



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Avenida Coronel Caetano Mascarenhas 44, Rio Grande



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Locação de 01 (um) imóvel para o funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Bom Jesus.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

2.1. Conforme Solicitação de Compras nº 00279627/2024, em anexo, parte integrante e inseparável deste Termo, emitida pelo sistema informatizado do Município.

2.2. O imóvel objeto deste termo, está localizado na Travessa Agostinho Rocha, 197 - Bom Jesus - Diamantina-MG.

2.3. Perfazendo uma área total construída de 164 m² (cento sessenta e quatro metros quadrados). Subdividida da seguinte forma : 04 (quatro) quartos; 02 (dois) banheiros; 01 (uma) sala , 01 (uma) cozinha, 01 (uma) copa, 01 (uma) área de serviços e 01 (uma) garagem.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação tem como objeto a locação de um imóvel, destinado ao funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Bom Jesus, atualmente localizado na Avenida Silvio Felício dos Santos nº 589, bairro Bom Jesus, uma vez que a municipalidade não possui prédio para atender .

É importante frisar que o imóvel objeto da locação servirá para o funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Bom Jesus, e que o mesmo não possui sede própria e necessita estar em localizado dentro da área de abrangência do equipamento CRAS Bom Jesus, que compreende os seguintes bairros: Bom Jesus, Bela Vista, Vila Operária, Largo Dom João, Cazuza, Pedra Grande, Vila Arraiolos, Campo Belo, Bicame, Centro, Purquéria e Serrano.

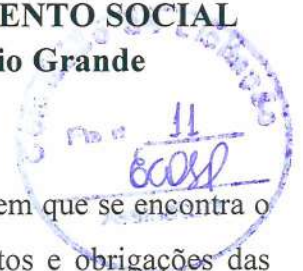
Ainda, insta salientar que, a renovação da locação atual, se torna inviável uma vez que o locador atual, está com as certidões positivas, o que impossibilita a renovação do contrato por mais tempo.

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DA LOCAÇÃO

4.1. A entrega do imóvel dar-se-á após a assinatura do contrato e/ou data do Termo de Entrega das Chaves;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Avenida Coronel Caetano Mascarenhas 44, Rio Grande



4.2. No Termo de Vistoria constará do relatório fotográfico, apontando a situação em que se encontra o imóvel, quando do início da locação, a fim de que sejam resguardados os direitos e obrigações das partes contratantes;

4.3. 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.

4.4. O LOCATÁRIO fica, desde já autorizado a fazer no imóvel locado, as adaptações indispensáveis ao desempenho das suas atividades.

4.5. Em qualquer caso, todas as benfeitorias desmontáveis construídas, poderão ser retiradas pelo LOCATÁRIO, devendo o imóvel locado, entretanto, ser devolvido com os seus respectivos acessórios.

5. PROCEDIMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

5.1.1. GESTOR DO CONTRATO: Samilli Tamara Silva, matrícula 1332, Gerente de Compras e Licitação SUAS. Telefone: (38) 9 9194-5087. E-mail: financeirosmds@diamantina.mg.gov.br.

5.1.2. FISCAL DO CONTRATO: Gessiara Lelis Formiga, Chefe de Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Social, matrícula 510, e-mail: gabinetesocial@diamantina.mg.gov.br, telefone (38) 9 9974-3455.

5.2. Do Gestor de Contrato

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus imp

GESTOR DO CONTRATO: FISCAL DO CONTRATO:

Procedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 19;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Avenida Coronel Caetano Mascarenhas 44, Rio Grande



IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 19;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133 de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII - Emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - Tomar 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento Orçamento e Gestão, através da Diretoria competente, poderá disponibilizar modelos que deverão ser observados para fins de cumprimento do disposto neste artigo.

5.3. Do Fiscal Administrativo

Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Avenida Coronel Caetano Mascarenhas 44, Rio Grande



III - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, adotar as providências necessárias.

IV - Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21;

VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21;

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6. DOCUMENTAÇÃO

6.1. Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, conforme definido pela Divisão de Compras e Almoxarifado e/ou pelo setor de licitação.

6.2. Comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, qualificação fiscal, jurídica e propriedade do imóvel.

7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO

7.1.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

7.1.2. Servir-se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo conservá-lo como se seu fosse;

7.1.3. Realizar vistoria do imóvel, antes da entrega das chaves, para fins de verificação minuciosa do estado do imóvel;

7.1.4. Restituir o imóvel, finda a locação, nas condições em que o recebeu, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal;

7.1.5. Comunicar ao LOCADOR qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Avenida Coronel Caetano Mascarenhas 44, Rio Grande



7.1.6. Consentir com a realização de reparos urgentes, a cargo do LOCADOR, sendo assegurado à LOCATÁRIA o direito ao abatimento proporcional do aluguel, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.245, de 1991;

7.1.7. Não modificar a forma externa ou interna do imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito do LOCADOR, exceto para os casos de simples adequações no layout, como remanejamento e instalações de divisórias, portas e interruptores.

