

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 04/2025
INEXIGIBILIDADE Nº 03/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO E FUNDAMENTO LEGAL

- 1.1. Trata-se de locação do imóvel localizado na Rua Vicente Pisquira, S/N Centro – Saloá/PE para a instalação do anexo da Secretaria de Administração.
- 1.2. O imóvel pertence ao Senho **VALDOMIRO LEITE SILVA**, portador da cédula de identidade RG 7.582.278 SDS/PE e CPF nº 625.868.908-68 residente na Rua José Florentino Alves, S/N Centro – Saloá/PE. Conforme matrícula atualizada que acompanha a presente contratação, não há ônus ou impedimentos que inviabilizem a referida contratação.

1.3. DO QUANTITATIVO E CUSTO ESTIMADO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD. MENSAL	QTD. ANUAL	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	Imóvel residencial situado na Rua Josefa Vicente Pisquira, S/N- Centro – Saloá/PE, para instalação da Secretaria de Administração.	MÊS	1	12	900,00	R\$ 10.800,00
TOTAL ESTIMADO						R\$ 10.800,00

- 1.4. O prazo de vigência da locação é de 12 (doze) meses contados da publicação do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, não se limitando ao período disposto nos artigos 106 e 107 da Lei n. 14.133/2021, na forma do artigo 3º da Lei n. 8.245/91. Sob nenhuma hipótese o contrato terá duração indeterminada, derogando, assim, as disposições da Lei do Inquilinato que tratam do tema.
- 1.6. Nos contratos de locação de imóveis em que a Administração Pública ocupa a posição de locatária, há certas peculiaridades que devem ser observadas. Nesses casos, o regime jurídico aplicável a esses contratos será predominantemente o de direito privado, incidindo apenas as normas gerais previstas na Lei nº 14.133/2021 (artigo 192).
- 1.7. Nesse sentido, cumpre à Lei do Inquilinato (Lei nº 8.245/91), que regula as locações de imóveis urbanos, definir os procedimentos pertinentes aplicáveis aos contratos de



locação de imóveis. A Orientação Normativa nº 6, de 1º de abril de 2009, da Advocacia-Geral da União, que se aplica à Nova Lei de Licitações, é nesse sentido:

A VIGÊNCIA DO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS, NO QUAL A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA É LOCATÁRIA, REGE-SE PELO ART. 51 DA LEI Nº 8.245, DE 1991, NÃO ESTANDO SUJEITA AO LIMITE MÁXIMO DE SESENTA MESES, ESTIPULADO PELO INC. II DO ART. 57, DA LEI Nº 8.666, DE 1993.

- 1.8. Esse também é o entendimento do Tribunal de Contas da União desde o Acórdão nº 170/2005 – Plenário, no qual a Corte de Contas respondeu consulta informando que “os prazos estabelecidos no art. 57 da Lei nº 8.666/93 não se aplicam aos contratos de locação, por força do que dispõe o art. 62, § 3º, inciso I, da mesma lei”. O artigo 57, na Nova Lei de Licitações corresponde ao artigo 107. Portanto, aplicável ao presente caso.
- 1.9. Por fim, a presente contratação fundamenta-se no artigo 74, V, da Lei n. 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO, JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Tendo em vista que a Prefeitura Municipal não dispõe de imóvel de sua propriedade que possa abrigar os serviços e atividades realizados pela Secretaria do Administração, justifica-se a escolha do imóvel a ser locado, posto que o mesmo é o único capaz de atender as necessidades da presente secretaria, em virtude de suas instalações, espaço e devido a sua localização e ao preço compatível com o que é praticado no mercado conforme laudo de avaliação. A escolha do imóvel levou em consideração a sua localização, no centro da cidade, a casa com um espaço interno diferenciado, bem dividida, não havendo necessidade de reforma ou adequação, tendo as devidas condições de acessibilidade podendo ser habitada de imediato.
- 2.2. A Contratação é necessária tendo em vista a incapacidade dos imóveis funcionais de atender às demandas da Secretaria de Administração nas suas especificidades.
- 2.3. O imóvel localizado na Rua Vicente Pisquira, dispõe da infraestrutura necessário para o atendimento das necessidades do anexo da Secretaria de Administração.
- 2.4. O artigo 51 da Lei n. 14.133/2021, por sua vez, estabelece que a locação de imóveis ou áreas rurais e urbanas " deve-se ser precedida de licitação e avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações e do prazo de amortização dos investimentos necessários", ressaltando, para tanto, o disposto no inciso V do caput do artigo 74 da referida lei.
- 2.5. Por seu turno, o sobredito inciso V do caput do artigo 74 assinala que é inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de, entre outros, "aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha".



