



TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE: Coordenadoria Administrativo Financeira – COAF/SESEP.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **OBJETO:** Serviço de locação de imóvel urbano para funcionamento da sede administrativa da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos – SESEP do Município de Sobral CE.

1.1.1. Este objeto será contratado através de INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO, previsto 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	UNIDADE	QTD.	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
1	Serviço de locação de imóvel urbano para funcionamento da sede administrativa da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos – SESEP do Município de Sobral CE.	MÊS	12	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00
TOTAL GLOBAL					R\$ 42.000,00

1.3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

1.3.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, devendo ser divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do artigo 105 c/c o art. 94 ambos da Lei nº 14.133, de 2021, admitindo-se a sua prorrogação, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, se for o caso.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Como é sabido o município vem mantendo um imóvel locado, localizado na rua Doutor João do Monte, nº 535, bairro Centro, Sobral/CE, CEP: 62010-220, onde atualmente abriga a instalação e funcionamento da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos. Por não possuir no rol de imóveis públicos, pertencentes ao patrimônio municipal, nenhum imóvel, cujas características e localização atenda às necessidades desta Secretaria, torna-se imprescindível a locação de um imóvel que disponha de espaço e localização favoráveis para o desenvolvimento das atividades finalísticas. Vale destacar que a finalidade da locação é única e exclusiva para atender ao interesse público, visto que o não funcionamento da Secretaria traria consequências graves à população pois, implicaria na impossibilidade de execução das atividades pertinentes a este órgão. Ademais destacamos que, a Lei Federal 14.133/2021, mais precisamente no art. 74, inciso V da referida norma, a administração pública possui a discricionariedade de buscar para locação um imóvel que se mostre conveniente e que atenda a todas as finalidades da Secretaria que necessita do equipamento. Não bastando a isso é dever da administração pautar-se nos princípios que regem a administração pública, principalmente os da economicidade e legalidade. No caso em apresso, a Secretaria da Infraestrutura por meio de Parecer Técnico de Avaliação Imobiliária (em anexo) realizada por técnico, descreve através de fotos e memorial descritivo, as condições do imóvel a ser locado, apresentando-se perfeitamente ajustado as necessidades e demandas da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos. Importante frisar, que foram levadas em consideração a localização do imóvel, o acesso fácil por vias públicas, a



apresentação do espaço físico necessário e principalmente o preço do aluguel. Nesse sentido, bem se justifica o aluguel ora pleiteado pela administração pública visto as condições da avaliação realizada por técnico da Secretaria da Infraestrutura. O imóvel possui espaço físico contendo: Térreo e área externa com 01 garagem, 09 salas, 01 recepção, 04 banheiros, 01 cozinha, 01 depósito, 01 despensa, 01 quintal, 02 áreas abertas e no Superior com 04 salas, 01 recepção, 01 banheiro, e está localizado em rua pavimentada em terreno plano, boa ventilação, iluminação, é amplo e situado no centro da cidade, o que facilita a logística e movimentação dos servidores e usuários do equipamento. Constata-se desta forma que o referido imóvel está plenamente adaptado às necessidades que hora nos apresenta, considerando os fatores de preço, espaço e localização, o que condicionam a escolha. Desta feita, tendo por base as informações do setor requisitante, é imprescindível a necessidade da referida locação, para dar continuidade aos serviços e atividades realizadas pela Secretaria da Conservação e Serviços públicos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Para a solução como um todo, o CONTRATADO deverá realizar a prestação de serviços de acordo com as normas e descrições contidas neste termo de referência e no Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. 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;

4.2. Matrícula (Escritura do Imóvel) ou outro documento que comprove a titularidade do imóvel, devidamente registrado;

4.3. Comprovação de regularidade fiscal relativo a (ao):

- a) Fazenda Federal;
- b) Fazenda Estadual;
- c) Fazenda Municipal;
- d) Regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- e) Certificado Licitantes Inidôneos do TCU;

4.4. Eventuais licenças, certificados e atestados que forem necessários à comercialização dos bens, materiais e serviços ou que sejam destinados a garantir a segurança da Administração Pública Municipal.

4.5. Declaração Conjunta.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. PRAZOS E CONDIÇÕES

A contratação deverá ocorrer até o mês de abril do ano corrente, de modo a garantir a permanência das unidades da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos já instaladas no referido imóvel. O valor mensal previsto para a locação é de R\$3.500,00 (três mil e quinhentos reais), tomando por referência o Parecer Técnico de Avaliação Imobiliária emitido por técnico da Secretaria da Infraestrutura.



5.2. VISTORIA E RECEBIMENTO DO OBJETO

Não se aplicam à hipótese em tela, haja vista que o imóvel, objeto da contratação, já se encontra ocupado e vistoriado pelo Locatário.

5.3.1. Da execução:

5.3.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.3.2.1. Início da execução do objeto dar-se à partir da assinatura do contrato;

5.3.2.2. A execução do serviço será realizada conforme necessidade da SESEP.

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, 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 cronograma 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 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 aprazadas, 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 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 obstem 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.



8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

8.1. Recebimento do Serviço

8.1.1. Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, no prazo de 01 (um) dia, pela fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo nos termos do art. 140, I, a da Lei nº 14.133/2021.