7.1.8. Entregar imediatamente ao LOCADOR os documentos de cobrança de tributos e encargos condominiais, cujo pagamento não seja de seu encargo, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que direcionada à LOCATÁRIA;

7.1.9. Pagar as despesas com consumo de energia elétrica, água e esgoto e IPTU;

7.1.10. Permitir a vistoria do imóvel pelo LOCADOR ou por seus mandatários, mediante prévia combinação de dia e hora;

7.1.11. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato;

7.1.12. Atestar as notas fiscais/faturas, por meio de servidor(es) competente(s) para tal;

7.1.13. Aplicar as sanções administrativas regulamentares e contratuais.

7.2. OBRIGAÇÕES DO LOCADOR

7.2.1. Entregar o imóvel nas condições contratadas, incluindo piso, instalação hidráulica, instalação elétrica, pintura, paredes e sanitário;

7.2.2. Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel, resguardando o LOCATÁRIO dos embaraços e turbacões de terceiros, que tenham ou pretendam ter direito sobre coisa alugada.

7.2.3. Responder pelos vícios ou defeitos anteriores a locação;

7.2.4. Pagar os impostos (IPTU) incidentes sobre o imóvel;

7.2.5. Incorrer nas despesas relacionadas com: a) as obras ou serviços exigidos pela segurança da construção ou pela correção de falhas ocorridas na edificação do imóvel; b) desgastes ou deteriorações anteriores, total ou parcialmente, a presente locação.

7.2.6. Manter-se, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei 14.133/21 e suas alterações, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Avenida Coronel Caetano Mascarenhas 44, Rio Grande

comprovação sempre que necessária junto ao FUMPREV, apresentando, mensalmente, as certidões negativas de débito necessárias à liquidação e pagamento da despesa.

7.2.7. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto deste Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da comunicação expedida pelo FUMPREV.

7.2.8. Responder pelos danos diretamente causados ao Fundo Municipal de Previdência FUMPREV ou a terceiro, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou acompanhamento pelo LOCATÁRIO.

7.2.9. O LOCADOR deverá informar ao LOCATÁRIO quaisquer alterações na titularidade do imóvel, inclusive com a apresentação da documentação correspondente;

7.2.10. O LOCADOR responderá pelos débitos de energia elétrica, de água anteriores à locação, bem como: taxas, impostos, IPTU;

7.2.11. Fornecer ao LOCATÁRIO descrição minuciosa do estado do imóvel, quando de sua vistoria para entrega, com expressa referência aos eventuais defeitos existentes;

7.2.12. Averbar o presente contrato junto à matrícula do imóvel logo após a sua publicação;

7.2.13. 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;

7.2.14. Pagar as taxas de administração imobiliária e de intermediações, se existirem.

7.3. CONSERVAÇÃO E DEVOLUÇÃO DO IMÓVEL

7.3.1. Ao término da locação, a entrega das chaves ao proprietário do imóvel será feita através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e só será processada após vistoria de saída, realizada por um profissional capacitado e designado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

7.3.2. Caso seja detectado durante a vistoria, a necessidade de realização de reformas no imóvel objeto deste contrato, será facultado ao LOCATÁRIO realizá-las ou indenizá-las ao LOCADOR.

7.3.4. Caso o LOCATÁRIO opte por indenizar as despesas oriundas da reforma de entrega, serão realizados 3 (três) orçamentos, a critério do LOCATÁRIO, e o menor valor orçado, referente aos materiais e mão de obra, será repassado ao LOCADOR, mediante termo de quitação e entrega de chaves.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Avenida Coronel Caetano Mascarenhas 44, Rio Grande



8. SANÇÕES APLICÁVEIS

8.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. A prática de atos ilícitos sujeita o infrator à aplicação das seguintes sanções administrativas.

8.2.1. Advertência por escrito;

8.2.2. Multa, nos seguintes termos:

10.2.2.1. 0,5% (cinco décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;

8.2.2.2. 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;

8.2.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Avenida Coronel Caetano Mascarenhas 44, Rio Grande



8.2.3. Impedimento de licitar e contratar.

8.2.3.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 8.1. incisos II, III, IV, V, VI e VII, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração direta e indireta do Município de Diamantina, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

8.2.4. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 8.1. incisos VIII, IX, X, XI e XII, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no item 8.2.3.1. e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da administração direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

8.3. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

8.3.1. Não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;

8.3.2. Retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;

8.3.3. Paralisação do serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Municipal;

8.3.4. Entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;

8.3.5. Alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

8.3.6. Prestação de serviço de baixa qualidade ou fornecimento de bens de baixa qualidade;

8.4. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nos subitens 8.2.1, 8.2.3 e 8.2.4.

8.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença poderá ser paga diretamente à administração, descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Avenida Coronel Caetano Mascarenhas 44, Rio Grande



8.6. A administração direta e indireta deverá, no prazo máximo de quinze dias, contados da data da aplicação da sanção da qual não caiba mais recurso, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por eles aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS - e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas-CNEP, instituídos no âmbito do Poder Executivo federal e no Cadastro de Fornecedores do Município de Diamantina.

9. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de até o 5º (quinto) dias corridos da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE.

