



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo a locação de sala comercial a ser utilizada pelos servidores lotados na Gerência de Movimento Econômico, situada na Rua Benjamin Constant, 28, sala 32, Edifício Centro Executivo Cepar, na cidade de Lages, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Locação de sala comercial localizada na Rua Benjamin Constant, 28, sl. 32, Centro, Lages SC		mês	12	620,00	R\$ 7.440,00

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 20.682, de 21 de dezembro de 2023.

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 necessidade da Gerência de Movimento Econômico, setor vinculado à Secretaria Municipal da Administração e Fazenda, responsável pelas atividades de fiscalização e apuração da cota parte do Município de Lages no ICMS, para a locação dessa sala comercial, reside na importância estratégica de garantir uma estrutura adequada para os servidores da pasta. Diversos fatores justificam essa escolha:

2.2. Aumento no número de servidores da Gerência de Movimento Econômico: Considerando a demanda de trabalhos a serem executados pela Gerência de Movimento Econômico, por determinação do Secretário Municipal da Administração e Fazenda, foi aumentado o número de servidores da pasta, antes ocupada por apenas um servidor, passando agora para 3 (três) servidores e consequentemente necessitando de um espaço maior.

2.3. Estrutura Estratégica: a sala comercial em questão se destaca por estar localizada em frente ao paço municipal, com área suficiente para acomodar 3 (três) pessoas, isto é, o número de servidores que vem exercendo suas funções atualmente nessa área. Por outro lado, o espaço permite receber mais uma pessoa em caso de necessidade de treinamento aos servidores no próprio local.

2.4. Por estar localizada próxima à Prefeitura, favorece os trabalhos de instalações elétricas e de internet, colocação de móveis e utensílios e outros tipos de instalações que venham a ser necessárias para adequação do espaço.

2.5. Sua localização facilita ainda o acesso ao Secretário Municipal da Administração e Fazenda, do Prefeito Municipal e de qualquer outra autoridade ou representante de órgão público que tenha interesse em obter informações sobre a movimentação econômica de nosso Município.



Secretaria Municipal da Administração e Fazenda
Diretoria de Fiscalização Tributária
Gerência de Movimento Econômico



2.6. Necessidade específica da Gerência de Movimento Econômico: atualmente o setor não conta com sala de tamanho suficiente para acomodar os servidores, muito menos para que estes possam receber treinamentos na sua área de competência, restando prejudicado até mesmo os treinamentos em meio remoto por conta da falta de estrutura da sala que vem sendo utilizada.

2.7. Assim, a locação desse espaço se justifica como uma medida estratégica para fortalecer a área de fiscalização e acompanhamento do valor adicionado do ICMS, que representa uma fonte importantíssima de arrecadação de tributos para o Município.

2.8. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

3.1. A escolha pela contratação direta da locação da sala destinada à Gerência de Movimento Econômico, nos termos do art. 6º, XXIII, alínea "c" da Lei Federal nº 14.133/21, fundamenta-se em razões que se desdobram da seguinte forma:

3.2. Localização Estratégica: O espaço em questão está localizado em um ponto estratégico dentro do perímetro urbano de Lages, em frente ao Paço Municipal. Essa localização privilegiada contribui significativamente para a eficácia dos trabalhos voltados à apuração do valor adicionado do ICMS, atendendo às demandas operacionais específicas da Gerência de Movimento Econômico.

3.3. Infraestrutura Existente: O local está em boas condições de uso, sendo necessárias apenas adequações para instalação de internet e colocação de mobiliário. A sala comercial em questão atende plenamente às necessidades técnicas e operacionais requeridas para a locação.

3.4. Exclusividade e Adequação às Necessidades: A contratação direta permite assegurar a exclusividade do acesso ao espaço, garantindo a privacidade e segurança necessárias para os trabalhos desenvolvidos pelo Setor, em especial quanto à observância do sigilo fiscal. Além disso, a adequação do espaço às necessidades específicas da Gerência de Movimento Econômico é mais efetivamente assegurada por meio dessa modalidade de contratação.

