



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA
SETOR DE COMPRAS**

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO, DETALHAMENTO E PLANILHA DESCRITIVA

LOCAÇÃO DE IMÓVEL URBANO DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO ALMOXARIFADO MUNICIPAL, VINCULADO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COM A FINALIDADE DE ARMAZENAR, ORGANIZAR E CONSERVAR MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTES DIVERSOS.

1.1 PLANILHA DESCRITIVA

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	LOCAÇÃO DE IMÓVEL MEDINDO 6M DE LARGURA POR 25M DE COMPRIMENTO (TOTALIZANDO 150M ² DE ÁREA), SITUADO NA PRAÇA JOÃO DE CARVALHO SANTA ROSA, Nº 26, CENTRO, PARIPIRANGA/BA, DESTINADO A INSTALAÇÃO DO ALMOXARIFADO CENTRAL DESTE MUNICÍPIO	12	MÊS	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00

1.2 VALOR DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA DO PREÇO

A Administração recebeu a proposta do Locador, contendo **Valor mensal de R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais) Valor global de R\$ 18.000,00 (Dezoito mil reais)** pela locação do imóvel.

Da documentação apresentada, se verifica que o preço proposto pela está em conformidade com os valores cobrados pela locação propostos, no mercado respectivo, conforme Laudo de Avaliação Imobiliária.

2 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, JUSTIFICATIVA, REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A solução identificada para atender à necessidade da Secretaria Municipal de Administração Geral do Município de Paripiranga (BA) consiste na **LOCAÇÃO DE IMÓVEL URBANO DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DO ALMOXARIFADO MUNICIPAL, VINCULADO**



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA
SETOR DE COMPRAS**

À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COM A FINALIDADE DE ARMAZENAR, ORGANIZAR E CONSERVAR MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTES DIVERSOS.

2.2 A Secretaria Municipal de Administração Geral tem a responsabilidade de armazenar materiais de consumo, permanentes e demais bens utilizados. A necessidade de imóvel surge como medida imediata para o armazenamento dos materiais, evitando desgaste e impossibilitando reutilização. A SMA necessita de um imóvel adequado que atenda às especificações mínimas para o armazenamento dos materiais. O espaço deve ser amplo e funcional, com infraestrutura adequada. A localização do imóvel é um fator essencial, devendo ser situada em área de fácil acesso, para facilitar entrada e saída dos materiais, carga e descarga. Essa contratação é essencial para garantir a preservação do patrimônio público contra perdas e danos.

A locação de imóvel para o Almoxarifado Central é indispensável para centralizar o controle patrimonial e garantir a eficiência logística do Município. A medida visa evitar o desperdício de recursos públicos decorrente de armazenamento inadequado, prevenir perdas por falta de vigilância e assegurar a fiscalização rigorosa sobre a entrada e saída de insumos. Com a concentração do estoque, a Administração otimiza a distribuição para as secretarias e facilita as auditorias dos órgãos de controle, garantindo a continuidade dos serviços públicos e a preservação do erário.

2.3 O objeto da presente contratação pública, configura uma solução única e integrada. Dessa forma, a contratação do imóvel único é a medida que melhor resguarda a economicidade, a eficiência e a vantajosidade para o erário.

Opta-se pela locação integral do imóvel por ser a alternativa que melhor concilia a economicidade com a necessidade operacional da Administração. Esta escolha garante a fluidez dos serviços administrativos e centraliza a gestão de materiais, resultando em maior controle sobre os bens e garantindo que a estrutura física suporte, de forma plena, as demandas do Almoxarifado Central.

2.4 Fundamento da Contratação: Contratação direta por inexigibilidade de licitação, com fundamento no artigo 74, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA
SETOR DE COMPRAS**

3 OBRIGAÇÕES DA LOCADORA

- 3.1 Entregar à LOCATÁRIA o imóvel alugado em estado de servir ao uso a que se destina e na data fixada neste instrumento;
- 3.2 Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel locado;
- 3.3 Responder pelos vícios e defeitos anteriores à locação;
- 3.4 Fornecer à LOCATÁRIA recibo discriminado das importâncias por estas pagas, vedada a quitação genérica;
- 3.5 Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel.

4 OBRIGAÇÕES DA LOCATÁRIA

- 4.1 Pagar pontualmente o aluguel;
- 4.2 Utilizar o imóvel para atendimento de finalidade pública;
- 4.3 Restituir o imóvel, finda a locação, no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes de seu uso normal e aquelas decorrentes de caso fortuito ou força maior;
- 4.4 Denunciar as infrações e aplicar as penalidades previstas na Lei 14.133/2021;
- 4.5 Levar imediatamente ao conhecimento do locador o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;
- 4.6 Entregar imediatamente à LOCADORA os documentos de cobrança de tributos e, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que dirigida a ela, LOCATÁRIA;
- 4.7 Permitir a vistoria do imóvel pelo locador ou por terceiros, na hipótese de alienação do mesmo;
- 4.8 Efetuar o pagamento que venha incidir sobre a área ora locada, durante a vigência da presente locação, salário dos seus funcionários e encargos sociais, bem como as despesas relativas ao consumo de gás, água, energia elétrica e ao serviço de telefonia ou outros meios de comunicação, devendo os comprovantes de pagamentos das referidas contribuições, serem apresentados mensalmente à LOCADORA.

