



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**Unidade Orçamentária:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD.

**Nomes do requisitantes:**

Jeoval Batista Da Silva – Matrícula 144246  
 Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini – Matrícula 329335  
 Miguel Noronha Souza – Matrícula 1007695

**Setor/Departamento:**

Controladoria Geral do Município – CGM  
 Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP  
 Superintendência Municipal de Licitações – SML

**Data do Pedido:**

01/03/2024

**1. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto a locação de um imóvel a fim de acomodar toda estrutura organizacional e necessidades das unidades Administrativas da Superintendência Municipal de Licitações – SML, Controladoria Geral do Município – CGM e Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP, com fulcro no inciso V do artigo 74 da Lei 14.133/2021, em razão da inadequação do atual imóvel em que estas unidades se encontram instaladas.

**1.2.** O imóvel está localizado na Avenida José Vieira Caúla com Rua México, nº 3600, Bairro Igarapé, possuindo terreno de 1.788,03 m<sup>2</sup> (um mil, setecentos e oitenta e oito metros quadrados e três decímetros quadrados) e 3.063,96 m<sup>2</sup> (três mil e sessenta e três metros quadrados e noventa e seis decímetros quadrados) de área construída.

**2. UNIDADES (SETOR/DIVISÃO/DEPARTAMENTO) A SEREM ATENDIDAS**

- 2.1.** Controladoria Geral do Município – CGM;  
**2.2.** Superintendência Municipal de Gastos Públicos – SGP;  
**2.3.** Superintendência Municipal de Licitações – SML.

**3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** A presente contratação encontra-se fundamentada nos estudos técnicos preliminares correspondentes ao Anexo I deste Termo de referência.

**3.2.** Por se tratar de imóvel essencial à Administração Pública, entende-se que a licitação se fez desnecessária, conforme previsto no inciso V, do art. 74, da Lei Nº 14.133/2021: “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.” Para configurar a inexigibilidade é indispensável: a) avaliação prévia do bem; b) certificação da inexistência de imóveis públicos vagos; c) justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



#### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

**4.1.** Embasa na solução do Estudo Técnico Preliminar. Tem-se uma situação de **inexigibilidade de licitação**, nos termos do Art. 74, inciso V da Lei Federal 14.133/2021, já que ausente a competitividade em eventual licitação, inexistem outros imóveis que atendam os requisitos mínimos estabelecidos e justificados no processo.

*“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.”*

**4.2.** Além disso, a adoção da inexigibilidade de licitação como solução contribui com a celeridade na presente contratação, tendo em vista as condições estruturais e de insuficiência de espaço do imóvel atual em que estão, inclusive, comprometendo o bom funcionamento dos órgãos envolvidos e sobretudo a segurança dos seus ocupantes.

#### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**5.1. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL, SOCIAL E ECONÔMICA: Sustentabilidade:** É recomendado que a empresa CONTRATADA adote práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, mediante orientações do art. 6º da IN nº 01/2010 (Compras Sustentáveis).

**5.2.** É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste termo.

**5.3.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

**5.4.** Para este objeto não há indicação ou vedação de marca.

**5.5. Deverá a Contratada** efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

**5.6.** Para este objeto não exigirá amostras dos itens.

**5.7. Exigência de carta de solidariedade, quando couber;**

**5.7.1.** A exigência da carta de solidariedade do fabricante somente é admitida em casos excepcionais, quando for imprescindível à execução do objeto, e for tecnicamente justificada no



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



processo licitatório.

**5.8.** A presente contratação terá duração mínima de **60 (sessenta) meses**, sendo a área mínima do imóvel a ser ofertado definida com base no Manual de Padrão de Ocupação e Dimensionamento de Ambiente em imóveis Institucionais da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, que dimensiona entre 7 e 9 m<sup>2</sup> por servidor.

**5.9.** Considerando outros aspectos estruturais necessários ao pleno funcionamento dos órgãos que ocuparão o imóvel, relacionam-se abaixo os elementos obrigatórios, imprescindíveis para a presente contratação.

