

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE: Arquivo Geral da Contabilidade - Coordenadoria de Contabilidade – SEFIN.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **OBJETO:** Locação de imóvel destinado ao arquivo de documentos administrativo - contábeis deste município.

1.1.1. Este objeto será contratado através de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, amparada no inciso V, do art. 74, da Lei nº 14.133/2021, com a forma de execução PARCELADA.

1.2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VR UNIT. MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Locação de imóvel localizado à Travessa Coronel José Inácio, nº 163. Centro Sobral/CE, destinado ao arquivo de documentos administrativo-contábeis deste município.	MÊS	12	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
TOTAL					R\$ 18.000,00

1.3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

1.3.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados da publicação na forma do artigo 105 c/c o art. 94 ambos da Lei nº 14.133/2021, admitindo-se a sua prorrogação nos termos da legislação em vigor, em especial, da Lei Federal nº 8.245 de 1991, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Núcleo de Arquivo Geral da Contabilidade da Secretaria Municipal das Finanças – SEFIN vem, por meio deste, justificar a necessidade de realizar a locação de imóvel que será destinado ao funcionamento do arquivo de documentos administrativo-contábeis deste município. Embora atualmente os processos do município tramitem digitalmente através do Sistema de Processo Administrativo Digital – PROADI, até o mês de julho de 2023 uma grande quantidade de documentos contábeis físicos foi gerada, demandando espaço adequado para seu armazenamento. A SEFIN, através do setor de Contabilidade, é responsável pela gestão e guarda dos processos de pagamento das diversas secretarias municipais. O arquivo desses processos é uma prática importante para manter os registros contábeis organizados e proporcionar o gerenciamento eficiente das informações, a proteção de dados pessoais de fornecedores/credores municipais e facilitar o acesso para possíveis auditorias. Atualmente, parte considerável da sede da secretaria, no 4º andar do paço municipal, é destinada à guarda de documentos contábeis. Contudo, com o passar do tempo e o acúmulo de documentações, parte do acervo passou a ocupar locais inadequados, pondo

em risco sua integridade e conservação, fazendo assim necessário existência de local apropriado para o arquivo desse material. Considerando a não existência de imóvel no patrimônio municipal que possua localização e dimensões adequadas para o atendimento dessa necessidade, conforme informado pela Secretaria do Planejamento e Gestão - SEPLAG, representada pela Coordenadoria de Gestão dos Serviços Corporativos e de Administração Patrimonial que, através do Processo P325137/2024, encaminhou Declaração de Inexistência de Bens Imóveis informando que “após consulta no sistema de patrimônio da Prefeitura Municipal, verificamos que não existe disponibilidade de imóvel no patrimônio municipal com estrutura e dimensões adequadas que possa ser cedido para o funcionamento de um ponto destinado à instalação de arquivo da Coordenadoria de Contabilidade.”, entendemos justificável a locação de imóvel com essa destinação. Para a realização plena e alcance dos objetivos pretendidos, o imóvel precisa oferecer ambiente físico seguro, apto ao abrigo dos documentos, com espaço suficiente e localizado estrategicamente próximo à sede da secretaria, de forma a facilitar a gestão do equipamento. O imóvel que se pretende locar é onde atualmente já funciona o arquivo da contabilidade, tendo demonstrado todas as condições necessárias ao atendimento desta demanda, sendo composto por 02 (duas) salas integradas com área total de aproximadamente 50,00m². Ademais, está localizado a cerca de 20m da Prefeitura Municipal, na Travessa Coronel José Inácio, 163. Centro, fator determinante para a sua escolha e comprovação da vantajosidade da contratação, visto a não incidência de custos para os constantes deslocamentos de servidores e documentos ao local. Resta salientar que o referido imóvel foi o único identificado como disponível para locação que atenda aos requisitos de estrutura necessários, sobretudo, ao que se refere à localização.

3. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes da contratação correrão pela fonte de recursos desta secretaria/órgão, com as seguintes dotações:

Órgão	Função, subfunção, Projeto Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso
1101	04.122.0500.2.437	3.3.90.39.00	1.500.0000.00

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

4. PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER ASSINADO O INSTRUMENTO CONTRATUAL

4.1. Até 22/08/2024, considerando o prazo de entrega informado no item 5.2.1.

5. CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.2.1. O imóvel será entregue a partir da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial do Município - DOM, em atenção às formas previstas na Lei 8.245/91 (Lei do Inquilinato) e na Lei 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

5.2.2. O imóvel deve atender a todas prescrições estabelecidas em Leis e normas municipais.

5.2.3. Estar livre, desembaraçado e desimpedido de coisas e pessoas na data da celebração do contrato de locação.

5.2.4. Boas condições de conservação, e sem vícios construtivos rigorosos aparentes, com trincas ou fissuras que comprometam a segurança da pronta ocupação.

5.2.5. O imóvel deverá obedecer às posturas da legislação municipal e estadual, estando em situação regular junto aos órgãos fiscalizadores: teto, piso e paredes deverão ser revestidos de cores claras, com ausência de pontos de infiltração, mofos, manchas e rachaduras.