3.5. Experiência Prévia Positiva: A empresa **Monarim Imóveis Ltda.** já possui contratos de locação vigentes com o Município, demonstrando competência técnica e comprometimento. A contratação direta permite a continuidade dessa parceria, com base em uma experiência prévia positiva.

3.6. Essa caracterização detalhada busca atender às exigências legais do art. 6º, XXIII, alínea "c" da Lei Federal nº 14.133/21, fornecendo uma justificativa robusta e específica para a contratação direta da locação do espaço destinado à Gerência de Movimento Econômico.

4.1 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Estrutura Pré-Existente: A sala comercial em foco já conta com uma estrutura básica, não sendo necessários gastos com a colocação de pisos, revestimentos e forros, sendo necessária somente a instalação do mobiliário a ser utilizado pelos servidores do Setor. A utilização de uma estrutura já existente reduz a necessidade de construção adicional, minimizando, assim, impactos ambientais associados a novas construções.

4.2. Condições Ideais para Equipamentos: A infraestrutura existente oferece condições ideais para a instalação dos equipamentos necessários, garantindo um ambiente adequado e protegido para os trabalhos. Isso não apenas atende aos requisitos legais, mas também otimiza o desempenho dos sistemas.

4.3. Gestão Responsável de Recursos: Ao aproveitar uma estrutura pré-existente, contribui para a gestão responsável de recursos, evitando a duplicação desnecessária de instalações e a utilização excessiva de materiais. A prática de reutilização alinha-se aos princípios de sustentabilidade ambiental e economia circular.



4.4. Minimização de Resíduos: A opção pela utilização da estrutura existente reduz a geração de resíduos associados à construção, uma vez que não são necessárias obras significativas. Isso está alinhado à necessidade de implementar logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens, conforme previsto no artigo mencionado.

4.5. Em resumo, a decisão de locação do espaço em uma sala comercial com estrutura pré-existente reflete o compromisso com a sustentabilidade social e ambiental e a conformidade legal. Estamos empenhados em adotar práticas que contribuam para a preservação do meio ambiente e para a eficiência operacional.

Subcontratação

4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O modelo de execução adotado pelo Gerência de Movimento Econômico para a locação da sala é pautado na segurança, eficiência e sustentabilidade

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, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade 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, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa 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(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Administrativa

6.7 A função do fiscal de contrato é auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas, bem como divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução do objeto contratado;

III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições do objeto executado e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão



Secretaria Municipal da Administração e Fazenda
Diretoria de Fiscalização Tributária
Gerência de Movimento Econômico



da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;

V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - propor ao gestor do contrato a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XV - informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada.

Gestor do Contrato

6.8 O gestor do contrato possui atribuições e funções de administrar todo o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V - manter atualizado o 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato;

VI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e a formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual atualização de garantias contratuais, eventual



Secretaria Municipal da Administração e Fazenda
Diretoria de Fiscalização Tributária
Gerência de Movimento Econômico



aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, bem como à obtenção de anuência da empresa ou do órgão para a prorrogação ou alteração de avenças;

VII - constituir relatório final, de que trata a alínea d do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;

VIII - efetuar a digitalização e o armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema do Poder Executivo, quando couber, bem como no PNCP;

IX - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo no 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

X - gerenciar os instrumentos decorrentes do sistema de registro de preços;

XI - no caso de contratos ou atas de registro de preços prorrogáveis, quando houver previsão contratual e ainda não tiver sido atingido o limite máximo legal, a depender da sua natureza, deve encaminhar o processo, devidamente instruído, ao Setor de Licitações e Contratos para realização da prorrogação, com, no mínimo, 03 (três) meses de antecedência da data de término de vigência da avença;

