



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

#### 1.1. Objeto

Contratação de locação do imóvel situado na Rua Cel. José Belarmino, s/n – centro, Cortês/PE, CEP: 55.525-000, para acomodação do Prédio para utilização e preservação do **Arquivo Permanente da Prefeitura**, no município de Cortês/PE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Item         | Especificação                                                                                                                                                                                                                   | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total      |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|----------------|------------------|
| 1            | locação do imóvel situado na Rua Cel. José Belarmino, s/n – centro, Cortês/PE, CEP: 55.525-000, para acomodação do Prédio para utilização e preservação do <b>Arquivo Permanente da Prefeitura</b> , no município de Cortês/PE. | Mês     | 12         | 1.685,00       | 20.220,00        |
| Total: ..... |                                                                                                                                                                                                                                 |         |            |                | <b>20.220,00</b> |

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da emissão da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3 As despesas de energia elétrica, água/esgoto, condomínio, e IPTU, são de responsabilidade do Locatário e serão assumidas após o recebimento do imóvel.

### 2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando a inexistência de imóveis públicos vagos disponíveis.

Considerando que o imóvel situado à Rua Cel. José Belarmino, s/n – centro, Cortês/PE, CEP: 55.525-000, destaca-se por sua singularidade e adequação excepcional para abrigar o Prédio para utilização e preservação do **Arquivo Permanente da Prefeitura Municipal de Cortês/PE**.



Considerando que o imóvel está localizado em uma área central da cidade de Cortês/PE, oferecendo fácil acesso para a população e para os órgãos administrativos da cidade. Sua proximidade com outros serviços públicos o torna ideal.

O imóvel possui uma estrutura sólida e bem conservada, com espaços amplos e funcionais que podem ser adaptados para atender às necessidades operacionais do Prédio para utilização e preservação do **Arquivo Permanente da Prefeitura**. Sua disposição interna e layout oferecem flexibilidade para a instalação de salas de trabalho, áreas de recepção e espaços de detenção, entre outros.

O imóvel apresenta características que contribuem para a segurança das operações policiais, acesso controlado e condições favoráveis para a implementação de sistemas de monitoramento e vigilância. Além disso, sua localização estratégica contribui para a visibilidade e presença policial na região.

Com base nessas considerações, é evidente que o imóvel em questão apresenta uma singularidade e adequação excepcionais para abrigar o Prédio para utilização e preservação do **Arquivo Permanente da Prefeitura**. Sua localização estratégica, infraestrutura adequada, segurança e relevância cultural fazem dele a escolha ideal para atender às demandas da instituição e contribuir para a segurança e bem-estar da comunidade.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

Locação de 01 prédio para acomodar o Prédio para utilização e preservação do **Arquivo Permanente da Prefeitura**, pelo período de 12 (doze) meses.

### 4. DA FUNDAMENTAÇÃO

4.1. A presente contratação tem por fundamento sanar a acomodação do Prédio para utilização e preservação do **Arquivo Permanente da Prefeitura Municipal de Cortês/PE**, conforme Laudo de Avaliação.

4.2. Salientamos que a Administração não possui outro imóvel próprio que atenda às necessidades requeridas. Assim, a busca do imóvel se fundamenta no inciso V, do Artigo 74, da Lei nº 14.133/21, que dispõe sobre a inexigibilidade de licitação na locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração.



4.3. Neste sentido após identificado o imóvel com o perfil, característica e dimensão adequadas, optou-se, dentre os atualmente ofertados no mercado imobiliário de Cortês, pelo imóvel comercial, localizado na Avenida Rio Serinhaém, 128 – Centro – Cortês/PE.

4.4. Trata-se de imóvel comercial composto por 01(um) cômodo, sendo:

4.4.1. 01 cômodo

## 5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1 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.

5.2 As comunicações entre locador e locatário devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.3 O órgão poderá convocar o locador para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### 5.4 Fiscalização

5.4.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

5.4.2 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);

5.4.3 O fiscal técnico 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

5.4.4 Identificada qualquer inexecução 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);

5.4.5 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);

5.4.6 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);

5.4.7 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

5.4.8 O fiscal 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

5.4.9 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;

## **5.5 Gestor do Contrato**

5.5.1 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.