EXIGÊNCIAS	JUSTIFICATIVA
<p><b>Localização do Imóvel</b></p>	<p>O imóvel deve estar localizado em área onde está instalado o anel de fibra óptica do Município, preferencialmente no quadrilátero entre a margem direita do Rio Madeira até a Avenida Rio Madeira e entre a Avenida Rio de Janeiro e Avenida Imigrantes (Anexo I deste ETP).</p> <p>Local com vias pavimentadas e de fácil acesso para transporte público, preferencialmente com ponto de ônibus em frente ao imóvel, haja vista que a Superintendência Municipal de Licitações promove reuniões periodicamente com agentes públicos municipais, bem como promove pregões com a recepção de licitantes presencialmente, além de atender fornecedores para cadastramento e atualização de cadastro.</p> <p>Local não sujeito a alagamentos nas vias em torno do edifício.</p> <p>Local que atenda a outros requisitos especificados neste Estudo.</p> <p>Além disso, a região deve contar com serviços públicos essenciais, tais como água e esgoto, iluminação pública, recolhimento de lixo, pavimentação.</p> <p>Nas proximidades do imóvel deve existir oferta de serviços de alimentação, tais como restaurante e lanchonete, bem como serviços de hotelaria.</p>
<p><b>Arquitetura</b></p>	<p>O imóvel a ser locado deve possuir uma idade construtiva não superior a 5 (cinco) anos. Esta exigência visa justamente evitar situações como as atuais ocorridas no imóvel que os órgãos estão estabelecidos, conforme evidenciado pelo diagnóstico realizado no edifício, relatando que o mesmo apresenta grandes problemas, especialmente, em relação a sua estrutura física, instalações hidráulicas, elétricas e infraestrutura de redes (e-DOC 90156AE8). Ademais, é reconhecido que reformas realizadas em imóveis antigos podem frequentemente encobrir vícios ocultos e dissimular defeitos mais substanciais.</p> <p>As esquadrias devem estar em perfeito estado de funcionamento e</p>



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



não deverão apresentar defeitos, infiltrações, rachaduras, falta de ferragens, trinca em vidros e outros.

O piso das áreas operacionais deverá possuir flexibilidade para mudanças de Layouts ou futuras adaptações. Não serão aceitas propostas em que as edificações possuam pisos de carpete ou que não permitam lavagem.

Os ambientes deverão ser pintados com tinta dos tipos PVA, acrílicas, lisas, em cores claras de modo a melhorar a luminosidade do ambiente, ou possuírem outro revestimento.

Os forros poderão ser em gesso em placas, gesso acartonado, tetos em laje pintada ou outros tipos, com acabamento em cor clara (branca, preferencialmente).

Os ambientes deverão possuir flexibilidade de adaptação de divisórias conforme layout a ser definido pelos órgãos interessados.

Serão aceitas divisões de ambientes ocorridas por fechamento de alvenaria com acabamento em reboco e pintura.

Deve ter possibilidade de portaria de acesso e ter adequação à NBR 9050/2021 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, contando com rampas, piso tátil, sanitários acessíveis, entre outros.

Caso a edificação não seja térrea, a mesma deve dispor de circulação vertical com elevador dimensionado conforme as normas de acessibilidade.

Possibilidade de dispor de Auditório de uso compartilhado com capacidade para 30 servidores sentados.

Conforme informado no ofício (e-DOC [073A9B09](#)), o imóvel atual dispõe de apenas 28 (vinte e oito) vagas de estacionamento para carros, as quais são insuficientes para atender de forma satisfatória aos veículos oficiais e servidores que desempenham funções de liderança e gerenciamento que trabalham no local, sendo esta situação agravada pelas reestruturações da CGM e SML mencionados anteriormente, que aumentou o número de servidores em 27 (vinte e sete) e 11 (onze), respectivamente. Dessa forma, o imóvel a ser locado deve possuir o mínimo de 50 (cinquenta) vagas para estacionamento, contando com portão eletrônico e sinalização horizontal. Conforme Lei, 2% das vagas deverão ser para pessoas com deficiência (1 vaga) e 5% de vagas para idoso (2 vagas).

O imóvel deverá dispor de 3 (três) ambientes adaptáveis como copa,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