9.1.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal do contrato. 15.1.2. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à CONTRATADA e o prazo para o pagamento Prefeitura Municipal de Diamantina - MG Controladoria Interna passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo CONTRATANTE.

9.1.2. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da CONTRATADA, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da CONTRATADA. 15.2. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto a nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

I - Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

II - Termo de Medição ou Relatório de Prestação de Serviços, devidamente atestado e aprovado pelo Fiscal do Contrato e pelo Secretário requisitante; (só para serviços e deverá constar no item 4 do TR)

III – Registro fotográfico (se for o caso);

IV - Cópias autenticadas, da Guia de Recolhimento Previdência Social (GRPS), e da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia (GRF/GFIP) quitada (s), específica (s), vinculada(s) a prestação de serviços em questão, bem como os comprovantes de regularidade com o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e com o Ministério do Trabalho e Emprego (CNDT), correspondentes a última nota fiscal ou fatura paga pela Administração; (Só Para Serviços Com Fornecimento De Mão De Obra)



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Avenida Coronel Caetano Mascarenhas 44, Rio Grande



9.2. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

9.3. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar Nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

9.4. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

10. DO PREÇO E DO REAJUSTE

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.

10.2. Após o interregno de um ano, a pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

10.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

10.7. 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.

10.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. PRAZO DE VIGÊNCIA

11.1. Art. 7º Os contratos de locação observarão o prazo de até 5 (cinco) anos, contados da data de recebimento do objeto inicial, nas hipóteses dos incisos I e II do art. 6º, cuja vigência máxima será definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA – MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Avenida Coronel Caetano Mascarenhas 44, Rio Grande



11.2. Parágrafo Único. Os contratos firmados de que tratam o caput poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

11.3. O prazo de vigência do contrato será de 12 meses a contar da sua assinatura.

12. DO PREÇO ESTIMADO

12.1. O valor global estimado para a aquisição é de R\$ 23.400,00 (vinte e três mil e quatrocentos reais).

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/CONTA CORRENTE

13.1. Valor R\$ 23.400,00 (vinte e três mil e quatrocentos reais).

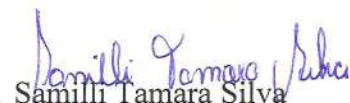
Recurso: Livre Fonte: 1.500.000.0000.000 Ficha: 800

14. ORIGEM DOS RECURSOS

„ () Federal; () Estadual; (X) Recursos próprios; () Outros

15. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Samilli Tamara Silva, matrícula 1332, Gerente de Contratos, Compras e Licitação SUAS. Telefone: (38) 9 9194-5087. E-mail: financeirosmds@diamantina.mg.gov.br.


Samilli Tamara Silva
Gerente de Compras e Licitação SUAS

Diamantina, 19 de agosto de 2024.



#2024-004-521

PARECER JURÍDICO

Nº de Ordem: 147/2024/PGM

Processo Licitatório nº 076/2024

Inexigibilidade nº 018/2024

Ementa: DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÕES E CONTRATOS. CONTRATAÇÃO DIRETA. INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. LOCAÇÃO DE IMÓVEL. ART. 74, V, LEI 14.133/21. REGULARIDADE JURÍDICA DA CONTRATAÇÃO DIRETA **COM RESSALVAS**.

1 RELATÓRIO

Trata-se de processo administrativo encaminhado a este órgão consultivo, para análise da regularidade jurídica da contratação direta, mediante inexigibilidade de licitação, com base no art. 74, V, da Lei n.º 14.133, de 2021, para locação de 1 (um) imóvel para funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Bom Jesus.

Os presentes autos encontram-se instruídos, dentre outros, com os seguintes documentos, pertinentes à presente análise:

- autorização da autoridade administrativa (f. 85);
- documento de formalização da demanda (ff. 1/2)
- estudo técnico preliminar - ETP (ff. 3/5);
- Análise/mapa de riscos (ff. 6/8)
- termo de referência (ff. 10/20);
- Certidão de utilização da Minuta Padronizada do Termo de Referência ou Projeto Básico disponibilizada pelo Anexo VI, da IN 002/2024, do Controle Interno (ff. 21).
- indicações da previsão da contratação em instrumentos de planejamento ("item 2" do ETP de f. 3 e doc. De f. 84);
- documentos de habilitação (70/86)
- pedido de compra (f. 66);
- estimativa de impacto orçamentário – art. 16, I, da LRF (f. 86);
- declaração do ordenador de despesa – art. 16, II, LRF (f. 87);
- Termo de vistoria de imóvel (ff. 22/39);



- Laudo de Avaliação Mercadológica de Imóvel (ff. 40/65);

Por razões de economia processual, documentos não mencionados no item anterior serão devidamente referenciados ao longo do parecer.

É o relatório.

2 ANÁLISE JURÍDICA

2.1 Dos limites da análise jurídica

A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle prévio de legalidade, conforme art. 53, § 4º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Dessa maneira, não há determinação legal a impor a fiscalização posterior de cumprimento de recomendações feitas pela unidade jurídico-consultiva.