5.2.6. O termo de recebimento do imóvel será lavrado pelo(a) Fiscal do contrato, no ato de recebimento das chaves, momento este que será dado início a vigência da contratação.

5.2.7. Comportará o Termo de Recebimento do Imóvel o Relatório Técnico elaborado por servidor destinado pelo locatário, detalhando as condições do imóvel que será recebido, devendo conter de forma detalhada das instalações do imóvel.

5.2.8. O termo de devolução do imóvel será lavrado pelo(a) fiscal do contrato quando da desocupação do imóvel ao final do contrato, devendo ser assinado pelo Locador, momento que será dado a quitação de todas as obrigações advindas do contrato.

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, da Lei Federal 14.341/2022 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do *caput* do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

6.7. 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.

6.7.1. 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.

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

6.7.3. 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.

6.7.4. 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.

6.7.5. 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.

6.8. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, tomando as providências cabíveis.

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

necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico 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.

6.9.4. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. Cabe ao gestor do contrato, em tempo hábil, verificar o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. 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.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do objeto

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

7.1.2. Em casos de não cumprimento, o Locatário poderá, após notificação extrajudicial, efetuar a redução proporcional do aluguel para suprir os gastos decorrentes da execução dos reparos necessários, mediante contraprestação das notas fiscais ou recibos dos referidos serviços.

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

7.1.4. Os efeitos financeiros da contratação só terão início com a entrega das chaves.

8.2. Liquidação

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

8.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

8.2.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

8.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

8.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *online* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, quando for o caso, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

8.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante 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.

8.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

8.3. Prazo de pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

8.3.2. No caso de atraso de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

8.3.2.1. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

8.4. Forma de pagamento

8.4.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado, preferencialmente no Banco Santander.

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

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

8.4.3.1. 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.

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

8.5. Antecipação de pagamento

8.5.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

8.6 Reajuste

8.6.1. Poderá ser concedido o reajuste do preço contratado, a requerimento do Locador e depois de transcorrido um ano da assinatura do contrato, de acordo com índice de correção monetária geral ou setorial contratualmente definido, neste caso o IPCA - IBGE, restando sua análise de competência do Locatário;

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

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

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

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

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

8.6.7. São nulos de pleno direito quaisquer expedientes que, na apuração dos índices de reajuste, produzam efeitos financeiros equivalentes aos de reajuste de periodicidade inferior à anual;

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

9. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

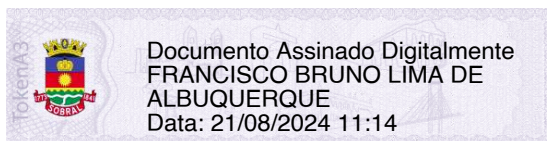
9.1. O custo total da contratação é de R\$18.000,00 (dezoito mil reais) para 12 (doze) meses.

10. OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO

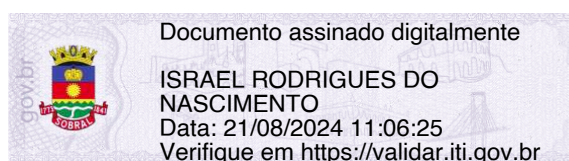
10.1. As obrigações do Locatário estão estabelecidas no contrato.

11. OBRIGAÇÕES DO LOCADOR

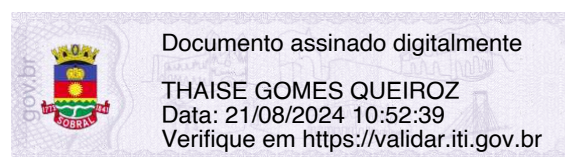
11.1. As obrigações do Locador estão estabelecidas no contrato.



FRANCISCO BRUNO LIMA DE ALBUQUERQUE
Presidente da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 20904

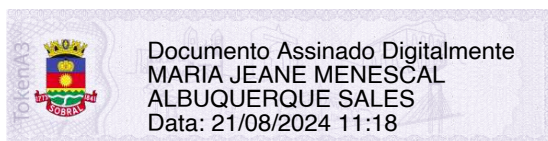


ISRAEL RODRIGUES DO NASCIMENTO
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 21292



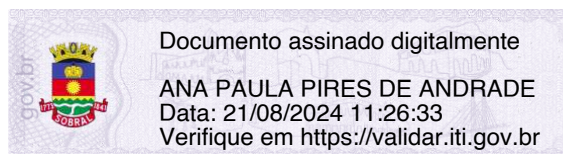
THAISE GOMES QUEIROZ
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 21297

Aprovado:



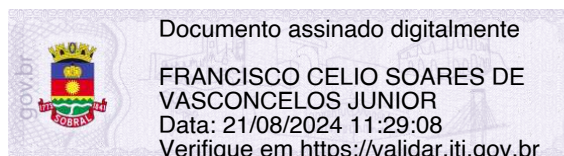
MARIA JEANE MENESCAL ALBUQUERQUE
Contadora Geral

De acordo:



ANA PAULA PIRES DE ANDRADE
Secretaria Executiva - Secretaria Municipal das Finanças

Assessorado por:



FRANCISCO CÉLIO SOARES DE VASCONCELOS JÚNIOR
Coordenador Jurídico/SEFIN
OAB/CE 33.752