

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABIRITO****SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA E HABITAÇÃO**
TERMO DE REFERÊNCIA**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 Locação do imóvel situado na Rua João pinheiro, nº8 - 2º andar – Bairro Santa Efigênia, Itabirito - MG, 35455-060, em Itabirito-MG, para funcionamento da Diretoria de Fiscalização, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO NA RUA JOÃO PINHEIRO Nº8 , 2 ° ANDAR, BAIRRO SANTA EFIGÊNIA, , ITABIRITO-MG, 35455-060, PARA FUNCIONAMENTO DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA SUPUBH.	MÊS	12	R\$6.000,00	R\$72.000,00

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

1.3 A presente contratação é enquadrada como contínua, tendo em vista a necessidade ininterrupta de funcionamento da Diretoria de Fiscalização, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando o princípio da economicidade, notadamente no que se refere aos custos com a formalização de novo contrato de locação de imóvel, adequação do espaço físico, etc.

1.3 O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DOS LOTES

2.1. Do agrupamento de itens em lotes:

2.1.1 Na presente contratação não haverá agrupamento de item distintos em lotes.

3 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fiscalização no município está atualmente dispersa entre várias Secretarias Municipais, como a Secretaria de Política Urbana e Habitação, a Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e a Secretaria de Segurança, Prevenção e Mobilidade Urbana. Essa dispersão tem dificultado a coordenação das atividades fiscais, comprometendo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população. Levando isso em consideração, a centralização das equipes fiscais no Departamento de Gestão e Fiscalização Urbanística dentro da Secretaria Municipal de Política Urbana e Habitação, foi proposta como uma medida para otimizar o trabalho dos fiscais e melhorar as condições de trabalho. No entanto, para que a centralização seja viável, é imprescindível a locação de um imóvel com infraestrutura adequada, capaz de acomodar, no mínimo, 45 servidores, uma vez que a estrutura física atual não comporta a demanda dos 23 fiscais efetivos, 11 fiscais adicionais a serem convocados (do Concurso nº 003/2023), além de 1 recepcionista e 10 agentes administrativos.

A falta de um imóvel público disponível para atender a essa necessidade de espaço torna-se um fator crítico que impede a implementação eficaz da centralização. Para garantir a efetividade dessa medida, a Administração precisa contar com um imóvel locado, que ofereça as condições adequadas para abrigar os servidores e viabilizar o funcionamento centrado do novo Departamento. Sem essa locação, a proposta de centralização não será possível, comprometendo a eficácia da gestão pública e a qualidade dos serviços prestados à população.

A presente justificativa visa fundamentar a necessidade de locação de um imóvel para abrigar a Diretoria de Fiscalização da Prefeitura Municipal de Itabirito, considerando a importância crucial deste setor para o bom funcionamento da administração pública, a garantia do bem-estar da população e o cumprimento das leis e normas vigentes no município.

Considerando:

- **Crescente Demanda e Escopo de Atuação:** A Diretoria de Fiscalização tem experimentado um aumento significativo na demanda por seus serviços, impulsionado pelo crescimento da cidade, novas legislações e a crescente conscientização da população sobre seus direitos e deveres. O escopo de atuação da diretoria abrange diversas áreas, como obras, posturas, tributos, meio ambiente, vigilância sanitária, entre outras, exigindo espaço adequado para o desenvolvimento de suas atividades.

- **Necessidade de Espaço Adequado para Equipe:** O quadro de servidores da Diretoria de Fiscalização, essencial para atender às demandas existentes, necessita de um ambiente de trabalho que proporcione condições adequadas para o desempenho de suas funções. Isso inclui espaço para estações de trabalho, salas de reunião para planejamento e discussões de casos, arquivos para armazenamento seguro de documentos e processos, e áreas de apoio administrativo.
- **Melhoria da Eficiência e Fluxo de Trabalho:** Um imóvel adequado permitirá a otimização do fluxo de trabalho da diretoria, facilitando a comunicação interna, a organização de processos e o acesso a documentos. A disposição lógica dos espaços contribuirá para a agilidade na tramitação de informações e na tomada de decisões, impactando positivamente a eficiência dos serviços prestados à população.
- **Aprimoramento do Atendimento ao Público:** A locação de um imóvel com infraestrutura adequada pode proporcionar um ambiente mais acolhedor e acessível para o atendimento ao público. Isso é fundamental para garantir que os cidadãos possam buscar informações, registrar denúncias e acompanhar seus processos de forma digna e eficiente.
- **Segurança e Confidencialidade de Documentos:** A Diretoria de Fiscalização lida com informações sensíveis e documentos importantes que exigem um local seguro para armazenamento e manuseio. Um imóvel adequado poderá oferecer as condições de segurança necessárias para proteger esses dados, garantindo a integridade dos processos administrativos.
- **Possibilidade de Ampliação Futura:** A locação de um imóvel com potencial para futuras adaptações ou ampliações pode ser uma medida estratégica para acomodar o crescimento futuro da diretoria e a incorporação de novas responsabilidades, evitando a necessidade de novas mudanças em curto prazo.
- **Custos e Benefícios da Locação:** Em comparação com a construção de um novo imóvel, a locação geralmente apresenta custos iniciais menores e maior flexibilidade. A análise dos custos e benefícios da locação, considerando as necessidades imediatas e futuras da diretoria, demonstra ser uma alternativa viável e eficiente para suprir a demanda por espaço físico.