Ressalte-se que o exame aqui empreendido se restringe aos aspectos jurídicos do procedimento, excluídos, portanto, aqueles de natureza eminentemente técnica, o que inclui o detalhamento do objeto da contratação, suas características, requisitos e especificações, uma vez que as questões técnicas fogem das atribuições deste órgão de consultoria, sendo afetos aos setores competentes da Administração. Com relação a esses dados, parte-se da premissa de que a autoridade competente se municiará dos conhecimentos técnicos imprescindíveis para a sua adequação às necessidades da Administração.

Outrossim, a análise ora apresentada **baseia-se na presunção relativa de veracidade e boa-fé de todas as manifestações e documentos constantes dos autos** administrativos, eis que se trata de princípio norteador de toda a Administração Pública.

Feitas tais ressalvas, passamos à análise estritamente jurídica do presente processo.



2.2 Dos documentos e providências exigidos pela Lei de Licitações e Contratos para as contratações diretas

O artigo 72 da Lei nº 14.133, de 2021, elenca providências e documentos que devem instruir a fase de planejamento do processo de contratação direta, conforme abaixo transcrito:

- 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, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;
- 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 contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- VI - razão da escolha do contratado;
- VII - justificativa de preço;
- VIII - autorização da autoridade competente.

Para além do rol do art. 72, destacamos também que, por se tratar de inexigibilidade visando a *locação de imóvel*, devem ser observadas, ainda, as disposições do art. 74, §5º, que requer o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 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.

Assim, passamos a analisar, objetivamente, a presença dos requisitos legais no presente processo.

2.2.1 Documento para formalização da demanda e estudos preliminares: principais elementos

Da análise do documento de formalização da demanda, percebe-se que foram previstos os conteúdos do modelo aprovado pela Controladoria Geral do Município, por intermédio da Instrução Normativa n.º 002, de 6 de maio de 2024,



MUNICÍPIO DE DIAMANTINA/MG
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

especialmente a justificativa da necessidade da contratação, o nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável e a indicação da data pretendida para a conclusão da contratação.

Quanto aos estudos preliminares, a equipe de planejamento deverá certificar-se de que trazem os conteúdos previstos no art. 9º, do Decreto nº 345, de 05 de julho de 2023. Tal dispositivo estabelece que os estudos preliminares, **obrigatoriamente**, deverão conter:

I - Descrição da necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

(...)

V - Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução;

(...)

XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Para além desses, dispõe a Instrução Normativa nº 004/2023:

Art. 4º O setor requisitante **deverá** fazer constar no ETP, além dos elementos definidos no §1º do art. 18 da Lei nº 14.133 de 2021, o seguinte:

I - a comprovação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto, com auxílio da Gerência responsável pelo Patrimônio e Cadastro Imobiliário do Município para as devidas instruções;

II - a comprovação da inviabilidade de compartilhamento de imóvel com um ou mais órgãos ou entidades da administração pública municipal, nos termos do § 2º deste artigo;

III - justificativa da escolha de um dos modelos de locação, de que trata o art. 3º, demonstrando a vantagem e a viabilidade jurídica e econômica da solução escolhida em comparação com os demais modelos ou com a aquisição ou continuidade de uso de imóvel da Administração;

IV - requisitos mínimos e desejáveis do imóvel pretendido em termos de características físicas necessárias para atendimento da demanda, proximidade de serviços disponíveis, vida útil, benfeitorias, especificidades do mercado local, dentre outros;

V - estimativa de área mínima, observando-se:

a) o quantitativo da população principal do órgão, incluindo os postos de trabalho integrais, os postos de trabalho reduzidos, os servidores em trabalho remoto, a área útil do imóvel Prefeitura Municipal de Diamantina - MG Controladoria Interna atualmente ocupado, a área de escritórios, a área de apoio, a área técnica, a área específica, caso necessária, e a quantidade de veículos oficiais;

b) a necessidade de atendimento ao público ou de peculiaridades de prestação do serviço, caso necessário; e



c) as áreas de escritório não superiores a 9,00m² (nove metros quadrados) por posto de trabalho para servidor, colaborador, terceirizado de escritório ou estagiário em dia normal de atividade.

VI - estimativa do custo de ocupação total para todo período que se pretende contratar, detalhando, no mínimo:

- a) custos de desmobilização;
- b) custo de restituição do imóvel, quando for o caso;
- c) custo mensal de locação, incluindo os custos diretos e indiretos; e
- d) custo de adaptação, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e prazo de amortização dos investimentos necessários.

VII - descrição da necessidade de contratação de serviço de assessoria técnica para a prestação de serviço da modelagem econômico-financeira e suporte à realização do processo licitatório, se for o caso;

§ 1º Quando da elaboração do ETP, deverão ser observadas as regras e procedimentos estabelecidos conforme o Decreto Municipal 345/2023.

§ 2º Para a comprovação da inviabilidade de compartilhamento de que trata o inciso II do caput deverá demonstrar:

I - consulta aos setores municipais localizados na área pretendida de localização, quanto à disponibilidade ou não da área pretendida; ou

II - comprovação da impossibilidade de compartilhamento em razão da natureza das atividades do setor demandante.

