



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0006/2025

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FINS NÃO RESIDENCIAIS LOCALIZADO NA RUA PRESIDENTE VARGAS, Nº128, SANTA BÁRBARA DO PARÁ, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO AUMOXARIFADO CENTRAL, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ/PA.





TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 0006/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO E OBJETIVO

1.1. LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FINS NÃO RESIDENCIAIS LOCALIZADO NA RUA PRESIDENTE VARGAS, Nº128, SANTA BÁRBARA DO PARÁ, DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO AUMOXARIFADO CENTRAL, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ/PA, os itens e os quantitativos estão descritos nas planilhas.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 **Fundamentação:** (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

2.1.1. Justifica-se a Locação do Imóvel, uma vez que será destinado ao funcionamento do almoxarifado central da secretaria municipal de administração da prefeitura municipal de Santa Bárbara do Pará, uma vez que as atuais instalações não dispõem de espaço físico suficiente para comportar adequadamente o volume de materiais armazenados.

2.1.2. Levando-se em consideração a necessidade de espaço para as atividades da secretaria de administração de modo a evitar descontinuidade dos serviços prestados, é imprescindível a contratação do referido objeto para a continuidade das atividades desenvolvidas no dia a dia da secretaria, porquanto a Locação de Imóvel é de suma importância para o adequado armazenamento dos materiais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

3.1. A solução proposta para a locação do imóvel para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município Santa Bárbara do Pará/PA será caracterizada pela sua simplicidade e eficiência. Não haverá a necessidade de contratações correlatadas e interdependentes, o que simplificará o processo e garantirá uma execução mais ágil e direta.





3.1.2. Para alcançar a melhor vantajosidade na contratação, sugere-se a adoção da modalidade de Inexigibilidade. Essa modalidade em conjunto oferece diversas vantagens, tais como transparência, competitividade e economicidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

4.1. Para garantir uma contratação eficiente e transparente para a locação do imóvel, a contratada deve seguir uma série de requisitos, incluindo:

- a) o imóvel deverá conter documento legal autenticado e reconhecido em cartório pelo titular;
- b) a contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanta ao Laudo do Imóvel;
- c) a locação deve ser de forma imediata após a emissão da ordem de compra;
- d) o contratado deverá apresentar os documentos pessoais (RG e/ou CNH e CPF);
- f) comprovante de residência no nome do titular ou cônjuge do imóvel.

6. PREPOSTO

6.1 A Contratada designará formalmente o preposto, antes do início da contratação do imóvel, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.2 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7. FISCALIZAÇÃO

7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

8.1 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);





8.2 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 e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

8.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

8.4 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

8.5 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

8.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade,

9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas,

9.2. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

10. GESTOR DO CONTRATO

10.1 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).





10.2 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 superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

10.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

10.4 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

10.5 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

10.6 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

10.7 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.

11. DO RECEBIMENTO

11.1. Os serviços serão recebidos pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

11.1.1 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.





- 11.1.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento do serviço do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 11.1.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento do serviço contratado mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 11.1.4 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 11.1.5 Em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 11.1.6 Será considerado como ocorrido o recebimento com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 11.1.7 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem má execução, 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
- 11.1.8 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.
- 11.1.9 O recebimento também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo.
- 11.1.10 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.
- 11.1.11 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.
- 11.1.12 Os serviços serão recebidos definitivamente, 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:

11.1.13 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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.

11.1.14 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

11.1.15 Emitir Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

11.1.16 Comunicar ao Locador para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

11.1.18 No caso de controvérsia sobre a execução do serviço, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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





12. LIQUIDAÇÃO

12.1 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da instrução normativa seges/me nº 77/2022.

12.1.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso ii do art. 74 da lei nº 14.133, de 2021

12.1.2 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:

12.1.3 o prazo de validade;

12.1.4 a data da emissão;

12.1.5 os dados do contrato e do órgão contratante;

12.1.6 o período respectivo de execução do contrato;

12.1.7 o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.1.8 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;

13. PRAZO DE PAGAMENTO

13.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13.1.1 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.





14. FORMA DE PAGAMENTO

14.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

14.1.3 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.

14.1.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 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.

14.1.5 O pagamento será efetuado no prazo máximo estipulado no item 14.1, contados da data da efetiva arrecadação dos tributos apurados e exigidos por meio do procedimento próprio, mediante crédito em Conta Corrente Bancária da Contratada, através do Banco Bradesco ou informado pelo contratado. O ateste de cumprimento das obrigações contratadas será feito pelo fiscal do contrato, que é o encarregado de receber o objeto da contratação, que só o fará após a constatação do cumprimento das condições estabelecidas no contrato.

14.1.6 A cada pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, bem como regularidade fiscal. Pelo atraso no pagamento deverá ser imposta multa de 2% (dois por cento) ao mês sobre o valor em atraso.

16. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1 Com a finalidade de se constatar a estimativa do valor para esta contratação, sendo esta OBRIGATÓRIA para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, sendo expressamente prevista



no Art.18, Inciso VI, §1º da Lei 14.133/21. Desta feita, a equipe responsável pela elaboração do mesmo constatou que a estimativa de valor consta no Estudo Técnico Preliminar.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 As despesas para a contratação deste objeto à conta das dotações orçamentárias consignadas no Processo Administrativo específico, de acordo com o valor da contratação

Santa Bárbara do Pará (PA), 06 de janeiro de 2025.

ELIANE SILVA BARROS
Setor de Planejamento
Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