Em suma, a locação de um imóvel para a Diretoria de Fiscalização da Prefeitura de Itabirito é fundamental para:

- Garantir a continuidade e aprimoramento dos serviços de fiscalização.
- Proporcionar um ambiente de trabalho adequado e seguro para os servidores.
- Otimizar o fluxo de trabalho e aumentar a eficiência da diretoria.

- Melhorar a qualidade do atendimento ao público.
- Assegurar a integridade e confidencialidade de documentos importantes.
- Oferecer uma solução flexível e economicamente viável para as necessidades de espaço da diretoria.

Diante do exposto, a locação de um imóvel que atenda às necessidades da Diretoria de Fiscalização da Prefeitura de Itabirito é uma medida estratégica e urgente, essencial para o bom funcionamento da administração municipal e para a efetivação das políticas públicas de fiscalização em benefício de toda a comunidade.

4 DADOS DA PROPRIETÁRIA DO IMÓVEL:

NOME: Cascudo Empreendimentos Imobiliários Ltda - EPP

ENDEREÇO: Rua João Pinheiro nº8, Sala 301, Bairro Santa Efigênia -Itabirito/MG

TELEFONE: (31) 996051686

4.1 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

CÓD	Unidade	Projeto	Dotação	Elemento de despesa	Objeto	Fonte (2025)	DFD	Ficha (2025)	Valor anual
1712	31 - SECRETARIA MUNICIPAL POLÍTICA URBANA E HABITAÇÃO	1545215526146	3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Locação imóvel p/ Diretoria de Fiscalização	1500	316/2025	624	R\$ 48.000,00

5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

5.1 Foi realizada pesquisa de mercado com objetivo de identificar a existência de outras alternativas que atendam às necessidades da Diretoria de Fiscalização, mas o imóvel mais adequado para instalação e funcionamento foi o imóvel encontrado desse objeto.

SOLUÇÕES ENCONTRADAS	VANTAGENS	DESVANTAGENS
Locação de imóvel na região	• Rapidez na resolução da demanda. • Baixo custo financeiro para a resolução da demanda em comparação com a construção de um novo imóvel.	• Dificuldade de encontrar, na região do Água Limpa, imóvel para locação com as dimensões mínimas necessárias ao funcionamento de um posto de saúde.

Então:

- Considerando as soluções encontradas, observando suas vantagens e desvantagens;
- Considerando a necessidade da Diretoria de Fiscalização;
- Considerando a necessidade da SUPUBH de promover, e ofertar a melhor solução de espaço físico;

Conclui pela dispensa de locação do imóvel acima citado, por ser a melhor opção disponível no momento.

6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Sustentabilidade

6.1.1 Não há previsão de impacto ambiental resultante desta contratação. Todavia, caso seja necessário, caberá à Diretoria de Fiscalização a adoção de ações tidas como boas práticas, tais como:

- Utilizar no imóvel equipamentos e materiais de menor impacto ambiental;
- Fornecer aos servidores, que utilizarem o imóvel, caso necessário, equipamentos de segurança para a devida manutenção e conservação do imóvel e fiscalizar o uso destes;
- Destinar, de forma ambientalmente adequada, todos os materiais e equipamentos que foram utilizados no imóvel.

6.2 Indicação de Marcas ou Modelos

6.2.1 Não se aplica.

6.3 Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

6.3.1 Não se aplica.

6.4 Da exigência de carta de solidariedade

6.4.1 Não será exigida a apresentação de carta de solidariedade na presente contratação.

6.5 Subcontratação

6.5.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.6 Garantia da contratação

6.6.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6.7 Vistoria

6.7.1 A diretoria de Fiscalização já esteve no local, tomou conhecimento de seu espaço e capacidade física e aprovou sua locação para que seja utilizado por eles.