	<p>sendo uma para cada órgão, com pias e pontos de tubulação de GLP (gás de cozinha) já instalados.</p> <p>O imóvel deverá possuir prumadas de sanitários coletivos, masculinos e femininos, com acessibilidade segundo a ABNT NBR 9050/2015, conforme definido nas Tabelas I, II e III.</p> <p>O imóvel deve apresentar iluminação natural e aeração em todos os compartimentos habitáveis, por intermédio de janelas ou vãos que se comuniquem diretamente com espaços exteriores ou com áreas abertas, conforme parâmetros mínimos dispostos na legislação.</p> <p>Utilização de luminárias e lâmpadas LED (ou tecnologia superior) com alta eficiência e níveis de iluminação compatível com o ambiente.</p> <p>Possuir sistema de segurança contra incêndio e pânico, cumprindo todas as exigências mínimas e aprovados conforme requerido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia – CBMRO.</p> <p>Possuir reservatórios de água com capacidade de reserva total, suficiente para atendimento do consumo médio diário de água para a população do prédio e reserva técnica para casos de incêndio.</p>	
<p><b>Segurança</b></p>	<p>O imóvel deverá possuir muro ou gradeado que impeça o livre acesso de pessoas não autorizadas e cobertura adequada para proteção dos equipamentos contra vazamentos. Poderá ser solicitada ao locador a instalação de rede de proteção nas janelas e varandas, se necessário.</p>	
<p><b>Rede elétrica</b></p>	<p>A partir do programa de necessidades e do Layout elaborado pelos órgãos interessados, deverão ser executados os projetos das instalações elétricas de baixa tensão, iluminação e tomadas da rede comum (TUGs), bem como os projetos do sistema de cabeamento lógico estruturado e seus componentes.</p> <p>As Instalações Elétricas de Baixa Tensão (Iluminação e Tomadas) deverão ser executadas de acordo com as normas e padrões exigidos pela concessionária e pelas repartições públicas locais competentes, bem como, as prescrições das normas da ABNT, em particular:  NBR-5.410 - Instalações Elétricas de Baixa Tensão;  NBR-5.413 - Iluminância de Interiores;  NBR-6880 e NBR-7288.</p> <p>A instalação deverá contemplar no mínimo os seguintes itens:  Circuitos parciais e circuitos terminais de iluminação (interna e externa) e tomadas;  As distribuições dos circuitos elétricos devem estar nos quadros de distribuição dedicados para cada andar conforme a necessidade e demanda. Apresenta-se com circuitos dedicados para iluminação, tomadas gerais e o sistema de resfriamento;  Circuitos estabilizados para computadores e servidores;</p>	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



	<p>Aterramento, compatível com os circuitos previstos;  Circuitos de iluminação de emergência;  Circuitos para instalações dos aparelhos de ar condicionado;  Sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA);  Os circuitos para tomadas de uso geral, iluminação, tomadas para aparelhos de ar condicionado e tomadas para rede lógica, deverão ser independentes entre si.  Deverá ser previstos disjuntores tipo DR, de acordo com as exigências da Norma NBR 5410.  A carga a ser prevista para a copa deve levar em conta, no mínimo, a utilização de geladeira/freezer, cafeteira, forno de micro-ondas e fogão. O nível de iluminamento mínimo dos ambientes deverá estar de acordo a Norma NBR 5413.  No dimensionamento do sistema elétrico deverá estar incluída uma capacidade de expansão da carga futura de, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento).</p>	
<p><b>Rede Hidráulica e Hidrossanitária</b></p>	<p>As instalações deverão ser executadas de acordo com as normas atualizadas da ABNT (NBR 5626 – Instalação predial de água fria; NBR 8160 – Sistemas prediais de esgoto sanitário Projeto e Execução e normas afins), além de premissas destas especificações.</p> <p>Todos os materiais a serem utilizados e todos os procedimentos adotados na execução das instalações, obedecerão rigorosamente às normas pertinentes, de forma a garantir a qualidade e a padronização das instalações.</p> <p>Para as instalações de cada órgão (SGP, SML e CGM) deverão ser previstos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 (dois) banheiros coletivos, sendo 1 (um) masculino e 1 (um) feminino, conforme solicitado nas Tabela I, II e III, com o mínimo de 4 vasos sanitários e 4 lavatórios;</li> <li>• 2 (dois) banheiros para Pessoas com Deficiência (PCD) de acordo com as normas de acessibilidade, sendo 1 (um) masculino e 1 (um) feminino;</li> <li>• Pias, torneiras, vasos sanitários, tampas dos vasos sanitários papeleiras e recipientes fixos para fornecimento de sabão líquido em todos os banheiros;</li> <li>• Balcão para copa em aço inox, granito ou mármore, com comprimento mínimo de 1,20 m e conectado em tubulação sifonada para as instalações sanitárias</li> </ul>	
<p><b>Rede Lógica</b></p>	<p>O imóvel deve possuir Rede Lógica com cabeamento estruturado categoria 5e e capacidade mínima de 375 pontos, bem como capacidade de ampliação de 25% (vinte e cinco por cento) no mínimo.</p> <p>A Rede de cabeamento estruturado e telefonia CAT-5e deverá ser entregue toda certificada e com todos os equipamentos como switches, patch panel, voice panel, racks, espelhos duplos, tomadas macho, tomadas fêmea todos conectorizados e identificados.</p>	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