No caso, verifica-se que a Administração juntou o estudo técnico preliminar nas ff. 3/5.

Eventual não previsão de qualquer dos conteúdos descritos art. 4º, da Instrução Normativa 004/2023 da Controladoria Interna, bem como do 9º, do Decreto nº 345, de 05 de julho de 2023, deverá ser devidamente justificada no próprio documento, consoante art. 9º, §1º, do Decreto nº 345, de 05 de julho de 2023.

Percebe-se, entretanto, que referido documento não contempla todos os elementos exigidos pelo art. 4º, da Instrução Normativa 004/2023 da Controladoria Interna c/c art. 9º, do Decreto nº 345, de 05 de julho de 2023. Dessa forma, o documento deverá ser ajustado, para que passe a tratar dos conteúdos exigíveis, sendo que os elementos obrigatórios devem ser necessariamente contemplados, ao passo que eventual ausência dos demais elementos deve ser devidamente justificada (art. 9º, §1º, do Decreto nº 345, de 05 de julho de 2023). Feitas as adequações, **recomendamos** que a unidade técnica/administrativa certifique o atendimento das legislações supramencionadas, sob pena de responsabilidade.



2.2.2 Gerenciamento de riscos

Cabe pontuar que “**Mapa de Riscos**” ou a “**Análise de Riscos**” não se confunde com cláusula de matriz de risco, a qual será tratada quando da minuta de contrato e é considerada como a caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em que se aloca, de forma prévia e acertada, a responsabilidade das partes por possível ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação. Assim, a idealização e elaboração do “Mapa de Riscos” não supre a necessidade da Administração Pública, em momento oportuno, discutir a matriz de riscos a ser estabelecida no instrumento contratual.

De qualquer forma, para os contratos de locação de imóveis, preconiza a IN nº 004/2023, do Controle Interno, que devem ser avaliados os seguintes elementos:

Art. 5º Nos procedimentos de seleção de imóveis de que trata esta Instrução Normativa, deverão ser avaliados os riscos associados a cada um dos modelos indicados no art. 3º, que possam comprometer o sucesso da contratação, identificando, dentre eles, riscos ligados:

I - ao custo de mudança e de restituição de imóvel;

II - à fuga ao procedimento licitatório em uma contratação com serviços condominiais inclusos;

III - à localização específica cujas características de instalações e de localização do imóvel tornem necessária sua escolha, quando se tratar de inexigibilidade de licitação; e

IV - a aspectos técnicos, mercadológicos e de gestão que podem interferir na boa execução contratual.

Quanto ao mapa de riscos (art. 18, X, da Lei nº 14.133, de 2021), percebe-se que foi confeccionado no documento de ff. 06/08, com indicação do risco, da probabilidade, do impacto, do responsável e das ações preventiva e de contingência. Contudo, não ficou certificado o atendimento das diretrizes apontadas pelo art. 5º, da IN nº 004/2023, do Controle Interno.

Cumprir destacar que, observados os requisitos formais indicados pelos órgãos de controle, é de responsabilidade da unidade técnica/administrativa que elabora o documento a correspondência das informações colocadas com a realidade fática e jurídica. Em homenagem ao *princípio da presunção de veracidade e legalidade* dos atos administrativos, tem-se que o conteúdo alocado pela respectiva unidade nos documentos que integram a fase preparatória da contratação é presumido regular, sendo a responsabilidade técnica pelos documentos produzidos é



daquele que realizou sua elaboração, sendo alheia à presente análise o teor da escolha técnica da solução e das peculiaridades da contratação realizadas pelo setor requisitante.

2.2.3 Termo de referência

O Termo de Referência é o documento que deverá conter a definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação, a fundamentação da contratação, a descrição da solução, os requisitos da contratação, o modelo de execução do objeto, o modelo de gestão do contrato, os critérios de medição e de pagamento, a forma e critérios de seleção do fornecedor, as estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado e a adequação orçamentária (art. 6º, XXIII, da Lei nº 14.133, de 2021).

Cumprir lembrar que é recomendável a utilização do modelo de termo de referência disponibilizado pela Controladoria Geral do Município, a fim de garantir o conteúdo mínimo necessário, bem como a padronização e a celeridade na análise (art. 19, IV, da Lei nº 14.133, de 2021).

Recomenda-se, ainda, que as alterações realizadas no modelo padronizado de termo de referência sejam destacadas visualmente e justificadas por escrito no processo (art. 19, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021).

No caso, consta dos autos o Termo de Referência, elaborado pela área requisitante, datado e assinado (ff. 10/20).

Além disso, apesar de ter sido juntada declaração da área técnica/administrativa informando sobre a adoção, na espécie, do modelo de minuta padronizada de Termo de Referência disponibilizado pela Instrução Normativa nº 002, de 6 de maio de 2024, da Controladoria Interna, foi mencionada a utilização do **Anexo**



VI, por essa razão, **recomenda-se** o saneamento do erro material para que seja adequado ao anexo V.