7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Condições de execução

7.1.1 A Secretaria Municipal de Política Urbana e Habitação solicita que o Departamento de Licitações e Contratos formalize o novo contrato de locação para o imóvel descrito no item 1.1 deste Termo, fazendo nele constar todas as exigências rotineiramente impostas nos demais em contratos de locação de imóveis firmados pela Prefeitura de Itabirito na condição de locatária.

7.2 Local e Horário da prestação dos serviços

7.2.1 Não se aplica.

7.3 Materiais a serem disponibilizados

7.3.1 Não se aplica.

7.4 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

7.4.1 Não se aplica.

7.5 Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

7.5.1 Não se aplica.

7.6 Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

7.6.1 Não será necessária a adoção de procedimentos de transição. Quanto à finalização do contrato, a SUPUBH solicita que o Departamento de Licitações e Contratos registre, no novo instrumento contratual, todas as regras comumente previstas nas demais locações firmadas pela Prefeitura de Itabirito na condição de locatária.

8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1 Rotinas de Fiscalização

8.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e dos Decretos Municipais nº14201, de 2022, e nº 14757, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.1.2 As atividades de gestão e fiscalização serão regulamentadas pelo disposto no Decreto Municipal nº 14.201, de 03 de fevereiro de 2022, e as disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no referido decreto.

8.1.3 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada,

inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

- 8.1.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais gestores e fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.1.5 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.1.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 8.1.7 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 8.1.8 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9 Obrigações do Fiscal do Contrato

- 9.1.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- 9.1.2 Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, nos termos do disposto nos artigos 22 e 25 do Decreto Municipal nº 14.201, de 2022.
- 9.1.3 Conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o presente Termo de Referência.

- 9.1.4 Registrar, em meio físico ou informatizado, as ocorrências relacionadas à execução do contrato, bem como as faltas verificadas, com a descrição das providências exigidas, as recomendações efetuadas e as soluções adotadas pela contratadas. (art. 22, inc. II e III, do Decreto Municipal nº 14.201, de 2022)
- 9.1.5 Abrir processo administrativo para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato. (art. 22, inc. IV, do Decreto Municipal nº 14.201, de 2022)
- 9.1.6 Certificar que o preposto da empresa contratada está ciente das obrigações assumidas pela contratada. (art. 22, inc. VI, do Decreto Municipal nº 14.201, de 2022)
- 9.1.7 Certificar que a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital, no Instrumento de Contrato e nos respectivos Anexos;
- 9.1.8 Certificar que a contratada mantém, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários para esta constatação;
- 9.1.9 Verificar se estão sendo atendidas as especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência, assim como os prazos de execução e de conclusão, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de eventuais imperfeições e/ou irregularidades detectadas;
- 9.1.10 Verificar se o material fornecido ou utilizado guarda consonância com o oferecido na proposta e especificado pela Administração e se foram cumpridos os prazos de entrega;
- 9.1.11 Comunicar à contratada, quando o fornecimento seja de sua obrigação, a escassez de material cuja falta esteja dificultando a execução dos serviços;
- 9.1.12 Esclarecer as dúvidas da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando, às áreas competentes, os fatos que extrapolarem a sua competência;
- 9.1.13 Fazer-se presente no local da execução do contrato;
- 9.1.14 Antecipar-se a solucionar problemas que possam afetar a relação contratual;

- 9.1.15 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 9.1.16 Proceder as medições e o recebimento provisório mediante termo circunstanciado assinado pelas partes contratantes;
- 9.1.17 Receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestar a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratadas, para fins de pagamento das faturas correspondentes;
- 9.1.18 Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- 9.1.19 Indicar ao gestor do contrato, quando for o caso, sobre eventuais glosas, emitindo relatório circunstanciado com a devida justificativa e o cálculo do valor a ser descontado;
- 9.1.20 Recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no Edital, na proposta, no Instrumento de Contrato e nos respectivos Anexos;
- 9.1.21 Constatar se a execução do objeto contratado está sendo prestada no local e horário estipulado no contrato e com a correta utilização dos materiais e equipamentos contratados pela Administração Pública;
- 9.1.22 Certificar a ausência de cessão, transferência ou subcontratações fora das hipóteses e procedimentos legais e contratuais;
- 9.1.23 Receber reclamações relacionadas à qualidade do serviço prestado ou do material entregue, adotando as providências cabíveis;
- 9.1.24 Assegurar que o número de funcionários alocados pela contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços e conclusão no prazo previsto no contrato;
- 9.1.25 Certificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização dos equipamentos de proteção individual – EPI – exigidos pela legislação

pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e funcionários da contratada e, na hipótese de descumprimento adotar as providências cabíveis;

