



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

**1.1.** Processo de despesa para **locação de imóvel, localizado na Rua Hipólito Cassiano, nº 473, Centro, Pau dos Ferros/RN, em favor de CCF imóveis LTDA-ME, inscrita sob o CNPJ nº 23.342.243/0001-03, a fim de atender as necessidades da Secretaria do Desenvolvimento Social para a manutenção e funcionamento da casa dos Conselhos Municipais, conforme especificações e quantitativos constantes neste termo de referência.**

### 1.2. DESCRIÇÃO DOS ITENS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	PREÇO MENSAL	PREÇO ANUAL
<b>01</b>	LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA A MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA CASA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS	MÊS	12	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00

### 2. DA JUSTIFICATIVA

**2.1.** A locação do imóvel justifica-se, por atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social em atendimento a manutenção e funcionamento da casa dos Conselhos Municipais, quais sejam: Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos da Mulher, dos Direitos do Idoso, dos Direitos das Pessoas com Deficiência, de Habitação, da Juventude.

**2.2.** Com efeito o bom funcionamento dos Conselhos Municipais contribui para o planejamento e a formulação e execução de políticas públicas e planos municipais de atendimento à criança, ao adolescente, à mulher, ao idoso, às pessoas com deficiência, juventude, entre outros serviços ao cidadão.

**2.3.** Vale destacar que o imóvel apresenta as características exigidas para esse tipo de contratação, em virtude de sua localização, dimensão, edificação e destinação, pois atende satisfatoriamente as necessidades. Quanto ao valor do aluguel mensal do imóvel frisa-se que obedecerá o estimado no Laudo de Avaliação Locativa realizado pela equipe da Secretaria de Infraestrutura.

### 3. DA DISPENSA DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

**3.1.** A Lei de Licitações e Contratos, Lei nº 14.133/2021 atribuiu ao planejamento das licitações a hierarquia de princípios, propiciando aos gestores públicos instrumentos para governança e concretude deste princípio. As Contratações públicas são instrumentos para a realização das políticas públicas, cujo planejamento ocasiona contratações significativamente mais efetivas.

**3.2.** No caso do ETP a função principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la.

**3.3.** Seguindo essa diretriz, em demandas mais simples, sobretudo naquelas que envolvam objeto de padronização pela Administração, de baixa complexidade, em que não se justifique esse estudo prévio, entende-se possível, por meio do próprio Termo de Referência, a partir da necessidade existente, descrever a solução e demais informações a respeito.

**3.4.** De acordo com o Decreto nº 471/2023 que regulamenta a Lei de Licitações e Contratos no âmbito da administração municipal, fica dispensado o estudo do ETP nos seguintes casos:



Art. 31 É obrigatória a elaboração de ETP para a aquisição de bens e a contratação de serviços, na fase de planejamento dos seguintes processos licitatórios e contratações diretas, salvo:

§ 1º A obrigatoriedade da elaboração dos ETP tratada neste artigo será dispensada nas contratações diretas enquadradas nas hipóteses dos incisos I, II, III, VII e VIII do art. 75 e na hipótese do § 7º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como para serviços e bens comuns habitualmente adquiridos pela Administração Pública Municipal, nos últimos 2 (dois) anos e para contratação de serviços de elaboração de projetos e Estudos Técnicos Preliminares.

**3.5.** No caso, trata-se de uma demanda simples, em que a Administração Pública, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura, executou avaliação imobiliária e cálculo para locação do imóvel, conforme tabela descritiva neste termo e documentos que o acompanham, ficando justificada a dispensa de ETP.

#### **4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**4.1.** Conforme o art. 74, inc. V, é inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial, dentro outros casos, na “aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e localização tornem necessária sua escolha”.

#### **5. ESPECIFICAÇÃO DA LOCAÇÃO**

**5.1.** A locação não gera vínculo empregatício entre o proprietário do imóvel e essa Administração Pública, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

#### **6. PRAZO DE VIGÊNCIA**

**6.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, salvo manifestação formal contrário das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do seu vencimento.

**6.2.** Os efeitos financeiros da contratação só serão produzidos a partir da entrega das chaves, precedido de vistoria do imóvel.

#### **7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**7.1.** A estimativa do valor mensal da contratação é de R\$2.200,00 (Dois Mil e duzentos reais), tendo o valor anual estimado em R\$ 26.400,00 (Vinte e seis mil e quatrocentos reais).