	<p>Todo o cabeamento deverá estar acomodado dentro das respectivas tubulações (canaleta rodapé, eletrodutos e eletrocalhas).</p> <p>Deverá ser previsto os adapter cable e os patch cable necessários para ativação dos pontos de acordo com a categoria. A rede deverá ser identificada com a numeração dos pontos existentes e deverão seguir uma numeração única e sequencial, conforme metodologia do projeto executivo a ser apresentado pelo Proprietário.</p> <p>O Projeto de execução Rede deverá ser acompanhado por técnicos da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação Comunicação e Pesquisa – SMTI, através do Departamento de Gestão de Redes – DGR a fim de que no final seja realizado o aceite do serviço.</p> <p>Os projetos e a execução do cabeamento estruturado (Dados/Voz) serão elaborados e executados de acordo com as normas da ABNT vigentes.</p> <p>A distribuição da quantidade de pontos para computadores, telefone, impressoras, copiadora, em cada ambiente será de definida em layout.</p>	
<p><b>Climatização (Tubulação e Rede Elétrica)</b></p>	<p>O LOCADOR deverá fornecer toda a tubulação frigorígena, bem como os pontos de energia para a ligação de todos os ares-condicionados para as divisões e layouts que a CGM, SML e SGP demandarem.</p>	
<p><b>Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA)</b></p>	<p>O imóvel deverá dispor de Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA), conforme normas pertinentes da ABNT e adequadas às necessidades das instalações elétricas, rede lógica, telefônicas e lógica, bem como manutenção dos equipamentos pertinentes por conta do locador.</p>	
<p><b>Combate a Incêndios</b></p>	<p>O imóvel contar com todos os sistemas exigidos pela NBR 9.077/2001 e Lei 3.924/2016, bem como laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros aprovado.</p> <p>O projeto e a execução dos serviços deverão seguir as Normas da ABNT e as determinações do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Rondônia.</p> <p>Salienta-se que a edificação deve apresentar Documentação do Corpo de Bombeiros Militar que ateste a eficácia de prevenção e combate à incêndio.</p> <p>Além das normas citadas, deve ser obedecida também a Norma Regulamentadora NR 23 – Proteção Contra Incêndios. O atendimento a essas normas, juntamente com as instruções técnicas</p>	



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



do Corpo de Bombeiros Militar, são os recursos indicados para assegurar que, inicialmente, a concepção de projeto da edificação apresente potencial preventivo.

Quanto às instalações de gás GLP, segundo a “Instrução Técnica n. 28/2017 – manipulação, utilização e central de GLP” (IT nº 28/2017) do Corpo de Bombeiros Militar de Rondônia (CBMRO).

### **5.10. CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO DO IMÓVEL**

**5.10.1.** O locador deverá realizar a manutenção periódica no sistema de elevador conforme ABNT NBR 16083:2012 e suas alterações (se houver);

**5.10.2.** O locador deverá realizar manutenção nas redes elétrica, hidráulica, hidrossanitária e estrutural, quando necessário;

**5.10.3.** O locador deverá realizar manutenção nos extintores e todo o sistema de Proteção contra Incêndio e Pânico, conforme normas da ABNT e CBMRO.

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

**6.1.** O prazo de entrega dos bem é de 30 dias, contados do(a) do recebimento da ordem de serviço, em remessa única.

**6.1.1.** Caso não seja possível a entrega no prazo, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (7) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

### **6.2. Garantia, manutenção e assistência técnica**

**6.2.1.** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**6.2.2.** A presente contratação será realizada por meio do regime de execução INDIRETA POR PREÇO GLOBAL.

**6.3.** DO recebimento do imóvel se dará da seguinte forma:

**a)** Provisoriamente, pelo gestor (ou pôr a quem o gestor delegar) no ato da entrega das chaves, com a nota fiscal;

**b)** Definitivamente, pelo gestor (ou quem o gestor delegar) dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório e após a verificação das condições estabelecidas neste Termo de Referência.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**6.3.1.** O recebimento do IMÓVEL está condicionado à conferência, avaliações qualitativas e aceitação final, obrigando-se a empresa a reparar e corrigir os eventuais vícios, defeitos ou incorreções porventura detectados, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021 e no Código de Defesa do Consumidor, em tudo o que couber.