Nesse contexto, em análise eminentemente formal, verifica-se que o termo de referência contemplou todas as exigências contidas nos normativos acima citados. Cumpre destacar que, observados os requisitos formais indicados pelos órgãos de controle, é de responsabilidade da unidade técnica/administrativa que elabora o documento a correspondência das informações colocadas com a realidade fática e jurídica. Em homenagem ao *princípio da presunção de veracidade e legalidade* dos atos administrativos, tem-se que o conteúdo alocado pela respectiva unidade nos documentos que integram a fase preparatória da contratação é presumido regular, sendo a responsabilidade técnica pelos documentos produzidos é daquele que realizou sua elaboração, sendo alheia à presente análise o teor da escolha técnica da solução e das peculiaridades da contratação realizadas pelo setor requisitante.

2.3 Do orçamento da contratação (estimativa da despesa), da obrigatoriedade de elaboração de planilhas e da justificativa de preço

Quanto ao orçamento, é dever da Administração, elaborar planilha detalhada com a consolidação dos quantitativos e preços unitários e total da contratação (art. 6º, XXIII, "i"; art. 18, IV, e § 1º, VI, art. 72, II, da Lei nº 14.133, de 2021).

Tendo em conta a natureza estritamente técnica do orçamento, a adequação da metodologia empregada para estimar o valor de mercado do objeto contratual deixará de ser examinada por esse órgão jurídico, posto ser atribuição não afeta à formação jurídica e ao prisma do exame da estrita legalidade.

A contratação direta não dispensa a justificativa do preço (art. 72, VII, da Lei nº 14.133, de 2021). Assim, deve a Administração verificar se o preço a ser contratado encontra-se em consonância com o valor de mercado, por exemplo, com os demais valores pagos pela Administração Pública em contratações similares, de forma que não exista superfaturamento.



Nesse sentido, a Administração deve observar o que dispõe a Instrução Normativa n.º 001, de 28 de novembro de 2023, do Controle Interno, a seguir:

Art. 9º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se, no que couber, o disposto no art. 7º desta Instrução Normativa.

§ 1º Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 7º, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

§ 2º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

§ 3º Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, a estimativa de preços de que trata o caput deste artigo poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

§ 4º O procedimento previsto no § 3º deste artigo será realizado por meio de solicitação formal de cotações a fornecedores.

A pesquisa de mercado nas contratações diretas é tratada na Lei n. 14.133, de 2021:

Art. 23 (...) § 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

Portanto, nos termos do art. 9º, caput, da Instrução Normativa n.º 001, de 28 de novembro de 2023, do Controle Interno, nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 7º, da mesma IN.

Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 7º da IN 001/2023 do Controle Interno, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo (art. 9º, §1º, da IN 001/2023 do Controle Interno).



Contudo, para as locações de imóveis em que as características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha, não há como se aferir, ainda que contratações anteriores feitas pelo mesmo contratado, o valor estimado. Isto porque, na imensa maioria das vezes o imóvel nunca fora objeto de locação. Portanto, para estes casos, assim como regulamentado pela IN 004/2023, do Controle Interno, a avaliação do estado do imóvel, bem como do preço de mercado, é feito por *“laudo de avaliação do bem imóvel, de acordo com seu valor de mercado, por profissional habilitado em conformidade com a NBR 14.653, podendo ser elaborado por terceiros, desde que acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT”* (art. 22, II, da IN 004/2023, do Controle Interno).

Nesse contexto, cumpre ressaltar que o órgão assessorado é quem dispõe de condições técnicas adequadas para avaliar a idoneidade do estudo, não tendo este órgão de consultoria conhecimento técnico para se pronunciar a respeito das conclusões apresentadas.

No caso dos autos, verifica-se que foi juntado *Parecer Técnico de Avaliação Mercadológica* às ff. 40/64, com o preço da locação aferido a partir de análise técnica, comparando-se à demais bens imóveis locados pela Administração Municipal, com características similares – ff. 57/58.

2.4 Da compatibilidade orçamentária

Em cumprimento ao requisito do art. 72, IV, da lei 14.133/21, consta na f. 84, dos autos, a declaração do setor competente da disponibilidade orçamentária para as contratações. Ademais, em obediência às diretrizes da Lei de Responsabilidade fiscal, consta estimativa de impacto orçamentário – art. 16, I, da LRF – na f. 86 e a declaração do ordenador de despesa – art. 16, II, LRF – na f. 87.



2.5 Autorização da autoridade competente

Consta nos autos, na ff. 85, a autorização do ordenador de despesa para a contratação, de modo que entendemos como superado o requisito do art. 72, inciso VIII, da lei 14.133/21.

2.6 Da inexigibilidade de licitação para locação de imóveis

Conforme disposição legal do artigo 74, *caput*, da lei 14.133/21, a licitação é inexigível quando verificada a *inviabilidade de competição*. Sobre esse elemento, destaca-se que:

A doutrina ensina que a inviabilidade de competição não é um conceito simples, que corresponda a uma ideia única, mas sim um gênero, que comporta várias modalidades. Marçal Justen Filho busca sintetizá-la nas situações de: ausência de pluralidade de alternativas; ausência de mercado concorrencial; impossibilidade de julgamento objetivo; ausência de definição objetiva da prestação.