XII - no caso de avenças cujo prazo máximo legal de prorrogação já tenha sido atingido, o gestor, caso entenda necessária a continuidade do objeto, deve provocar o início de nova contratação ou se certificar que tal procedimento foi efetivado com, no mínimo, 06 (seis) meses de antecedência da data de término de vigência da avença vigente, respeitando o prazo previsto no calendário de contratações do Município;

XIII - acompanhar a tramitação dos processos de prorrogações ou de novas contratações, alertando, sempre que houver demora excessiva ou risco de descontinuidade do objeto, o setor que estiver com o processo.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Prazo de pagamento

7.10 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.11 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPG-M* de correção monetária.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 7.440,00 (sete mil quatrocentos e quarenta reais), conforme custos unitários apostos na [tabela acima].

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: [...];
- II) Fonte de Recursos: Município
- III) Programa de Trabalho:
- IV) Elemento de Despesa: 33903910



V) Plano Interno: [...];

10. DAS OBRIGAÇÕES DO LOCADOR

10.1 Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina;

10.2 Fornecer declaração atestando que não pesa sobre o imóvel qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de colocar em risco a locação, ou, caso exista algum impedimento, prestar os esclarecimentos cabíveis, inclusive com a juntada da documentação pertinente, para fins de avaliação por parte da Administração;

10.3 Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel;

10.4 Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;

10.5 Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;

10.6 Realizar, junto com o LOCATÁRIO, a vistoria do imóvel por ocasião da entrega das chaves, para fins de verificação minuciosa do seu estado, fazendo constar no Termo de Vistoria, parte integrante deste contrato, os eventuais defeitos existentes;

10.7 Responder pelos danos ao patrimônio do LOCATÁRIO decorrentes de seus atos, bem como de vícios e defeitos anteriores à locação, como desabamentos decorrentes de vícios redibitórios, incêndios provenientes de vícios pré-existentes na instalação elétrica etc;

10.8 Responder pelos débitos de qualquer natureza anteriores à locação;

10.9 Responder pelas contribuições de melhoria incidentes sobre o imóvel, ante o disposto no art. 8º, §3º, do Decreto-Lei n. 195/67;

10.10 Fornecer ao LOCATÁRIO recibo discriminando as importâncias pagas, vedada a quitação genérica;

10.11 Pagar as taxas de administração imobiliária e de intermediações, se existirem;

10.12 Pagar as despesas extraordinárias de condomínio, se houver, entendidas como aquelas que não se refiram aos gastos rotineiros de manutenção do edifício, como, por exemplo:

- a) Obras de reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel;
- b) Pintura das fachadas, empenas, poços de aeração e iluminação, bem como das esquadrias externas;
- c) Obras destinadas a repor as condições de habitabilidade do edifício;
- d) Indenizações trabalhistas e previdenciárias pela dispensa de empregados, ocorridas em data anterior ao início da locação;
- e) Instalação de equipamento de segurança e de incêndio, de telefonia, de intercomunicação, de esporte e de lazer;
- f) Despesas de decoração e paisagismo nas partes de uso comum;
- g) Constituição de fundo de reserva, e reposição deste, quando utilizado para cobertura de despesas extraordinárias;

10.13 Entregar, em perfeito estado de funcionamento, os sistemas existentes (ar-condicionado, combate a incêndio, hidráulico, elétrica e outros porventura existentes);

10.14 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;



Secretaria Municipal da Administração e Fazenda
Diretoria de Fiscalização Tributária
Gerência de Movimento Econômico



10.15 Notificar o LOCATÁRIO, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do contrato, quando não houver interesse em prorrogar a locação;

10.16 Exibir ao LOCATÁRIO, quando solicitado, os comprovantes relativos às parcelas que estejam sendo exigidas;

10.17 Providenciar a atualização do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, se for o caso;

10.18 Informar ao LOCATÁRIO quaisquer alterações na titularidade do imóvel, inclusive com a apresentação da documentação correspondente.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO

