



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Educação
Gerência de Compras, Contratos e Convênios

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Locação das instalações do imóvel da Faculdade da Polícia Militar (FPM) situado à Rua 10, nº 923, setor Oeste, CEP: 74120-020, nesta capital, por um período de 12 (doze) meses contados a partir da data de publicação do extrato no Diário Oficial do Município, para atender as demandas da Diretoria Pedagógica-DIRPED da Secretaria Municipal de Educação na formação dos profissionais das unidades educacionais, em nome da Fundação Tiradentes, CNPJ: 05.783.472/0001-81, representada legalmente por Cleber Aparecido Santos, CPF: 595.680.706-72, fundamentada no Art.74, inciso V, § 5º da Lei 14.133/21 de 1º de Abril de 2021.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A educação é um dos pilares fundamentais para o desenvolvimento de uma sociedade. Nesse contexto, os profissionais desempenham um papel crucial, pois são responsáveis por transmitir conhecimento e moldar o futuro das gerações. Para que esse processo seja eficaz, é essencial investir na formação continuada dos docentes e cursos de capacitação dos administrativos, garantindo que eles estejam sempre atualizados e preparados para enfrentar os desafios em constante evolução da sala de aula.

2.2. A formação dos profissionais da unidade educacional não é uma opção, mas sim uma necessidade imperativa. Ela permite que os educadores adquiram novas habilidades, aprofundem seus conhecimentos e estejam atualizados em relação às melhores práticas pedagógicas. Além disso, a formação continuada contribui para a melhoria do desempenho dos alunos, uma vez que professores e administrativos bem capacitados tem maior capacidade de engajar e motivar seus estudantes.

2.3. No entanto, para que a formação seja eficaz, é essencial que seja planejada e realizada em um ambiente adequado e propício para a aprendizagem. Infelizmente, muitas vezes a Secretaria Municipal de Educação não dispõe de espaços suficientes ou adequados para organizar e promover essas formações. Isso cria uma lacuna significativa entre a necessidade de formação dos professores e os recursos disponíveis.

2.4. Nesse contexto, a locação de espaços para a realização da formação se torna uma alternativa crucial e estratégica. Existem diversas razões para justificar essa necessidade:

1. Ambiente Propício para Aprendizagem: A formação exige um ambiente tranquilo e propício para a concentração e a absorção de novos conhecimentos. Espaços especialmente preparados para aulas, palestras e atividades práticas são essenciais para garantir o sucesso dessas iniciativas.

2. Maior Disponibilidade de Recursos: Locar um espaço adequado permite que a Secretaria Municipal de Educação tenha acesso a recursos tecnológicos, como projetores, sistemas de som e quadros interativos, que facilitam a transmissão de conteúdo e a interação entre os participantes.

3. Flexibilidade de Agenda: Com a locação de espaços, a Secretaria pode programar as formações continuadas de acordo com sua agenda, sem depender da disponibilidade de locais internos, o que aumenta a flexibilidade e a eficiência das iniciativas.

4. Motivação dos Profissionais da Educação: Oferecer um ambiente de qualidade para a formação demonstra o comprometimento da Secretaria com o desenvolvimento profissional dos servidores, aumentando sua motivação e senso de valorização.

5. Integração e Networking: Espaços externos também possibilitam a interação entre docentes de diferentes escolas e níveis de ensino, promovendo a troca de experiências e a criação de redes de apoio entre os educadores.

6. Melhoria na Qualidade do Ensino: Investir na formação dos profissionais é um investimento direto na qualidade do ensino. Servidores mais capacitados tendem a produzir melhores resultados em sala de aula, impactando

positivamente o aprendizado dos alunos.

2.5. Portanto, diante da crescente demanda por formação e da falta de espaços adequados internos, a locação de espaços para a realização dessas atividades se apresenta como uma solução indispensável.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. Conforme o art. 74, inc. V, § 5º da Lei 14.133/21, é inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial, dentre outros casos, na "aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha."

4. DA NATUREZA DA DESPESA

4.1. Serviço 33903900.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas com locação do imóvel correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 12.361.0141.2017.33903900.101-526.

6. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Item	Especificação	Valor Mensal	Valor/Anual
01	Locação das instalações do imóvel da Faculdade da Polícia Militar (FPM) situado à Rua 10, nº 923, setor Oeste, CEP: 74120-020, nesta capital, para atender as demandas da Diretoria Pedagógica-DIRPED da Secretaria Municipal de Educação na formação dos profissionais das unidades educacionais por um período de 12 (doze) meses. <u>Incluso no valor mensal da locação: salas 02, 05, 09, 11, laboratório de informática, miniauditório, sala NDE, sala NAP+P, sala dos professores, banheiros feminino/masculino/PNE, sala de reunião, estacionamento, serviço de limpeza, vigilância presencial e monitoramento.</u>	R\$ 8.000,00	R\$ 96.000,00
Valor total do Contrato:		R\$ 96.000,00	

7. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do Contrato com eficácia legal a partir da data de publicação do extrato no Diário Oficial do Município.