5.5.2 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.

5.5.3 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.



5.5.4 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.

5.5.5 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.

5.5.6 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.

5.5.7 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.

## 6. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

### 6.1 Liquidação

6.1.1 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.

6.1.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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, de 2021.

6.1.3 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;



- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.1.4 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;

6.1.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.1.6 A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

6.1.7 Constatando-se, 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.

6.1.8 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.

6.1.9 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.

6.1.10 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.

## 6.2 Prazo de pagamento



6.2.1 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.

6.2.2 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, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

### 6.3 Forma de pagamento

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

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

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

6.3.4 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.

6.3.4 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.

### 6.4 Cessão de crédito

6.4.1 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

6.4.2 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

6.4.3 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.



6.4.4 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

6.4.5 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020 e Anexos).

6.4.6 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## **7. HABILITAÇÃO**

Deverão ser apresentados pelo locatário, no mínimo, os seguintes documentos:

### 7.1 Do Imóvel:

- 7.1.2 Habite-se ou Aceite-se;
- 7.1.3 Planta Baixa;
- 7.1.4 Certidão do imóvel, Escritura ou Ficha Imobiliária;
- 7.1.5 Laudo de vistoria do imóvel.
- 7.1.6 Comprovante de endereço do imóvel

### 7.2 Do proprietário:

#### **7.2.1 Do proprietário pessoa física:**

- 7.2.1.1 RG;
- 7.2.1.2 CPF;



7.2.1.3 Comprovante de Endereço;

7.2.1.4 Prova de regularidade fiscal perante a fazenda nacional;

7.2.1.5 Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho;

7.2.1.6 Prova de regularidade para com a fazenda estadual

7.2.1.7 prova de regularidade para com a fazenda municipal

**7.2.2 Do proprietário pessoa jurídica:**

7.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

7.2.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;

7.2.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.2.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

7.2.2.5 Prova de regularidade com a Fazenda estadual;

7.2.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda municipal;

7.2.2.7 Comprovante de endereço.

## 8. DO REAJUSTE

8.1 Será admitido o reajuste do preço do aluguel da locação com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - Amplo - IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro que venha substituí-lo, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da assinatura do contrato, para o primeiro reajuste, ou datado último reajuste, para os subsequentes.

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no **Orçamento da Prefeitura Municipal de Cortês/PE**.

9.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

**Órgão:** 2000 – Prefeitura Municipal de Cortês

**Unidade:** 2003 – Secretaria Municipal de Administração

**Programa:** 01.122.4001.2025 – Manutenção das Ações de Caráter Continuado

**Elemento de Despesa:** 3000 – Despesas Correntes

3300 – Outras Despesas Correntes

3390 – Aplicações Diretas



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

## 10. DAS OBRIGAÇÕES DO LOCADOR

- 10.1 Disponibilizar o imóvel a partir da assinatura do contrato;
- 10.2 Entregar, em perfeito estado de funcionamento, os sistemas de ar-condicionado, combate a incêndio e rede de lógica, bem como o sistema hidráulico e a rede elétrica;
- 10.3 Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;
- 10.4 Pagar as despesas extraordinárias de condomínio, entendidas como aquelas que não se refiram aos gastos rotineiros de manutenção do edifício, como, por exemplo:
  - a. obras de reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel;
  - b. pintura das fachadas, empenas, poços de aeração e iluminação, bem como das esquadrias externas;
  - c. obras destinadas a repor as condições de habitabilidade do edifício;
  - d. indenizações trabalhistas e previdenciárias pela dispensa de empregados, ocorridas em data anterior ao início da locação;
  - e. instalação de equipamento de segurança e de incêndio, de telefonia, de intercomunicação, de esporte e de lazer;
  - f. despesas de decoração e paisagismo nas partes de uso comum;
  - g. constituição de fundo de reserva, e reposição deste, quando utilizado para cobertura de despesas extraordinárias;
- 10.6 Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo Locatário ou seu representante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- 10.7 Somente após a aquiescência do Locatário, o Locador poderá vender e/ou transferir o referido imóvel, obrigando, portanto, a manter o prazo contratual.

