corrente do LOCADOR, para isto, ficar explicitado o nome do Banco, a agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá até o prazo estipulado para o pagamento, desde que atendidas às condições exigidas acima.

16.1.3 Para fins de pagamento, o documento de cobrança deverá ser emitido obrigatoriamente com as mesmas informações, inclusive CNPJ/CPF, constantes na proposta de preços e no instrumento de Contrato, não se admitindo documento de cobrança emitido com dados divergentes;

16.1.4 O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente, do documento de cobrança apresentado pelo LOCADOR.

16.1.5 Havendo erro na apresentação do documento de cobrança ou dos documentos pertinentes à locação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o LOCADOR providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para ao LOCATÁRIO.

16.1.6 Antes do pagamento, o LOCATÁRIO verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento do LOCADOR no SICAF e/ou nos sites oficiais, especialmente quanto à regularidade fiscal federal, devendo seu resultado ser impresso, autenticado (via eletrônica) e juntado ao processo de pagamento.

16.1.7 Se na data da liquidação da obrigação por parte da LOCATÁRIA restar demonstrada qualquer irregularidade em relação aos documentos exigidos para pagamento, a LOCADOR deverá apresentar, no prazo estabelecido pela LOCATÁRIA, a sua regularização, sob pena de suspensão dos pagamentos devidos, reiniciando-se o prazo para pagamento somente após sanada a irregularidade, sendo que a LOCADOR se obriga a comunicar tal situação à LOCATÁRIA.

16.1.8 Os valores relativos a obrigações financeiras decorrentes de aplicação de penalidade pela Administração poderão ser descontados de pagamentos devidos à futura LOCADOR, observadas as condições estabelecidas neste instrumento.

16.1.9 Na data da apresentação e atesto da locação, o LOCADOR deverá juntar Certidão de Regularidade de FGTS, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, além das certidões negativas de débitos tributários estadual, municipal e federal (incluindo Dívida Ativa e Seguridade Social), todos em plena vigência, sob pena de não pagamento, conforme, a categoria de Pessoa Jurídica ou Física do LOCADOR.

16.1.10 Nenhum pagamento será efetuado ao LOCADOR enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajuste de preço.

16.2 A revisão dos valores e TERMO ADITIVO:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça Nove de Maio, S/N, Novo Horizonte,
CEP: 44823-771, Capim Grosso – Bahia
CNPJ Nº 13.230.982/0001-50

I. Os preços acertados são fixos e irrevogáveis pelo período de um ano, contado a partir da data de assinatura do contrato, não sendo reajustados automaticamente e devendo utilizar como base no índice geral de preços menos oneroso para a Administração Pública na data do aniversário do reajuste.

II. No caso de reajustamento, será sempre observada a legislação vigente, bem como os atos administrativos normativos pertinentes e aplicáveis.

III. A eventual autorização do reajuste de preço será concedida após a análise técnica e jurídica da LOCATÁRIA, porém somente contemplará os fornecimentos realizados a partir da data do protocolo do pedido da LOCATÁRIA.

IV. Enquanto eventuais solicitações de reajuste de preços estiverem sendo analisadas, o LOCADOR não poderá suspender o serviço da locação, devendo os pagamentos serem realizados ao preço vigente.

V. Se a variação do indexador adotado implicar em reajuste desproporcional ao preço médio de mercado para a presente locação, o LOCADOR aceita negociar a adoção de preço compatível ao mercado de locação no município em que se situa o imóvel, por meio de pesquisa de preço no mercado local.

VI. A LOCATÁRIA deverá, quando autorizado o reajuste do preço, lavrar Termo Aditivo com os preços reajustados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos fornecimentos realizados após o protocolo do pedido de reajuste.

VII. As alterações de prazo e valor ocorrerão mediante assinatura de termo aditivo ao contrato, obedecidas a legislação pertinente ao tema.

17. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

17.1 Nos termos do previsto no Título IV, Capítulo I - Das Infrações e Sanções Administrativas da Lei n. 14.133/2021, as sanções administrativas serão: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Município de Capim Grosso – Bahia, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme, a seguir:

17.1.1 ADVERTÊNCIA: será aplicada na hipótese de infrações que correspondam a pequenas irregularidades verificadas nos fornecimentos/serviços, que venham ou não causar dano à Administração ou a terceiros.

17.1.2 – MULTA: será aplicada por infrações que obstaculizem a concretização do objeto do processo e compreenderá:

I - 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do serviço, pelo atraso no atendimento do magistrado, considerando o prazo previsto no projeto básico, salvo por motivo de força maior;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça Nove de Maio, S/N, Novo Horizonte,
CEP: 44823-771, Capim Grosso – Bahia
CNPJ Nº 13.230.982/0001-50

II - 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do serviço, pelo atraso na entrega do laudo, considerando o prazo previsto no projeto básico, salvo por motivo de força maior;

III - 5% (cinco por cento), por dia, limitada a 30% (trinta por cento), sobre o valor do serviço, pelo descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas no edital e seus anexos, caso não haja previsão de multa específica, salvo por motivo de força maior.