7.2 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo;

7.3 Caso não tenha interesse na prorrogação o Locador deverá enviar comunicação escrita ao Locatário, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data do término da vigência do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis por descumprimento de dever contratual.

8. REQUISITOS GERAIS

8.1. A locação deste imóvel é para atender as demandas da Diretoria Pedagógica-DIRPED da Secretaria Municipal de Educação na formação dos profissionais das unidades educacionais;

8.2. Levou-se em consideração o espaço físico e considerou-se a escolha da instalação pretendida, por ser ampla, bem como a localização do imóvel.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 9.1.** O LOCADOR deverá entregar ao LOCATÁRIO o imóvel alugado, em bom estado de uso a que se destina e a mantê-la nesse estado, pelo tempo do Contrato, reparando todo e qualquer dano ou deterioração das estruturas físicas do imóvel, bem como responder pelos vícios e defeitos anteriores à locação;
- 9.2.** Em caso 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;
- 9.3.** 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;
- 9.4.** Quando necessário acrescer o espaço locado, sendo este de propriedade do LOCADOR e que faça parte do imóvel em questão, o mesmo deverá ser feito através de Termo Aditivo, tendo como parâmetro o valor do m² avaliado no Laudo de Avaliação de Imóvel;
- 9.5.** O LOCADOR fica obrigado a custear e/ou ressarcir as obras comprovadamente úteis ou necessárias à conservação e manutenção do imóvel, conforme disposto no art. 578 da Lei Federal nº 10.406/2002, bem como no art. 35 da Lei Federal nº 8.245/1991;
- 9.6.** 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 à vigência da contratação;
- 9.7.** Compór o Termo de Recebimento do Imóvel o Relatório Técnico elaborado por servidor(a) engenheiro(a) do Locatário, detalhando as condições do imóvel que será recebido, devendo conter fotografias, bem como ser conclusivo quanto a aprovação das instalações a serem ocupadas;
- 9.8.** 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 em que será dada a quitação de todas as obrigações advindas do Contrato;
- 9.9.** Deverá ser constituído relatório final, de que trata a 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;
- 9.10.** O relatório deverá ser divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas em até 30 (trinta) dias após a execução do contrato.

10. MODELO DE GESTÃO DO OBJETO

- 10.1.** A fiscalização da contratação será exercida por um representante da administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;
- 10.2.** A fiscalização não exclui e nem diminui a completa responsabilidade do LOCADOR por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais;
- 10.3.** As atividades de fiscalização da execução das contratações compreendem um conjunto de ações que objetivam:
- 10.3.1.** Aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pela Administração para os objetos LOCADOS;
- 10.3.2.** Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas se for o caso;
- 10.3.3.** Prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao gestor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento;
- 10.3.4.** Encaminhar ao gestor de contratos soluções e sugestões com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto do contrato;
- 10.3.5.** Entre as atribuições, compete ao fiscal de contrato e seu substituto:
- 10.3.6.** Acesso aos autos do contrato e do procedimento licitatório que o antecedeu, sempre que solicitado, podendo solicitar cópia dos documentos necessários à fiscalização;
- 10.3.7.** Informar ao gestor do contrato, de ofício ou a requerimento, todas as ocorrências relevantes referentes à execução contratual, inclusive eventuais atrasos e descumprimentos, sugerir as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- 10.3.8.** Solicitar ao LOCADOR os documentos exigidos para a prestação do serviço ou fornecimento do bem, a correção de falhas na execução contratual, inclusive cumprimento da legislação aplicável, substituição de produtos defeituosos ou repetição de serviços executados em desconformidade com as normas aplicáveis;
- 10.3.9.** Informar às autoridades competentes as ilegalidades e irregularidades que constatar;
- 10.3.10.** Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos objetos referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;
- 10.3.11.** Receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta do locador/planilha de custos e formação de preços, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1 O pagamento será feito via Ordem de Pagamento, até o 30º (Trigésimo) dia do mês subsequente ao vencido, após a quitação de eventuais multas que tenham sido impostas à empresa contratada, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;

11.2 Caso a empresa não possua conta-corrente no Itaú-Unibanco S/A, os custos de transferência bancária serão arcados por esta, conforme tabela de serviços bancários.

11.3. O objeto será medido de forma mensal através de relatório da fiscalização atestando a utilização do imóvel.

11.4. O pagamento será realizado a partir do atesto pelo Fiscal do Contrato, mediante crédito em conta corrente do Locador.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO LOCADOR

12.1 Nos termos da legislação vigente, para locação de imóvel é necessário (Art. 74, inciso V, §5º da Lei Federal nº 14.133/2021): I - avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos; II - certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto; III - justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela;

12.2. Ademais, faz-se necessário para a instrução processual (Art. 72, incisos I a VIII da Lei Federal nº 14.133/2021): I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo; II - estimativa de despesa; III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos; IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido; V - comprovação de que o locador preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária; VI - razão da escolha do locador; VII - justificativa de preço; VIII - autorização da autoridade competente;

12.3. Para fins de habilitação Jurídica o proponente deverá apresentar:

12.3.1 Registro comercial, no caso de empresa individual, ou estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva e, no caso de sociedade por ações, acompanhada da documentação de eleição dos seus administradores;