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO

- 11.1 O Locatário se obriga a destinar o imóvel, objeto do futuro contrato, exclusivamente ao funcionamento das atividades da **Secretaria Municipal de Administração**, sendo vedada a



transferência da locação, a qualquer título, salvo com prévio e escrito consentimento do Locador;

11.2 Efetuar anualmente o pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU;

11.3 Proceder ao reparo e manutenção quando necessários em todos os equipamentos da rede elétrica, cabeamento estruturado e rede de dados e voz;

11.4 Arcar com as despesas relativas ao fornecimento de água tratada e a coleta e afastamento de esgoto, bem como de energia elétrica, taxa de lixo, iluminação pública;

11.5 Consentir com a realização de reparos urgentes, a cargo do LOCADOR, assegurando-se o direito ao abatimento proporcional do aluguel, caso os reparos durem mais de dez dias, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.245, de 1991;

11.6 Realizar nele, por sua conta, a obra de reparação dos estragos a que der causa, desde que não provenientes de seu uso normal.

11.7 Restituir o imóvel, quando finda a locação, no estado em que o recebeu, conforme Laudo de Vistoria, salvo as deteriorações de seu uso normal, e que o Locatário poderá exercer o direito de retenção do imóvel locado até que seja devidamente indenizado pela execução.

11.8 Efetuar os pagamentos nas datas e prazos estipulados em contrato;

11.9 Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo representante do Locador, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

11.10 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio do Gestor do Contrato, exigindo seu fiel e total cumprimento;

11.11 Notificar, formal e tempestivamente, o Locador sobre irregularidades observadas.

## 12. DAS BENFEITORIAS E CONSERVAÇÃO

12.1 As benfeitorias necessárias introduzidas pela Locatária, ainda que não autorizadas pelo Locador, bem como as úteis, desde que autorizadas, serão indenizáveis e permitem o exercício do direito de retenção, de acordo com o art. 35 da Lei nº 8.245/91, e o art. 578, do Código Civil.

12.2 A Locatária fica desde já autorizada a fazer, no imóvel locado, as adaptações indispensáveis ao desempenho das suas atividades.



12.3 Em qualquer caso, todas as benfeitorias desmontáveis, tais como lambris, biombo, cofre construído, tapetes, etc., poderão ser retiradas pela Locatária, devendo o imóvel locado, entretanto, ser devolvido com os seus respectivos acessórios.

12.4 Finda a locação, será o imóvel devolvido ao Locador, nas condições em que foi recebido pela Locatária, conforme documento de descrição minuciosa elaborado quando da vistoria para entrega, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal.

### 13. DA RESCISÃO

13.1 O presente contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pelas partes de forma consensual ou por interesse público.

13.2. No caso de rescisão consensual, não haverá o pagamento de multa nem aplicação de outro tipo de sanção específica às partes.

13.3. O Locatária reserva-se o direito de, por interesse público, nos termos da Lei 14.133/21, assegurados o contraditório e a ampla defesa, rescindir este contrato sem qualquer ônus, mediante notificação ao Locador, por meio de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

13.4. Constituem motivos de rescisão contratual por interesse público, entre outros:

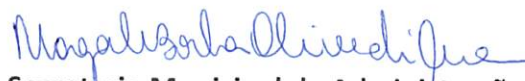
13.4.1 incêndio ou desmoronamento, que impossibilitem a sua ocupação;

13.4.2 caso fortuito ou força maior, definida no artigo 393, Parágrafo Único, do Código Civil Brasileiro;

13.4.3 não apresentação, por parte do Locador, da documentação necessária para a regularidade da locação;

13.4.4 possibilidade de o Locatário vir a estabelecer-se em imóvel de forma não onerosa.

Cortês/PE, 16 de dezembro de 2024.

  
**Secretaria Municipal de Administração**  
Magali Borba Oliveira Lima  
Secretária