2.6. Da leitura desses dispositivos, extrai-se conclusão no sentido de que quando a Administração adota o regime jurídico da Lei n. 14.133/2021, entre os vários imóveis e áreas rurais e urbanas que podem satisfazer as condições por ela desejadas para ocupação, não mais se encontra na esfera do poder discricionário do gestor público a efetivação de sua locação por dispensa de licitação. A solução será, necessariamente, a realização de processo licitatório. Por outro lado, se somente um único imóvel ou área for capaz de atender a necessidade da Administração, estará, então, justificada a inexigibilidade de licitação, por inviabilidade de competição, devendo ser observados, na contratação direta, os seguintes requisitos previstos no parágrafo 5º do artigo 74 da Lei n. 14.133/2021:

- 1- Avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis as necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;
- 2 - Certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;
- 3 - Justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, haja vista o objeto da contratação.

3.2. Vistoria

O Município, antes de adentrar no imóvel, deverá realizar a vistoria das condições do imóvel, devendo fazer o mesmo por ocasião da entrega das chaves.

3.3. Avaliação Prévia

Deverão ser precedidos de Avaliação Prévia, levando em consideração o condomínio, seguros, impostos e outras despesas a fim de comprovar a compatibilidade do preço a ser contratado com o praticado no mercado.



3. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO/Entrega das Chaves e características do imóvel

- 3.1. O **prazo de entrega das chaves** não poderá ser superior a 05 (cinco) **dias consecutivos**, contados após a data de assinatura do contrato.
- 3.2. O imóvel a ser locado deverá, obrigatoriamente, atender aos seguintes requisitos (os itens abaixo são EXEMPLOS do que utilizar, para individualizar o imóvel e o que a Administração precisa):
- 3.3. Área entre 250m² e 300m² em único imóvel concluído, ou em processo de construção;
- 3.4. Proximidade ao sistema de transporte coletivo, em avenidas principais da cidade situadas na zona administrativa no Plano Diretor da prefeitura municipal de Saloá;
- 3.5. Possibilitar adequada acessibilidade, atendendo as disposições previstas na NBR 9050 e Lei nº 10.098, de 2000;
- 3.6. Instalações hidrossanitárias de acordo com o previsto na legislação. Deverá ser atestada a ausência de qualquer tipo de vazamento. As louças, metais e válvulas deverão estar em perfeitas condições de utilização, devidamente atestadas;
- 3.7. Escadas e/ou rampas com largura igual ou superior a 1,20 m, com corrimãos instalados, sinalização e iluminação de emergência;
- 3.8. Imóvel em perfeitas condições de uso, com habite-se até a data do recebimento das chaves (Recebimento Definitivo), em especial atenção às normas que regem as instalações de prevenção e combate a incêndio;
- 3.9. Ausência de trincas ou fissuras que comprometam ou venham a comprometer a segurança da estrutura;
- 3.10. Teto, piso e paredes deverão ser revestidos de cores claras, com ausência de pontos de infiltração, mofo, manchas e rachaduras;
- 3.11. Janelas e portas em perfeito funcionamento de abertura e fechamento de fechaduras;
- 3.12. Sistema de climatização em perfeitas condições de funcionamento com aparelhos de ar condicionado que propiciem a substituição do ar no ambiente, que serão fornecidos e instalados pela LOCADORA;
- 3.13. Para imóveis com mais de um pavimento, passa a ser obrigatória disponibilização de elevador que suporte a movimentação regular dos servidores.
- 3.14. Cabos, fiação, dutos e sistemas de proteção deverão estar de acordo com o dimensionamento da carga prevista para o imóvel;
- 3.15. Deverá o sistemas elétrico, hidráulico e as instalações prediais do imóvel está em perfeitas condições de uso, seguindo todas as diretrizes normativas técnicas legais;
- 3.16. Deverá conter equipamentos de detecção de incêndio com todos os equipamentos de segurança exigidos pelas normas próprias brasileiras, tais como extintores, mangueiras, rede de hidrantes etc. Deverá ser apresentado, também, o Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros relativo ao imóvel;

4. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 4.1. 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.





- 4.2. 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.
- 4.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa/locadora para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 4.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa/locadora contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

Preposto/Representante

- 4.5. O locador designará formalmente um representante, que pode ser o próprio proprietário, antes do início da vigência do contrato, para tratar das questões atinentes à execução do contrato de locação.
- 4.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do representante, hipótese em que o locador designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

- 4.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato o senhor **MARIA KAMILA FERREIRA**, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

- 4.8. O fiscal técnico 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.
- 4.9. O fiscal técnico do contrato anotar 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- 4.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



- 4.11. O fiscal técnico 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.
- 4.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 4.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 4.14. 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.
- 4.15. 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.

Gestor do Contrato

- 4.16. 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.
- 4.17. 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.
- 4.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.





- 4.19. 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.
- 4.20. 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.
- 4.21. 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.
- 4.22. 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.

