



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, Centro – CEP: 59.430-000

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Locação de imóvel para a sede da Secretaria Municipal de Esporte e Turismo e da sala do empreendedor, conforme relação abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNT	VALOR TOTAL
01	LOCAÇÃO DE IMÓVEL SITUADO NA PRAÇA JOÃO ANSELMO, Nº 111, CENTRO, LAGOA DE VELHOS/RN.	MÊS	12	1.200,00	14.400,00
VALOR TOTAL				RS 14.400,00	

1.2 Os serviços objeto do presente Termo de Referência estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura do instrumento contratual, sendo admitida sua prorrogação por igual período.

1.4 O instrumento contratual a ser celebrado oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5 A prestação dos serviços acima descritos será parcelada, nos prazos e local descrito neste Termo de Referência.

1.6 O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual para o exercício de 2024.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A locação de um imóvel para a sede da Secretaria Municipal de Esporte e Turismo (SMET) é uma medida necessária e estratégica para garantir a operacionalização eficiente das atividades da pasta, atendendo às demandas crescentes da população e aos compromissos administrativos do município nas áreas de esportes, lazer e turismo. A Secretaria Municipal de Esporte e Turismo necessita de um espaço amplo, com infraestrutura adequada para o desenvolvimento das suas atividades, que envolvem tanto a gestão de políticas públicas de esporte e lazer quanto a promoção do turismo. A locação de um imóvel adequado proporciona a criação de um ambiente organizado e funcional para as equipes técnicas, administrativos e de apoio. Um imóvel bem localizado facilita o acesso tanto para os servidores quanto para os cidadãos que necessitam dos serviços da Secretaria. A proximidade com outros órgãos municipais e com pontos estratégicos da cidade contribui para um atendimento mais ágil e eficaz.

2.2 A locação de um imóvel para a Sala do Empreendedor é uma ação estratégica fundamental para promover o desenvolvimento de micro e pequenas empresas, além de incentivar a formalização de novos negócios. A Sala do Empreendedor tem como objetivo centralizar os serviços de apoio e orientação para empreendedores, tanto aqueles que estão iniciando suas atividades quanto os já formalizados. A locação de um imóvel adequado e centralizado é essencial para proporcionar um local acessível para os empresários da região, permitindo o atendimento presencial eficiente e a resolução de questões relativas à abertura de empresas, obtenção de alvarás, emissão de documentos, consultorias financeiras e tributárias, entre outros serviços essenciais. A instalação da Sala do Empreendedor contribui diretamente para o



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, Centro – CEP: 59.430-000

fortalecimento do comércio local e a criação de novos empregos. Ao fornecer informações claras e precisas, bem como capacitações e orientação para os empresários, é possível aumentar a competitividade das micro e pequenas empresas e fomentar a inovação e o crescimento econômico da região. Além dos serviços administrativos, a Sala do Empreendedor serve como ponto de encontro para capacitações, palestras, workshops e eventos que incentivam a qualificação dos empreendedores. A locação de um imóvel deve considerar a estrutura necessária para realizar esses eventos de forma confortável e eficiente, com salas amplas, acesso a recursos audiovisuais e uma localização estratégica que facilite a participação dos empreendedores.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução consistirá na contratação de locação de imóvel em razão das necessidades das Secretarias para o funcionamento das mesmas.

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

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O locador deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

4.2. Imóvel com no mínimo 100 (cem)m² de área coberta que sirva para desenvolvimento das atividades das secretarias;

4.3. O imóvel deverá conter, no mínimo: um Salão; um Quarto; dois banheiros (Feminino e Masculino); uma área de serviço;

4.4. O imóvel deverá estar em boas condições de manutenção, bem como pintura, piso em ótimo estado de conservação, bem como instalação elétrica e hidráulica em perfeito estado;

4.5. O imóvel deverá atender as especificações mínimas contidas na descrição;

4.6. O imóvel deverá possuir escritura pública registrada em Cartório de Ofício;

4.7. O locador deverá apresentar Certidão de Cadastro Imobiliário do imóvel no município;

4.8. O locador deve se responsabilizar pelos impostos inerentes à propriedade do imóvel;

4.9. Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina;

4.10. Garantir, durante o tempo de locação, o uso pacífico do imóvel;

4.11. Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;

4.12. Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;

4.13. Deverá disponibilizar local apropriado para locação;

4.14. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação;

4.15. O locador do imóvel deve possuir a comprovação de titularidade do imóvel;

4.16. O locador deverá apresentar a Certidão Negativa de Débito Imobiliário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, Centro – CEP: 59.430-000

DA SUBCONTRATAÇÃO

Na presente Contratação NÃO será admitida subcontratação;

DA GARANTIA DE CONTRATAÇÃO

NÃO haverá exigência da garantia da contratação;

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O prazo para início da execução dos serviços é de 01 (um) dia útil, contados do recebimento da respectiva ordem de serviço.

