

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO:	1521/2025
SECRETARIA:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
OBJETO	Locação de imóvel urbano localizado na Avenida Vitorino Panta, S/N, QD 83, LT 05, Sala 04, Setor Nilo Sardinha, Lagoa da Confusão, TO, para instalação do Almoxarifado e Patrimônio, durante o ano de 2026.
Responsáveis pela Solicitação	DALILLA RIBEIRO DA SILVA – Assistente Administrativo da Secretaria Municipal de Administração de Lagoa da Confusão – TO.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Locação de Imóvel situado na Avenida Vitorino Panta, S/N, QD 83, LT 05, Sala 04, Setor Nilo Sardinha, Lagoa da Confusão - TO, para instalação do Almoxarifado e Patrimônio, durante o ano de 2026.

- 1.1. O objeto desta contratação é caracterizado como comum.
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses (máximo de 5 anos) contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizado na formalização da demanda, estudos técnicos preliminar, apêndice deste termo de referência.
- 2.2. O objeto da contratação está alinhado ao planejamento da secretaria, conforme detalhes nos documentos carreados neste processo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Em caso de eventos imprevisíveis e inevitáveis, como desastres naturais, incêndios, ou outros casos fortuitos e de força maior, as partes acordam em definir as responsabilidades e medidas necessárias para restabelecer o estado anterior, de acordo com a apuração em processo administrativo ou por meio
- 4.2. Antes de realizar benfeitorias, a Administração Pública discutirá com o locador e definirá as responsabilidades e limites para adaptações necessárias, buscando sempre minimizar custos e impactos.
- 4.3. A realização de mudanças estruturais necessárias será objeto de negociação prévia entre as partes. O contrato incluirá cláusulas que estabeleçam condições e responsabilidades claras para essas adaptações.
- 4.4. O contrato incluirá cláusulas que prevejam a possibilidade de prorrogação do prazo de locação, estabelecendo condições e procedimentos para a negociação de eventuais extensões.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- 5.1. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo Locador ou seu representante, no prazo máximo de 5(cinco) dias;
- 5.2. Cumprir os prazos previstos neste Termo de Referência;
- 5.3. Realizar reparos e manutenções alusivas à conservação de aparelhos sanitários, de iluminação, trincos, fechaduras, torneias, vidraças, limpeza, reparos, desentupimento de encanamentos de água, esgotos, caixas de gorduras, goteiras, pintura, conservação de jardins e árvores, que fica obrigado a restituir o imóvel em bom estado de conservação e limpeza;
- 5.4. Permitir o acesso do LOCADOR ao imóvel para as devidas vistorias, desde que agendadas com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência e formalmente autorizada pela administração pública, mediante o acompanhamento de servidor público responsável, em atenção às normas de segurança e privacidade dos alunos e servidores;
- 5.5. Utilizar o imóvel exclusivamente para o funcionamento das demandas e necessidades pertinentes do Almoxarifado e Patrimônio;
- 5.6. Zelar pela conservação do imóvel, responsabilizando-se por eventuais danos causados durante a ocupação, exceto aqueles decorrentes de desgaste natural;
- 5.7. Cumprir as normas e regulamentos ambientais, incluindo a gestão adequada de resíduos, conforme especificado no levantamento de impacto ambiental;
- 5.8. Realizar os pagamentos nos prazos e condições estabelecidas neste termo de referência e no contrato;



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

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

OBRIGAÇÕES DO LOCADOR/CONTRATADO

5.11. Disponibilizar o imóvel a partir da assinatura do contrato e publicação do extrato do mesmo no Diário Oficial do Município;

5.12. Entregar, em perfeito estado de funcionamento, os sistemas de ar-condicionado (se houver), combate a incêndio e rede de lógica (se houver), bem como o sistema hidráulico e a rede elétrica

5.13. Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;

5.14. Pagar as despesas extraordinárias do imóvel que sejam de sua responsabilidade, entendidas aquelas que são interiores à locação e ainda as relacionadas a danos da estrutura física fundamental do imóvel durante a locação que não tenham sido provocadas pelo locador e que não sejam fruto de casos fortuitos ou força maior.

5.15. Arcar com todos os tributos, impostos e taxas, como contribuições de melhorias, Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU

5.16. Manter durante toda a locação das condições mínimas de habilitação;

5.17. Somente após a aquiescência do Locatário, o Locador poderá vender e/ou transferir o imóvel, obrigando

BENFEITORIAS E CONSERVAÇÃO

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

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

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

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre a secretaria 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.

6.4. A secretaria poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a secretaria poderá convocar o representante da contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

FISCALIZAÇÃO

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Liquidação

7.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

7.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a data da emissão;



**os dados do contrato e do órgão contratante;
o período respectivo de execução do contrato;
o valor a pagar; e
eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.**

7.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, ou, na impossibilidade de acesso ao online mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Prazo de pagamento

7.5. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior;

Forma de pagamento

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

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

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

7.9. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. Não se aplica a este modelo de contratação.

Forma de fornecimento

8.2. Não se aplica a este modelo de contratação



Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede;

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).



8.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.16. 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.

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

8.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra documentação equivalente, na forma da lei.

8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais) conforme evidenciado nos documentos anexos a este termo.

9.2. Os valores poderão ser revistos conforme previsão neste termo, no contrato e ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução pelos valores pactuados nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

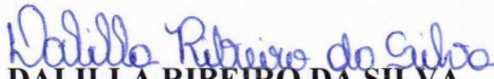
10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Secretaria Municipal de Administração de Lagoa da Confusão – TO, conforme especificação abaixo:



MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**FONTE:** 1.500.0000.00000**FICHA:** 00166**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 03.03.04.122.1316.2.226**NATUREZA DE DESPESA:** 3.3.90.36

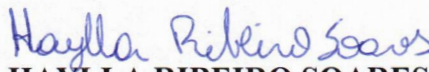
10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, em caso de prorrogação, será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.


DALILLA RIBEIRO DA SILVA
Assistente Administrativo

DECLARAÇÃO DE APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Nesta data, declaro que este Termo de Referência foi analisado e aprovado pela Secretaria Municipal, podendo ser encaminhado para os demais setores para fins de consecução dos seus objetivos para o atendimento das necessidades da administração pública.

Lagoa da Confusão – TO, 24 / 11 / 2025.


HAYLLA RIBEIRO SOARES
Secretária Municipal de Administração