5 RAZÃO DE ESCOLHA DO PRESTADOR

5.1 O local cumpre todos os requisitos logísticos para a efetivação do Almoxarifado, alinhando-se à demanda da Secretaria de Administração. A qualidade de seus atributos intrínsecos proporciona a estrutura indispensável para garantir a eficácia operacional da unidade.

5.2 O imóvel é constituído pelos seguintes cômodos: **uma garagem, uma sala, dois depósitos e um banheiro**. Logo, demonstra adequação para atender à necessidade da Secretaria Municipal de Administração Geral.

5.3 A escolha do fornecedor para a locação do imóvel destinado **ao funcionamento do Almoxarifado** justifica-se pela singularidade do bem e sua intrínseca adaptação às necessidades específicas da Administração Pública. O espaço selecionado possui características físicas, localização e dimensões



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA
SETOR DE COMPRAS**

que são plenamente compatíveis e particulares à demanda da Secretaria Municipal de Administração, o que garantirá uma otimização na organização e efetivação do **Almoxarifado**.

6 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA – PESSOA FÍSICA

6.1 Documento oficial com foto do locador;

6.2 Cópia do comprovante de residência atualizado;

6.3 Comprovação de Regularidade no Cadastro de Pessoa Física;

6.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Dívida ativa da União, através de certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal e/ou Procuradoria da Fazenda Nacional, através da certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;

6.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal, através da certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;

6.6 Prova de regularidade trabalhista. mediante apresentação da através da certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

7 DO PRAZO CONTRATUAL

7.1 A Locação se dará após a celebração de instrumento contratual que terá como prazo de vigência **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser rescindido (art. 137, da Lei 14.133/2021) ou prorrogado, conforme Lei 14.133/2021, a critério da administração, observada a necessidade e conveniência.

8 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 As despesas decorrentes dessa contratação serão por conta de dotação orçamentária, conforme abaixo:

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	030100 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
PROJETO / ATIVIDADE	2005 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS
ELEMENTO DA DESPESA	3390360000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA
SETOR DE COMPRAS

FONTE DE RECURSO	1500 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - FME
VALOR	VALOR MENSAL R\$ 1.500,00 VALOR TOTAL R\$ 18.000,00

9 EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz responsabilidade da LOCATÁRIA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

9.2 O acompanhamento e a fiscalização do Contrato serão exercidos por meio de um representante (denominado Fiscal), designados pela CONTRATANTE, ao qual compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvida e pendências que surgirem, determinando o que for necessário a regularização das faltas, falhas ou problemas observados, e os quais de tudo darão ciência à CONTRATADA, conforme determina a Lei 14.133/2021;

9.3 A fiscalização do presente contrato será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por servidor especialmente designado para assegurar o perfeito cumprimento do contrato;

9.4 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

9.5 Estando em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao setor competente para o pagamento devido.

9.6 Em caso de não conformidade, a contratada será notificada, por escrito sobre as irregularidades apontadas.

10 MODELO DE GESTÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1 A gestão do contrato, será desenvolvida da seguinte forma:

- a) As atividades de acompanhamento e fiscalização do contrato ficarão a cargo da Prefeitura;
- b) A comunicação entre LOCATÁRIA e LOCADORA se dará através de contato telefônico, e-mail ou qualquer outro meio que viabilize o atendimento das necessidades da CONTRATADA;

10.2 A execução contrato, será desenvolvida da seguinte forma:

- a) A CONTRATADO disponibilizará o imóvel livre de qualquer ônus ou impedimento durante todo o prazo contratual, e se manterá nas mesmas condições jurídicas e fiscais do momento da contratação.
- b) À CONTRATADA fica vedado negociar com terceiros, seja a que título for, o crédito decorrente do contrato, ainda com instituição bancária, permitindo-se tão somente cobranças em carteira simples, ou seja, diretamente ao CONTRATANTE.

11 ENDEREÇO DO IMÓVEL

11.1 O imóvel está localizado na **Praça João de Carvalho Santa Rosa, nº 26, centro, Paripiranga/BA.**



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA
SETOR DE COMPRAS**

12 FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 O imóvel em questão foi identificado como o único que atende aos critérios de busca estabelecidos.

12.2 A formalização do processo de contratação está prevista no art. 74, inciso V da Lei nº 14.133/2021.

13. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

13.1 Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados através de cheque, ordem bancária ou crédito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada a execução contratual, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo contratado.

13.2 Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá encaminhar ao CONTRATANTE a nota fiscal correspondente acompanhado das certidões de Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista.

13.3 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

14. DAS SANÇÕES

14.1. Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do termo de referência sem motivo justificado;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARIPIRANGA
SETOR DE COMPRAS**

h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021:

a) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% ao dia de atraso.

b) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.

c) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será restituído em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

15 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

15.1. Esse processo fundamenta-se no artigo 74, inciso V da Lei nº. 14.133/2021.

Estefany Gabriele Pereira de Souza
Departamento de Compras

Hortência Virgínia Lima Santana Rosário
**Setor de Planejamento da
Secretaria Municipal de Administração Geral**