17.1.3. Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, o Município de Capim Grosso – Bahia, poderá aplicar ao LOCADOR outras sanções e até mesmo iniciar o processo de extinção do instrumento contratual.

17.1.4. Os valores relativos às multas serão pagos mediante notificação de cobrança. A partir da data de confirmação do recebimento da notificação, ao LOCADOR terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentar defesa administrativa ou fazer o recolhimento do valor da multa aos cofres públicos, sob pena de cobrança judicial.

17.1.5. Na hipótese de o LOCADOR não efetuar o recolhimento da multa no prazo fixado na notificação de cobrança, o MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA inscreverá o valor em dívida ativa.

17.1.6. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR com a Administração Pública direta e indireta do Município de Capim Grosso - Bahia, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos termos do artigo 156, III, da Lei n. 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades, nos seguintes casos:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta durante o período em que estiver contratado, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não atender às autorizações de serviço ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do procedimento sem motivo justificado;

17.1.7. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do artigo 156, IV, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes casos:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o processo ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- b) fraudar o processo ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça Nove de Maio, S/N, Novo Horizonte,
CEP: 44823-771, Capim Grosso – Bahia
CNPJ Nº 13.230.982/0001-50

- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

17.1.8. É admitida a reabilitação do LOCADOR perante o MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

17.1.9. Além das penalidades citadas, o LOCADOR ficará sujeito, ainda, ao cancelamento de sua(s) inscrição (ões) no Cadastro de Fornecedores do MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA e, no que couber, às demais penalidades referidas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

17.1.10. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceita pela Administração deste MUNICÍPIO DE CAPIM GROSSO - BAHIA, ao LOCADOR, conforme o caso, ficará (ão) isentas das penalidades mencionadas.

17.1.11. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

17.1.12. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

18. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

18.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

§ 1º. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

§ 2º. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

§ 3º. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça Nove de Maio, S/N, Novo Horizonte,
CEP: 44823-771, Capim Grosso – Bahia
CNPJ Nº 13.230.982/0001-50

§ 4º. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

§ 5º. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados, quando for o caso, o cumprimento dos deveres da presente CLÁUSULA, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

§ 6º. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa CLÁUSULA, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

§ 7º. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

§ 8º. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

§ 9º. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável e estruturado (LGPD, art. 25)

§ 10º. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

§ 11º. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

§ 12º. O Contratado deverá, caso receba qualquer comunicação de qualquer pessoa em relação ao Processamento de Dados Pessoais do Contratante (incluindo Titulares dos Dados ou autoridades de proteção de dados):

(i) Notificar o Contratante no prazo de 1 dia útil após o seu recebimento;

(ii) Fornecer toda assistência razoavelmente solicitada pelo Contratante para permitir que este responda a respectiva solicitação; e

(iii) Não responder solicitações diretamente sem autorização por escrito do Contratante.

§ 13º. O Fornecedor deverá implementar e manter as medidas técnicas e organizacionais necessárias para a proteção dos Dados Pessoais do Contratante, contra destruição acidental ou ilegal, danos, perdas, alterações, divulgação ou acesso não autorizados, sem prejuízo do cumprimento de qualquer outra medida exigida pelas leis de proteção de dados aplicáveis. O Contratado deverá assegurar que qualquer pessoa autorizada a processar os Dados Pessoais do Cliente esteja vinculada a obrigações contratuais de confidencialidade.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO

Praça Nove de Maio, S/N, Novo Horizonte,
CEP: 44823-771, Capim Grosso – Bahia
CNPJ Nº 13.230.982/0001-50

19.1 Fica assegurado à PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO - BAHIA, o direito de proceder análises e outras diligências, a qualquer tempo, na extensão necessária, a fim de esclarecer possíveis dúvidas a respeito de quaisquer dos elementos apresentados no transcurso do processo.

19.2 Os interessados são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

19.3 A autoridade competente poderá revogar o contrato por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que disso ocorra qualquer direito de indenização ou ressarcimento de qualquer natureza ao interessado.

19.4 As informações e esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta contratação serão prestados pelo Agente de Contratações responsável da Prefeitura Municipal de Capim Grosso – Bahia, por meio do e-mail licitacg@gmail.com.

Capim Grosso – Bahia, 17 de março de 2025.

Ed Carlos Neto De Oliveira
Secretário de Administração Geral
Responsável pela elaboração do Projeto Básico