12.3.2. Cédula de identidade ou outro documento de identificação com foto do representante da empresa licitante e do procurador, se houver;

12.3.3. Procuração válida, se for o caso;

12.4. Na contratação de pessoa física não se aplica o disposto no item

12.5. Para fins de comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista o proponente deverá apresentar:

12.6 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

12.7. Certidão de regularidade fiscal perante a União, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa;

12.8. Certidão de regularidade fiscal perante o Estado de Goiás e perante o Estado de domicílio ou sede do licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa;

12.9. Certidão de regularidade fiscal perante o Município de domicílio ou sede do licitante, inclusive quanto a débitos inscritos em dívida ativa;

12.10. Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, dispensada para pessoas físicas;

12.11. Certidão de regularidade de débitos trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

12.12. Como condição para a habilitação da contratação direta, deverá ser verificada a inexistência de sanções vigentes impeditivas para licitar ou contratar com a Administração Pública, mediante a pesquisa realizada no:

12.13. Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS da Controladoria Geral da União - CGU;

12.14. Tribunal de Contas do Município;

12.15. Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral do Município - CGM/Goiânia;

13. OBRIGAÇÕES DO LOCADOR

13.1 Fazer o pagamento do imposto, (Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU);

13.2 Estar ciente que o Locatário poderá antecipar o prazo de vigência da presente locação, independentemente de pagamento de qualquer indenização ou multa rescisória, desde que promova, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a notificação dos locadores, através de expediente administrativo;

13.3 Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação;

- 13.4 Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;
- 13.5 Garantir durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel;
- 13.6 Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;
- 13.7 Pagar as taxas de administração imobiliária, se houver, e de intermediações, nestas compreendidas as despesas necessárias à aferição da idoneidade do pretendente.

14. OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO

- 14.1 Fiscalizar e acompanhar e o cumprimento das obrigações do Locador, através de servidor designado como responsável pela fiscalização do contrato e do gestor administrativo do contrato;
- 14.2 Efetuar o pagamento da locação, devidamente atestado pela Secretaria Municipal de Educação, via ordem de pagamento;
- 14.3 Realizar vistoria do imóvel, antes da entrega das chaves, para fins de verificação minuciosa do estado do imóvel;
- 14.4 Garantir o bom uso e conservação do imóvel locado, dele zelando e cuidando, inclusive as partes elétricas e hidro - sanitárias.
- 14.5 Restituir o imóvel, finda a locação, nas condições em que recebeu, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal;
- 14.6 Comunicar ao Locador qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incuba, bem como as eventuais turbações de terceiros;
- 14.7 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Locador, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 14.8 Notificar ao Locador por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção;
- 14.9 Não modificar a forma externa ou interna do imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito do Locador;
- 14.10 Pagar as despesas de telefone e as despesas ordinárias, entendidas como aquelas necessárias à sua administração, como: consumo de água e esgoto, luz e gás (se houver); limpeza, conservação e pintura das instalações e dependências de uso comum e pequenos reparos nas dependências e instalações elétricas e hidráulicas também de uso comum;
- 14.11 Entregar imediatamente ao Locador os documentos de cobrança de tributos e encargos, cujo pagamento não seja de seu encargo, bem como qualquer intimidação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que direcionada à Locatária.

15. BENFEITORIAS E CONSERVAÇÃO DO IMÓVEL

- 15.1 As benfeitorias necessárias introduzidas pelo Locatário, 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 artigo 35 da Lei nº8.245, de 1991 e o artigo 578 do Código Civil;
- 15.2. O Locatário fica desde já autorizada a fazer, no imóvel locado, as adaptações indispensáveis ao desempenho das suas atividades.

16. DO REAJUSTE

- 16.1. Será admitido o reajuste do valor locatício mensal, em contrato com prazo de vigência igual ou superior a 12 (doze) meses, mediante a aplicação do Índice Geral de Preços - Mercado-IGP-M ou Índice Geral de Preços-Disponibilidade Interna- IGP – DI, ou outro que venha substituí-lo, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV) , desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, contado da data de sua assinatura, para o primeiro reajuste ou da data do último reajuste, para as subseqüentes;
- 16.2 O reajuste decorrente de solicitação do Locador, será formalizado por apostilamento, salvo se coincidente com termo aditivo para o fim de prorrogação de vigência ou alteração contratual.



Documento assinado eletronicamente por **Zingara Marjory Rodrigues Viana, Gerente de Compras, Contratos e Convênios**, em 08/01/2024, às 09:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Simone Kozlowski Mendonça, Profissional de Educação II**, em 08/01/2024, às 09:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Fernandes Barbosa, Diretor Administrativo**, em 22/01/2024, às 15:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Gonzaga Caldas, Secretário Municipal de Educação**, em 23/01/2024, às 10:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **3217282** e o código CRC **DD99F86F**.

Rua 227-A, nº 331, Quadra 67-D -
- Bairro Setor Leste Universitário
CEP 74610-060 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 23.24.000034191-3

SEI Nº 3217282v1