#### **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (LOCATÁRIA)**

**8.1.** Pagar as despesas relativas ao fornecimento de água e de energia elétrica, taxa de lixo, iluminação pública e as relativas à coleta do esgoto sanitário;

**8.2.** Conservar o bem imóvel locado;

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

**8.4.** Comunicar à LOCADORA qualquer dano ou defeito cuja reparação a esta incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;

**8.5.** Providenciar os pagamentos pelo imóvel locado, devidamente atestados pelo setor competente;



- 8.6.** Manter em dia os pagamentos de energia elétrica, sendo que as contas deverão estar em nome do respectivo locatário;
- 8.7.** Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, permitindo a vistoria do imóvel pelo Locador ou por seus mandatários, mediante prévia combinação de dia e hora;
- 8.8.** Atestar as notas fiscais/faturas, por meio de servidor (es) competente (s) para tal;
- 8.9.** Aplicar as sanções administrativas regulamentares e contratuais;
- 8.10.** Restituir o imóvel, quando finda a locação, no estado em que o recebeu, conforme Laudo de Vistoria, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal;
- 8.11.** Comunicar à LOCADORA qualquer dano ou defeito cuja reparação a esta incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;
- 8.12.** Consentir com a realização de reparos urgentes, a cargo da LOCADORA, sendo assegurado à LOCATÁRIA o direito ao abatimento proporcional do aluguel, caso os reparos durem mais de 10 (dez) dias, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.245, de 1991;
- 8.13.** Não modificar a forma externa ou internado imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito da LOCADORA, exceto para os casos de simples adequações no layout, como remanejamento e instalações de divisórias, portas e interruptores.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (LOCADOR)

- 9.1.** Cumprir rigorosamente a legislação vigente sobre segurança, ética e quaisquer ônus, direito ou obrigações pertinentes a locação do imóvel;
- 9.2.** Adaptar e/ou permitir a adaptação do layout às necessidades de ambientes e áreas do edifício, a fim de proporcionar o funcionamento adequado das instalações do objeto deste processo de despesa;
- 9.3.** Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel;
- 9.4.** Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;
- 9.5.** Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;
- 9.6.** Manter o imóvel segurado contra incêndio;
- 9.7.** Pagar os impostos incidentes sobre o imóvel;
- 9.8.** Incorrer nas despesas relacionadas com:
- a) Desgastes ou deteriorações anteriores, total ou parcialmente, à presente locação.
- 9.9.** Informar à **LOCATÁRIA** quaisquer alterações na titularidade do imóvel, inclusive com a apresentação da documentação correspondente.

## 10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 10.1.** O pagamento será realizado pela **CONTRATANTE/LOCATÁRIO** somente para a **CONTRATADA/LOCADOR**, em conta corrente bancária de sua titularidade, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, uma vez que tenham sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 10.2.** A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do processo de despesa, da ordem de serviço, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;
- 10.3.** Quando houver erro, de qualquer natureza, na emissão da nota fiscal/fatura, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que seja providenciado as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento



iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando nenhum ônus a Administração Pública;

**10.4.** Quando o pagamento for por boleto bancário, é de responsabilidade exclusiva do contratado a sua emissão, não respondendo a municipalidade por eventuais fraudes ou divergências no documento.

**10.5.** A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação, acrescendo-se ao prazo fixado os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

**10.6.** A devolução da nota fiscal não aprovada pela municipalidade, em hipótese alguma servirá de pretexto para que o contratado suspenda a entrega.

**10.7.** Além da nota fiscal e do Relatório mensal das atividades desenvolvidas, o pagamento fica condicionado a comprovação da regularidade fiscal do licitante vencedor, através da apresentação das seguintes certidões:

- a) Certidão Negativa de Débitos Federais;
- b) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- c) Certidão Negativa de Débitos Municipais (da sede da Contratada);
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- e) Certidão Negativa de Débitos relativos ao FGTS.

**10.8.** O Município procederá ao pagamento apenas dos fornecimentos efetivamente recebidos, desde que respeitado o prévio empenho.

## **11. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO FISCALIZAÇÃO**

**11.1.** 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.

**11.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**11.3.** 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.

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

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

### **Fiscalização**

**11.6.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)), cuja designação será realizada contemporânea à assinatura do Contrato.

**11.7.** 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.



**11.8.** O fiscal 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](#))

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

**11.10.** 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.

**11.11.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

**11.12.** 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.

### **Gestor do Contrato**

**11.13.** 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.

**11.14.** 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.

**11.15.** 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.

**11.16.** 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.

**11.17.** 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.

**11.18.** 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.

**11.19.** 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.

## **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



**12.1.** Observado o contraditório e a ampla defesa, todas as responsabilizações e sanções previstas no art. 155 e art. 156 da lei 14.133/2021, serão aplicadas pela autoridade máxima.

### **13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1.** Informa-se que os recursos destinados às despesas decorrentes da Despesa pretendida pelo Poder Público Municipal, Unidade Orçamentária 09.001 – Secretaria do Desenvolvimento Social, Ação 2212 – Manutenção dos Conselhos Municipais de Assistência Social, Elemento de Despesa 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, Fonte 15000000.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Termo de Referência encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, no setor de Licitações ou departamento de compras, localizado na Avenida Getúlio Vargas, nº 1911, bairro Centro, neste Município.

### **15. DO FORO COMPETENTE**

**15.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Pau dos Ferros/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos desta despesa e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Pau dos Ferros/RN, 22 de Abril de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
MAÍRA LOUISE FERNANDES ALVES  
*Gerente de Compras*

#### **DESPACHO**

De acordo com a legislação vigente, **APROVO E AUTORIZO** o presente Termo de Referência.

  
\_\_\_\_\_  
MONA LISA DO RÊGO TORQUATO  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**