9.1.26 Verificar se a contratada procedendo os corretos cálculos e recolhimentos das obrigações

tributárias, trabalhistas e previdenciárias decorrentes do contrato, buscando, caso necessários, auxílio junto ao setor de contabilidade ou outros setores da Administração para conferência;

9.1.27 Assegurar que a contratada mantém um responsável técnico acompanhando as obras e serviços, quando assim determinar o contrato;

9.1.28 Exigir a contratada a utilização de crachá e de uniforme pelos funcionários, bem como conduta compatível com o serviço público, pautado pela ética e urbanidade;

9.1.29 Comunicar, por escrito, à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

9.1.30 Solicitar ao preposto da contratada a imediata retirada do local, bem como a situação de empregado da contratada que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área da instituição reputar, justificadamente, inconveniente;

9.1.31 Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal e, após conferência, encaminhá-los ao gestor do contrato para adoção das medidas cabíveis para pagamento;

9.1.32 Informar o gestor do contrato, em tempo hábil, situações que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.1.33 Comunicar, por escrito, ao gestor do contrato qualquer falta cometida pela contratada, formando dossiê das providências adotadas para fins de materialização dos fatos que poderão levar a aplicação de sanção ou à rescisão contratual, a ser juntado no processo administrativo.

9.1.34 Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a necessidade de se realizar acréscimo ou supressões no objeto do contrato, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual, bem como quanto ao término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à

tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

9.1.35 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.1.36 Apresentar ao gestor de contratos, ao término do contrato ou quando solicitado, relatório acerca da execução do objeto do contrato;

9.1.37 Comunicar ao gestor do contrato, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado um substituto.

10 Atribuições do Gestor do Contrato

10.1.1 Caberão ao gestor os controles administrativos/financeiros necessários ao pleno cumprimento do contrato, bem como as atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem o processo de contratação, conforme previsto no art. 17 do Decreto Municipal nº 14.201, de 2022.

10.1.2 Acompanhar a celebração dos contratos e termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;

10.1.3 O gestor deverá manter controle individualizado de cada contrato;

10.1.4 Deflagrar os procedimentos de fiscalização ao adimplemento do objeto contratado a serem executados pelo fiscal do contrato.

10.1.5 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência, mantendo um controle individualizado de cada contrato.

10.1.6 Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.1.7 Verificar e acompanhar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinando, se for necessário, a possibilidade da sua substituição nos casos em que for permitido.

10.1.8 Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada nos prazos regulamentares;

10.1.9 Controlar os prazos de vencimentos dos contratos, comunicando, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os documentos constantes do inciso IX do art. 17, do Decreto Municipal nº 14.201, de 2022.

10.1.10 Controlar os prazos de vencimentos dos contratos dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência;

10.1.11 Comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;

10.1.12 Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

10.1.13 Encaminhar o requerimento da contratada de prorrogação do prazo de execução do objeto ou da vigência do contrato à autoridade competente, instruindo o processo com manifestação conclusiva e dados que comprovem o impedimento do cumprimento do prazo pela contratada;

10.1.14 Analisar ou formular os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, instruindo o processo com as informações e dados necessários, submetendo-os à autoridade superior;

10.1.15 Analisar os casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites e encaminhar à autoridade competente para decisão;

10.1.16 Realizar pesquisa de mercado, quando for o caso, para analisar a vantajosidade da prorrogação e de aditivo, tendo por base o Projeto Básico ou o Termo de Referência relativo ao contrato em vigor.

10.1.17 Cuidar para que qualquer alteração contratual seja promovida por Termo Aditivo ou por Termo de Apostilamento, conforme o caso, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

- 10.1.18 Receber as notas fiscais atestadas pelos fiscais do contrato, adotando as providências cabíveis para liquidação e pagamento.
- 10.1.19 Encaminhar ao setor competente a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 10.1.20 Acompanhar os empenhos, os pagamentos, as glosas e a disponibilidade orçamentária inerente ao contrato;
- 10.1.21 Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;
- 10.1.22 Anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 10.1.23 Supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, especialmente no tocante ao cumprimento dos prazos;
- 10.1.24 Deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do edital da licitação que deu origem à contratação;
- 10.1.25 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 10.1.26 Adotar as providências cabíveis para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (art. 17, incisos XXIII e XXIV, do Decreto Municipal nº 14.201/22)
- 10.1.27 Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do Contratado e eventualmente aplicar sanções.

