





2.2. Sendo assim, a locação do imóvel faz-se necessária para suprir a ausência de prédio próprio municipal apto a proporcionar um ambiente adequado ao desempenho dos Conselhos Municipais.

2.3. A referida contratação está fundamentada no art. 74, inciso V, da Lei 14.133/2021, por tratar-se da locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

2.4. Ademais, a avaliação prévia demonstrou que o imóvel possui uma boa localização, instalações, divisórias e acabamentos atendem as exigências da Administração, além de espaços próprios que podem ser utilizados para funcionamento dos Conselhos Municipais.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A solução proposta é a locação do imóvel escolhido localizado na Rua Serra da Gameleira, s/n, Nova Descoberta, Caiçara do Rio do Vento/RN.

3.2. A escolha deve-se ao fato da singularidade do imóvel, cujas características, como localização, área construída e área livre são relevantes e determinantes para o funcionamento da Casa dos Conselhos do Município.

3.3. A Lei nº 14.133/2021 prevê, em seu artigo 74, a possibilidade de inexigibilidade de licitação devido à inviabilidade de comparação entre imóveis.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. SUSTENTABILIDADE: A presente contratação está alinhada com os princípios e práticas de sustentabilidade, as quais devem ser atendidas conforme previstas na legislação vigente, visando promover o desenvolvimento sustentável, a eficiência econômica, a responsabilidade social e a preservação ambiental.

4.2. SUBCONTRATAÇÃO: Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por não ser um serviço contínuo.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **5.1. ASPECTOS DA CONTRATAÇÃO**

5.2.1. Será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente para formalização da contratação.

5.2.2. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados de 01/03/2024 até 28/02/2025, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

5.2.3. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Termo de Referência, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**



6.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

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

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - 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;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

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

XII - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, reportar ao Gestor do Contrato, para que este faça a notificação do contratado acerca da sua irregularidade fiscal, concedendo prazo, conforme estipulado no Termo de Contrato que está sendo gerido, para sua regularização fiscal, sob pena de rescisão contratual caso não o faça.

6.3. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:



- I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
- 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 àquelas que ultrapassem 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;
- 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 formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- VI - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- VII - 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;
- VIII - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- IX - 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.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **7.1. DO RECEBIMENTO**

7.1.1. O objeto do contrato será recebido:

I - Em se tratando de obras e serviços:

- a) Provisoriamente, em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita do contratado de término da execução;
- b) Definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias corridos, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

II - Em se tratando de compras:



- a) Provisoriamente, em até 10 (dez) dias corridos a contar da data do recebimento do bem/serviço ou apresentação da nota fiscal;
- b) Definitivamente, em até 20 (vinte) dias corridos a contar da data do recebimento do bem/serviço ou apresentação da nota fiscal, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

## 7.2. DO PAGAMENTO

7.2.1. A forma de pagamento do Município de Caiçara do Rio do Vento/RN é por empenho de despesa.

7.2.2. A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos bens/serviços e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas.

7.2.3. O pagamento dos bens/serviços será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura devidamente atestada pelo Responsável pela execução da atividade.

7.2.4. O pagamento será realizado em até 15 (quinze) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

7.2.5. O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN – CNPJ: 08.351.819/0001-05.

7.2.6. A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de Regularidade Fiscal.

7.2.7. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

7.2.8. As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Caiçara do Rio do Vento efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda na sua regularização. No mais, o Município disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.

7.2.9. O Município, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante do objeto, o necessário ATESTO dos produtos/serviços entregues pela empresa.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. A contratação será realizada por meio de Inexigibilidade, nos termos dos artigos 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Para a prestação do serviço pretendido a Contratada deverá apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 9.600,00 (nove mil seiscientos reais), conforme avaliação imobiliária.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO/RN  
CNPJ: 08.351.819/0001-05  
Rua São Sebastião, nº 36, Centro, Caiçara do Rio do Vento/RN – Cep: 59.540-000

9.2. Neste valor estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, incluindo os impostos (especialmente Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU), taxas, inclusive a contribuição para o custeio de serviços de iluminação pública, bem como eventuais outros encargos incidentes sobre o imóvel cujo pagamento não incumba à contratante.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, conforme dotação a seguir:

**Órgão:**..... 02 – Poder Executivo  
**Unidade Orçamentária:**..... 02020 – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento  
**Função:**..... 04 – Administração  
**Subfunção:**..... 122 – Administração Geral  
**Programa:**.....0141 – Administração Geral Administração Geral  
**Ação:**.....2003 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento  
**Natureza da Despesa:** .....3.3.90.36 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA  
**Fonte de Recurso:**..... 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos

Caiçara do Rio do Vento/RN, 20 de fevereiro de 2024.

*George Felipe Dionísio de Oliveira*  
Equipe de Planejamento