5.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente por ocasião da sua efetiva entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos/prestados novamente no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.4 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, cumprimento das especificações e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.5 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6. DO MODELO DE GESTÃO DE 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, de 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 a contratada 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 da empresa 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 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.

6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, Centro – CEP: 59.430-000

6.7 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.

6.8 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.

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

6.9 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.

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

6.11 O fiscal técnico 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.

6.12 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.

6.13 Caso ocorram 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;

6.14 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.

6.15 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.

6.16 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.

6.17 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.

6.18 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.

6.19 O fiscal administrativo 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 DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, Centro – CEP: 59.430-000

6.20 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. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÕES E PAGAMENTOS

7.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

7.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

7.3 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente bancária de titularidade do Contratado.

7.4 As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município Contratante, devendo constar ainda número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

7.5 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = (6/100) \quad I = 0,00016438$$

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%.

7.6 A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

7.7 As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

7.8 A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, onde há inviabilidade de competição na aquisição de um



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, Centro – CEP: 59.430-000

serviço ou produto caracteriza, na Administração Pública, caso de Inexigibilidade de licitação, nos termos do Art. 74, caput e inciso V c/c o artigo 72, todos da Lei nº 14.133/2021.

8.2 A razão de escolha do Locador identificado deu-se em razão das características e localização do imóvel, levando-se em conta o espaço para acomodar a **INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA COOPERATIVA RECICLA OURILÂNDIA**, visto que o imóvel possui um amplo espaço, e é localizada na área urbana central da cidade; e considerando ainda: a necessidade da contratação de locação imóvel para funcionamento da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO E DA SALA DO EMPREENDEDOR**; que a Administração Pública, não disponibiliza imóvel próprio disponível para instalação mencionada; que o preço proposto está compatível com os preços do mercado imobiliário do Município; os custos de intervenção; a indisponibilidade de diversos imóveis, capazes de atender a demanda solicitada, disponibilidade e em situação compatível com os objetivos da pretendida locação, no bairro a ser implantado o serviço já descrito; que o imóvel se encontra em bom estado de conservação, possui maior segurança e uma melhor localização; que o imóvel possui espaço suficiente para o atendimento que se pretende.

8.3 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para habilitação Física, a contratada deverá apresentar:

8.4 Registro de Propriedade ou Posse do Imóvel objeto da presente locação.

8.5 Documento de identidade com foto, CPF dos proprietários do imóvel e Certidão de Nascimento ou Casamento (na hipótese de pessoa física).

8.6 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

8.7 Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

8.8 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal e Estadual, do domicílio ou sede do licitante, mediante certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos e também à Dívida Ativa, conforme o caso;

8.9 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;

8.10 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa.

8.11 Para qualificação técnica, a contratada deverá apresentar Notas fiscais ou contratos que demonstrem que a proposta ofertada está condizente com os preços praticados pela contratada no mercado.

9. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1.O custo estimado total da contratação será de R\$ 3.000,00 (três mil reais), conforme custos apostos na tabela acima.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Receber o objeto no prazo e condições já estabelecidas neste Termo;

10.2 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado; e



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, Centro – CEP: 59.430-000

10.4 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma já estabelecidos;

10.5 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.2 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

11.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12,13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.4 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

11.5 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12. DO REAJUSTE

12.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA-E e exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.8 O reajuste será realizado por apostilamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DE VELHOS/RN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Praça Fabião das Queimadas, 700, Centro – CEP: 59.430-000

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

14.2 A dotação orçamentária será informada pela secretaria municipal de finanças.

Lagoa de Velhos/RN, 28 de outubro de 2024.

SÔNIA MARIA DE SOUZA RIBEIRO
Secretária Municipal de Administração

EMERSON RIBEIRO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Esporte e Turismo