11.1 Pagar o aluguel e os encargos da locação exigíveis, no prazo estipulado neste contrato;

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

11.3 Realizar, junto com o LOCADOR a vistoria do imóvel, por ocasião da entrega das chaves, para fins de verificação minuciosa do estado do imóvel, fazendo constar no Termo de Vistoria fornecido pelo LOCADOR os eventuais defeitos existentes;

11.4 Manter o imóvel locado em condições de limpeza, de segurança e de utilização;

11.5 Restituir o imóvel, finda a locação, nas condições em que o recebeu, conforme documento de descrição minuciosa elaborado quando da vistoria para entrega, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal. Alternativamente, poderá repassar ao Locador, desde que aceito por este, a importância correspondente ao orçamento elaborado pelo setor técnico da Administração, para fazer face aos reparos e reformas ali especificadas;

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

11.7 Consentir com a realização de reparos urgentes, a cargo do LOCADOR, assegurando-se o direito ao abatimento proporcional do aluguel, caso os reparos durem mais de dez dias, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.245, de 1991;

11.8 Realizar o imediato reparo dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocados por seus agentes, funcionários ou visitantes autorizados;

11.9 Não modificar a forma externa ou interna do imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito do LOCADOR;

11.10 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 ao LOCATÁRIO;

11.11 Pagar as despesas ordinárias de condomínio, se existentes, entendidas como aquelas necessárias à sua administração, como, por exemplo:

- a. salários, encargos trabalhistas, contribuições previdenciárias e sociais dos empregados do condomínio;
- b. consumo de água e esgoto, gás, luz e força das áreas de uso comum;
- c. limpeza, conservação e pintura das instalações e dependências de uso comum;
- d. manutenção e conservação das instalações e equipamentos hidráulicos, elétricos, mecânicos e de



Secretaria Municipal da Administração e Fazenda
Diretoria de Fiscalização Tributária
Gerência de Movimento Econômico



segurança, de uso comum;

e. manutenção e conservação das instalações e equipamentos de uso comum destinados à prática de esportes e lazer;

f. manutenção e conservação de elevadores, porteiro eletrônico e antenas coletivas;

g. pequenos reparos nas dependências e instalações elétricas e hidráulicas de uso comum;

h. rateios de saldo devedor, salvo se referentes a período anterior ao início da locação;

i. reposição do fundo de reserva, total ou parcialmente utilizado no custeio ou complementação de despesas ordinárias, salvo se referentes a período anterior ao início da locação.

11.12 Responder pelas obrigações tributárias incidentes sobre o imóvel, como impostos e taxas.

11.13 Pagar as despesas de telefone, energia elétrica, gás (se houver), água e esgoto;

11.14 Permitir a vistoria do imóvel pelo LOCADOR ou por seus mandatários, mediante prévia combinação de dia e hora, bem como admitir que seja visitado e examinado por terceiros, na hipótese de sua alienação, quando não possuir interesse no exercício do direito de preferência de aquisição (artigo 27 da Lei nº 8.245, de 1991);

11.15 Cumprir integralmente a convenção de condomínio e os regulamentos internos, se existentes.

11.16 O gestor do contrato será o Sr. João Batista Melo, email: joao@lages.sc.gov.br e seu substituto é o Sr. Vitor Henrique Berteli – e-mail movec@lages.sc.gov.br, o fiscal o Sr. Fábio Augusto Santos Alano, e-mail: fabio@lages.sc.gov.br.

Lages, 4 de abril de 2024.

Nome: João Batista Melo
Cargo: Auditor Fiscal Tributário
E-mail: joao@lages.sc.gov.br

Nome: Fábio Augusto Santos Alano
Cargo: Auditor Fiscal Tributário
E-mail: fabio@lages.sc.gov.br

Nome: Vitor Henrique Berteli
Cargo: Assessor de Gestão da Administração
E-mail: movec@lages.sc.gov.br