No caso da inexigibilidade, em virtude da inviabilidade de competição, não há sentido em se exigir submissão do negócio ao procedimento licitatório se este não é apto (ou é prejudicial) ao atendimento do interesse público (objetivo pretendido com determinada contratação), pois, a finalidade, a razão de ser do formalismo licitatório, é tal atendimento, através da seleção da melhor proposta¹.

Desse modo, para locação de bem imóvel, deve ser certificado nos autos a particularidade do imóvel escolhido, que o torne essencial ao ponto de ser dispensado o chamamento público previsto no art. 8º, da Instrução Normativa 004/2023, da Controladoria Interna ou a realização de licitação, nos termos do art. 51, da lei 14.133/21. O próprio art. 74, V, c/c §5º, da lei 14.133/21 reza que:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

(...)

V - aquisição ou **locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha**.

(...)

§ 5º Nas contratações com fundamento no inciso V do caput deste artigo, devem ser observados os seguintes requisitos:

¹ TORRES, Rony Charles Lopes de. *Leis de Licitações Públicas Comentadas*. 14 ed., rev., atual., e ampl. São Paulo: Editora Juspodivm, 2023. p. 434.



MUNICÍPIO DE DIAMANTINA/MG
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 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.

Assim, obviamente, tais requisitos devem ficar claramente demonstrados no procedimento que origina a contratação direta. Afinal, trata-se de elementos de ordem objetiva.

Sobre isso, em que pese a Procuradoria Jurídica não adentrar às análises afetas as outras áreas do conhecimento, verifica-se que a unidade requisitante juntou, às ff. 22/39 e 40/65, *Termo de Vistoria de Imóveis e Parecer Técnico de Avaliação Mercadológica*, onde constam, respectivamente, avaliação do bem a ser locado e seu estado de conservação.

Apesar de ter sido apresentado lista dos imóveis adquiridos pelo Município de Diamantina ff. 70/75, não consta certidão do órgão requisitante, quanto à inexistência de outro bem imóvel apto a suprir a necessidade vislumbrada de locação, dadas as suas características particulares.

Desse modo, *a priori*, considerando a presunção de veracidade das declarações emitidas pelos servidores públicos no exercício de suas funções, **recomenda-se** que seja apresentada a certidão do órgão requisitante, quanto à inexistência de outro bem imóvel apto a suprir a necessidade, após a apresentação da referida documentação, entende-se que será preenchido o requisito material para a contratação direta por inexigibilidade.

Ademais, **recomenda-se** a juntada de *parecer técnico* que demonstre o preenchimento dos requisitos exigidos para a contratação direta (singularidade do imóvel) e a razão da escolha do contratado (art. 72, III e VI, da Lei 14.133/21).



2.7 Dos documentos da habilitação e da razão de escolha do contratado

De início, alertamos que, mesmo nas dispensas ou inexigibilidades de licitação, a comprovação da habilitação do contratado deve ser exigida com relação aos aspectos essenciais à regularidade da contratação (art. 72, V, c/c art. 91, § 4º, art. 92, XVI, e art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021).

Não consta nos autos, certidão da respectiva unidade técnica/administrativa que atesta sobre o cumprimento dos requisitos de habilitação da futura contratada. Desse modo, **recomenda-se** a juntada da respectiva certidão.

No que diz respeito à razão da escolha do contratado, reforça-se a **recomendação** do tópico anterior. Sobre isso, cabe à unidade técnica respectiva a emissão das respectivas justificativas, que fogem ao crivo eminentemente jurídico da Procuradoria, de modo que tal unidade responde pelas declarações exaradas nos respectivos documentos públicos. Sob o aspecto formal, consta a justificativa da escolha do contratado.

3 DA MINUTA PADRONIZADA DE CONTRATO

Recomenda-se a utilização das minutas disponibilizadas pela Procuradoria Geral do Município de Diamantina - PGM, conforme art. 19, IV, § 2º, c/c art. 25, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021, bem como que as alterações realizadas nos modelos sejam destacadas visualmente e justificadas por escrito no processo (art. 19, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Assim, a utilização da minuta-padrão disponibilizada pela PGM, no presente caso, ao tempo em que revela ser medida de eficiência, acaba por restringir a análise jurídica a ser elaborada, tornando-se desarrazoada a revisão e a análise minuciosa de cada cláusula da minuta trazida, pois tal medida iria, na verdade, de encontro à finalidade pretendida com a padronização.



Os requisitos e elementos a serem contemplados na minuta de contrato são aqueles previstos no art. 92, da Lei nº 14.133, de 2021, com as devidas adaptações às especificidades de cada contratação.

Nesse sentido, deve ser adotada a minuta do “Termo de Contrato (Locação de imóveis)”, disponibilizada no endereço “<https://rebrand.ly/pgmdtna>”, evidenciando-se a versão utilizada.