Liquidação

- 4.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 dias corridos para fins de liquidação e pagamento, na forma do Decreto Municipal n. 110/2023.
- 4.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 4.24.1. o prazo de validade;
 - 4.24.2. a data da emissão;
 - 4.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 4.24.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 4.24.5. o valor a pagar; e
 - 4.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 4.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;



- 4.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 4.27. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 4.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Município deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 4.29. Persistindo a irregularidade, o Município analisará a possibilidade de rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao locador a ampla defesa. Caso opte-se pela manutenção do contrato, o Gestor deverá autorizar os pagamentos.

Prazo de pagamento

- 4.30. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias corridos contado do protocolo junto ao Município, pelo contratado, da nota fiscal com sua data de emissão.
- 4.31. 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 IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

- 4.32. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 4.33. A conta para depósito é a agência nº 3212-3 Conta 0077535-5 Banco Bradesco, sob titularidade de **VALDOMIRO LEITE DA SILVA**.
- 4.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 4.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 4.35.1. 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.





5. DA HABILITAÇÃO

Exigências de habilitação

5.1. Para fins de habilitação, deverá o LOCADOR comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

(verificar em qual caso a locação de amolda. Por exemplo, se for pessoa física, será apenas o item 6.2; se for pessoa jurídica, vai depender da sua forma)

- 5.2. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 5.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 5.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 5.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 5.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 5.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 5.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 5.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.





Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 5.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 5.11. 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.
- 5.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 5.13. 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;
- 5.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes ESTADUAL ou MUNICIPAL, se for o caso;
- 5.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do locador;
- 5.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

- 5.17. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 5.18. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).





6. DO REAJUSTE

- 6.1. Os alugueis inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.
- 6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGPM ou INPC, o que for menor.

7. DAS OBRIGAÇÕES

9.1. São obrigações do Locador:

- a) entregar ao locatário o imóvel alugado em estado de servir ao uso a que se destina;
 - b) garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel locado;
 - c) manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;
 - d) responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;
 - e) fornecer ao locatário, caso este solicite, descrição minuciosa do estado do imóvel, quando de sua entrega, com expressa referência aos eventuais defeitos existentes;
 - f) fornecer ao locatário recibo discriminado das importâncias por este pagas, vedada a quitação genérica;
 - g) pagar as taxas de administração imobiliária, se houver, e de intermediações, nestas compreendidas as despesas necessárias à aferição da idoneidade do pretendente ou de seu fiador;
 - h) pagar os impostos e taxas, e ainda o prêmio de seguro complementar contra fogo, que incidam ou venham a incidir sobre o imóvel, salvo disposição expressa em contrário no contrato;
 - i) exibir ao locatário, quando solicitado, os comprovantes relativos às parcelas que estejam sendo exigidas;
 - j) pagar as despesas extraordinárias de condomínio;
 - k) pagar os tributos incidentes sobre o imóvel, tais como IPTU e afins.
- 9.1.1. Por despesas extraordinárias de condomínio se entendem aquelas que não se refiram aos gastos rotineiros de manutenção do edifício, especialmente:
- 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.

9.1.2. Sob nenhuma hipótese, o locador poderá recusar o recebimento das chaves se o locatário desocupou o imóvel e quer entregá-las.

9.2. São obrigações do Locatário:





- a) pagar pontualmente o aluguel e os encargos da locação, legal ou contratualmente exigíveis, no prazo estipulado ou, em sua falta, até o sexto dia útil do mês seguinte ao vencido, no imóvel locado, quando outro local não tiver sido indicado no contrato;
 - b) servir-se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo tratá-lo com o mesmo cuidado como se fosse seu;
 - c) restituir o imóvel, finda a locação, no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal;
 - d) levar imediatamente ao conhecimento do locador o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;
 - e) realizar a imediata reparação dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocadas por si, seus dependentes, familiares, visitantes ou prepostos;
 - f) não modificar a forma interna ou externa do imóvel sem o consentimento prévio e por escrito do locador;
 - g) entregar imediatamente ao locador os documentos de cobrança de tributos e encargos condominiais, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que dirigida a ele, locatário;
 - h) pagar as despesas de telefone e de consumo de força, luz e gás, água e esgoto;
 - i) permitir a vistoria do imóvel pelo locador ou por seu mandatário, mediante combinação prévia de dia e hora, bem como admitir que seja o mesmo visitado e examinado por terceiros, na hipótese prevista no art. 27;
 - j) cumprir integralmente a convenção de condomínio e os regulamentos internos;
 - k) pagar o prêmio do seguro de fiança;
 - l) pagar as despesas ordinárias de condomínio;
 - m) Pagar as despesas de telefone, energia elétrica, gás (se houver), água e esgoto.
- 9.2.1. Por despesas ordinárias de condomínio se entendem as necessárias à administração respectiva, especialmente:**
- 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 das despesas referidas nas alíneas anteriores, salvo se referentes a período anterior ao início da locação.
- 9.2.2. Entregar as chaves por ocasião da extinção do contrato.**



8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município de Tangará da Serra/MT.

8.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

9. 2015 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 10.33903600 – 15000000 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Saloá, 02 de janeiro de 2025.

José Airton Gomes Maciel
Secretário de Administração