8.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.1.3. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.1.3.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

8.1.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.1.5. Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE no prazo de 01 (um) dia, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.1.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.1.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

8.1.5.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.1.5.4. Comunicar ao contratado para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.1.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



8.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se ao contratado para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.2. Liquidação

9.2.1. 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.

9.2.2. 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.

9.2.3. 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;

9.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* 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.

9.2.5. 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, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.2.6. 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.

9.2.7. 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.

9.2.8. 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.



9.2.9. 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.

9.3. Prazo de pagamento

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

9.3.2. 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.

9.3.2.1. 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.

10.4. Forma de pagamento

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

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

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

10.4.3.1. 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.

10.4.4. 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.

11. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

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

12. DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

12.1. A locação do imóvel será realizada de forma continuada com contratação a ser realizada por inexigibilidade de licitação, haja vista serem as características da instalação e sua localização essencial ao desenvolvimento das atividades finalísticas. Tal premissa tem como base o Art. 74, Inciso V, da Lei nº 14.133/2021. O imóvel a ser locado está em perfeito estado de conservação, conforme o informado no Parecer Técnico de Avaliação Imobiliária emitido pela Secretaria da Infraestrutura, constatando desta forma, que todas as características requisitadas no documento de formalização de demanda, tais quais: localização, estado de



conservação, segurança, cumprimento da legislação de combate e prevenção de incêndios, atendimento as normas de acessibilidade - disposições da NBR 14653-1 e 14653-2 da ABNT, com preço dentro dos parâmetros estabelecidos no mercado imobiliário. Não serão necessárias adaptações, neste primeiro momento, que sejam imprescindíveis a utilização do imóvel a ser locado, sendo desta forma, o local ideal para o desenvolvimento das atividades inerentes à Secretaria. Além disso, foi solicitada consulta acerca da disponibilidade do acervo municipal de bens imóveis desta Administração Pública junto à Secretaria do Planejamento, que emitiu declaração informando que não existe a disponibilidade de imóvel no patrimônio municipal, com estrutura e dimensões adequadas para o funcionamento das atividades da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos. Por fim, fica constatado que o referido imóvel a ser locado, conforme características especificadas alhures, é o ideal para o atendimento às necessidades desta Administração, razão pela qual se faz necessária a escolha do supracitado equipamento.

13. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo total da contratação é de R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela constante do subitem, 1.2. deste termo.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da contratação correrão pela fonte de recursos desta Secretaria, com as seguintes dotações:

Órgão	Função, subfunção, Projeto Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	
27.01	04.122.0500.2.455	3.3.90.36.01	1.500.0000.00	Municipal

14.2. Dotações orçamentárias com fonte de recurso municipal previstas no orçamento desta pasta.

15. OBRIGAÇÕES DO LOCADOR

15.1. As obrigações do locador estão estabelecidas no contrato.

16. OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO

16.1. As obrigações do locatário estão estabelecidas no contrato.

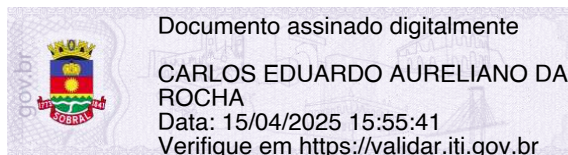
17. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. As infrações e sanções administrativas serão estabelecidas no instrumento contratual.

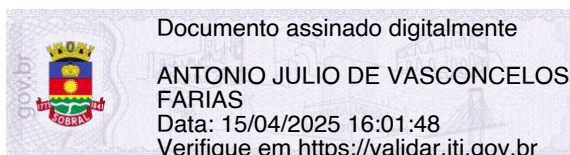
ANEXO I – Minuta do Contrato



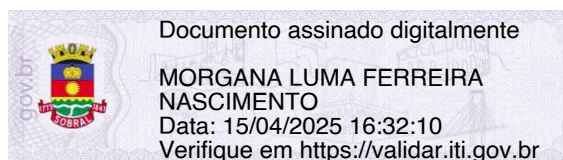
PREFEITURA DE SOBRAL



Carlos Eduardo Aurilano da Rocha
Presidente da Equipe de Planejamento

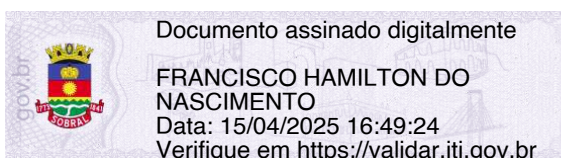


Antônio Júlio de Vasconcelos Farias
Membro da Equipe de Planejamento



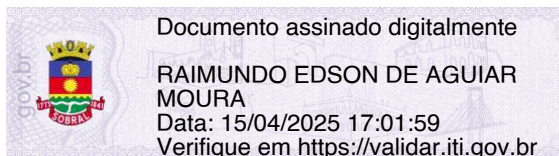
Morgana Luna Ferreira Nascimento
Membro da Equipe de Planejamento

Aprovado:



Francisco Hamilton do Nascimento
Coordenador Administrativo-Financeiro

De acordo:



Raimundo Edson de Aguiar Moura
Secretário Executivo da Secretaria da Conservação e Serviços Públicos