Necessário, pois, que a Administração providencie a juntada da minuta contratual, elaborada em conformidade com o correspondente modelo padronizado pela PGM, certificando-se o fato nos autos, expressamente, e reencaminhando os autos a este órgão consultivo para exame prévio da regularidade jurídica da minuta a ser anexada, **caso haja alteração substancial**.

4 DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

No presente caso, em atenção ao art. 6º, XXIII, “j”, c/c art. 18, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, consta à ff. 84 a declaração do setor competente acerca da previsão dos recursos orçamentários necessários para fazer face às despesas decorrentes da futura contratação, com a indicação da respectiva rubrica.

Alerta-se, ainda, sobre a necessária observância do que dispõe o art. 60, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

5 DA PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Conforme art. 94 da Lei nº 14.133/2021, é obrigatória a divulgação do termo de contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas.

Por sua vez, conforme consta no art. 21, da IN 002/2023, do Controle Interno, deve ser realizada a publicação do Termo de referência no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso. Também, deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio



eletrônico oficial o ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato, conforme preconiza o art. 3º, parágrafo único, da IN 001/2024, do Controle Interno.

Ademais, de acordo com o art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, deverão ser disponibilizados os seguintes documentos e informações no sítio oficial da Administração na *internet* cópia integral dos instrumentos que originaram a contratação, e do respectivo contrato e suas alterações.

Por isso, deixamos as observações, a título de **recomendação**, para serem adotadas em momento oportuno.

6 CONCLUSÃO

Em face do exposto, manifesta-se esta Procuradoria no sentido da REGULARIDADE JURÍDICA, **COM RESSALVAS**, do procedimento submetido ao exame desta unidade consultiva, condicionada ao atendimento das recomendações formuladas nos **itens 2.2.1; 2.2.3; 2.6; 2.7; 3 e 5**, deste parecer, ressalvado o juízo de mérito da Administração e os aspectos técnicos, econômicos e financeiros, que escapam à análise jurídica deste órgão de consultoria.

É o parecer opinativo.

Diamantina/MG, 6 de setembro de 2024.


Eisenhower G. da Cruz Junior
Procurador Geral
OAB/MG 183.628



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA



INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo nº: 076/2024
Inexigibilidade de licitação nº: 018/2024
Solicitante: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

1. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Este procedimento será regido pela Lei Federal nº.14.133 de 01 de abril de 2021, Instruções Normativas Municipais nº. 001/2023, 002/2023, 003/2023, 004/2023, 01/2024, Decretos Municipais nº. 342/2023, 343/2023, 344/2023, 345/2023 e 346/2023.

O procedimento será conduzido pelo Agente de Contratação Carlos Augusto Meira, designado através do Decreto nº 023, de 11 de janeiro de 2024.

2. OBJETO

Trata-se de inexigibilidade de licitação para a formalização de contrato de locação de imóvel destinado ao funcionamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

3. DA JUSTIFICATIVA

Restou apresentada pelos responsáveis do Setor Requisitante, a justificativa da necessidade da formalização do presente procedimento para locação do imóvel mencionado acima, conforme especificações constantes de fls. 10/20.

Cumpre destacar que o Agente de Contratação não possui a atribuição de analisar a necessidade da contratação, objeto desta inexigibilidade de licitação, e que a presente manifestação toma por base, exclusivamente, os elementos que constam no processo até a presente data.

Manifesta-se o Procurador do Município no sentido da regularidade Jurídica, conforme constante na conclusão do Parecer Jurídico nº de Ordem: 147/2024/PGM, de fls. 88/95.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA



Quanto às ressalvas referentes aos itens 2.2.1 e 2.2.3, a Secretaria requerente apresentou certidão acerca da utilização dos modelos disponibilizados para elaboração dos documentos instrutórios, juntado às fls. 96.

Quanto a ressalva referente ao item 2.6, a recomendação da Procuradoria Jurídica foi atendida através da certidão juntada às fls. 70/76 e que as justificativas de escolha do imóvel foram apresentadas às fls 10.

Quanto a ressalva referente ao item 2.7, certifico que, a habilitação juntada ao tempo de entrega do procedimento a este Agente de Contratação encontrava-se regular.

Quanto a ressalva do item 3 - A minuta padrão disponibilizada pela Procuradoria Geral que deverá ser utilizada pelo Setor de Contratos é a constante no link: <<https://eisenc.notion.site/d892d035b46f42b799318779ebf242fa?v=c69207c2fa73466d897d6aa598af7b95>>.

Quanto à ressalva do item 05, a mesma deverá ser atendida durante o transcurso do procedimento em suas fases ulteriores.

3. CONCLUSÃO

Considerando a finalidade do pedido, a justificativa, bem como, o atendimento às ressalvas constantes no Parecer Jurídico, concluo pelo prosseguimento do procedimento, entendendo regular a contratação pretendida, visando à locação de imóvel de propriedade de Maria da Luz dos Santos, CPF nº 675.957.906-20, situado na Travessa Agostinho Rocha, 197, Bairro bom Jesus, para instalação e funcionamento Centro de Referência de Assistência Social – CRAS Bom Jesus.

Diamantina (MG), 13 de setembro de 2024


Carlos Augusto Meira
Agente de Contratação