- 10.1.28 Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham

justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (art. 19 do Decreto Municipal nº 14.201/22).

10.1.29 Sem prejuízo das atribuições do(s) fiscal(is) do contrato, notificar à contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades com o objeto da contratação, constatados durante a sua execução ou após o recebimento provisório, bem como informar à autoridade competente as ocorrências que

possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.

11 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1 Da Medição

11.1.1 Não se aplica.

11.2 Do recebimento

11.2.1 Não se aplica.

11.3 Liquidação

11.3.1 Conforme ocorre em todos os contratos de locação de imóveis em que o Município de Itabirito é locatário.

11.4 Prazo de pagamento

11.4.1 Solicita-se que o pagamento mensal seja efetuado até o 10º (décimo) dia de cada mês, observadas a disponibilidade de caixa e fonte de recurso conforme seção anterior, nos termos da Instrução normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

11.5 Forma de pagamento

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

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

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

11.5.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11.5.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por

aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar no ato da entrega da documentação para liquidação à Secretaria Municipal de Fazenda.

11.6 Antecipação de pagamento

11.6.1 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

11.7 Cessão de crédito

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

11.7.2 As cessões de crédito não fiduciárias não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

11.7.3 A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

11.7.4 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente,

conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

11.7.7 responsabilidade do contratado.

12 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA CONTRATADA

12.1 A contratada (locadora) foi selecionada em razão do seguinte fato:

- O imóvel, até o presente momento, atende às necessidades da Secretaria Municipal de Política Urbana e Habitação; conseguindo absorver todas as necessidades da Diretoria de Fiscalização, conforme justificativa desse termo.

12.2 Regime de Execução

12.2.1 Não se aplica.

12.3 Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá a contratada (locadora) comprovar os seguintes requisitos:

I. Habilitação Jurídica (art. 131, do Decreto Municipal nº 14.754, de 2023).

- **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente, como foto, que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

II. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CPF);

- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- Prova de regularidade fiscal perante o Estado de domicílio ou sede do licitante em dívida ativa (inciso III, do art. 132, do Decreto Municipal 14.754/2023).

- Prova de regularidade fiscal perante o Município de domicílio ou sede do licitante, inclusive quando a débitos inscritos em dívida ativa (inciso IV, do art. 132, do Decreto Municipal 14.754/2023).

III. Qualificação Econômico-Financeira

- Não se aplica.

IV. Qualificação Técnica

- Não aplica.

V. Declarações – art. 135, do Decreto Municipal 14.754/2023

- Não se aplica.

13 OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES (art. 42, XIV, do Decreto Municipal 14.754, 2023)

13.1 A Secretaria Municipal de Política Urbana e Habitação solicita que o Departamento de Licitações e Contratos formalize o contrato de locação para o imóvel descrito no item 1.1 deste Termo, fazendo nele constar todas as obrigações das partes, que normalmente são impostas nos contratos de locação de imóveis firmados pela Prefeitura de Itabirito, na condição de locatária.

14 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 42, XV, do Decreto Municipal 14.754, 2023)

14.1 O Contratado que cometer qualquer das infrações, previstas na Lei nº 14.133, de 2021, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções dispostas no seu art. 156,

sendo observados ainda, quando couber, o disposto nos arts. 157 a 163 da mesma Lei.

14.2 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo incidental ao processo de contratação ou ao processo de execução contratual que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao Contratado.

14.3 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

14.4 Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.

14.5 A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação do Contratado de indenizar integralmente eventuais danos causados a Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.

14.6 Durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei Federal nº 12.846, de 2013, e pelo Decreto Estadual nº 46.782, de 2015, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade do Contratado deverão ser remetidas à Controladoria-Geral do Estado, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, observadas ainda as disposições contidas no art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021.

15 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 82.408,92 (Oitenta e dois mil, quatrocentos e oito reais e noventa dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS 2402/2025						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE PARCELAS	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL	VALOR PARA 2025
	LOCAÇÃO					R\$48.000,00

1	DO IMÓVEL	MÊS	12	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00	Valor referente a 8 parcelas (maior a dezembro)
---	-----------	-----	----	--------------	---------------	---

16 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

16.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

02.031.001 – SEC. MUN.POL.URB. E HABITAÇÃO

15.452.1552.6146 – MANUT. ATIV. DE POLITICA URBANA

3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FICHA: 624

FONTE: 1500

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

Itabirito, 07 de maio de 2025.

Bruno Crispim de Moura

Gerente II