**6.3.2.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ética profissional pela perfeita entrega do contratado.

## 7. QUANTITATIVOS ESTIMADOS

**7.1.** Os quantitativos e as áreas informadas são os mínimos necessários conforme Estudo Técnico Preliminar, e-DOC (02DADE65-e), levando em consideração a área por servidor conforme especificado no Manual de Padrão de Ocupação e Dimensionamento de Ambientes em Imóveis Institucionais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, que dimensiona entre 7 e 9 m<sup>2</sup> por servidor.

**7.2.** Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP: **48 servidores e estagiários;**

**7.3.** Controladoria Geral do Município - CGM: aproximadamente **106 servidores e estagiários;**

**7.4.** Superintendência Municipal de Licitações - SML: **70 servidores e estagiários;**

**7.5.** Para maior esclarecimentos, seguem as tabelas abaixo:

TABELA I – ÁREA MÍNIMA SGP			
ITEM	SETOR	OCUPAÇÃO	ÁREA MÍNIMA (m <sup>2</sup> )
1	Superintendência	1	22,00
2	Gestão	1	18,00
3	Protocolo	2	30,00
4	DA	2	24,00
5	DGNA	8	96,00
6	DQGA	7	84,00
7	Manutenção	8	96,00
8	Abastecimento	5	60,00
9	DAPD	8	96,00
10	DAMI	3	36,00



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



11	Apoio	3	9,00
12	Arquivo	-	20,00
13	Almoxarifado	-	13,00
14	Copa	-	30,00
15	Banheiro Coletivo Feminino	-	20,00
16	Banheiro Coletivo Masculino	-	20,00
17	Banheiro – Gabinete Superintendente	-	4,00
18	Banheiro - Gabinete Superintendente Adjunto	-	4,00
<b>SUB TOTAL</b>		<b>48</b>	<b>682,00</b>

**TABELA II – ÁREA MÍNIMA CGM**

ITEM	DESCRIÇÃO DO AMBIENTE/SALA	QTDE PREVISTA DE SERVIDORES	ÁREA PREVISTA POR SERVIDOR (M <sup>2</sup> )	ÁREA PREVISTA (M <sup>2</sup> )
1	Gabinete Controlador Geral	1	-	23,00
2	Gabinete Controlador Adjunto	1	-	23,00
3	Coordenadoria de Informações Estratégicas e Prevenção à Corrupção	7	9	63,00
4	Assessoria Técnica de Controle Institucional	13	9	117,00
5	Núcleo de Monitoramento de Auditoria	5	9	45,00
6	Departamento Administrativo	15	9	135,00
7	Núcleo Especial de Controle	5	9	45,00
8	Subcontroladoria de Organização e Planejamento	9	9	81,00
9	Subcontroladoria de Acompanhamento de Gestão e Transparência	9	9	81,00
10	Subcontroladoria de Contas do Município	9	9	81,00
11	Subcontroladoria de Desenvolvimento Econômico e Social	9	9	81,00
12	Subcontroladoria de Infraestrutura	11	9	99,00
13	Subcontroladoria de Receita	5	9	45,00



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



14	Subcontroladoria de Gestão de Pessoal	5	9	45,00
15	Recepção Controlador Geral e Adjunto	2	-	50,00
16	Protocolo/CGM	-	-	40,00
17	Sala de Reunião	-	-	40,00
18	Refeitório	-	-	30,00
19	Almoxarifado	-	-	30,00
20	Sala de Arquivo	-	-	40,00
21	Auditório	-	-	45,00
22	Área Técnica de T.I.	-	-	11,00
23	Banheiro Coletivo Feminino	-	-	20,00
24	Banheiro Coletivo Masculino	-	-	20,00
25	Banheiro – Gabinete do Controlador	-	-	4,00
26	Banheiro - Gabinete do Controlador Adjunto	-	-	4,00
<b>SUB TOTAL</b>		<b>106</b>	<b>-</b>	<b>1.298,00</b>

**TABELA III – ÁREA MÍNIMA SML**

ITEM	DESCRIÇÃO DO AMBIENTE/ SALA	QTDE PREVISTA DE SERVIDORES	ÁREA PREVISTA POR SERVIDOR (M <sup>2</sup> )	ÁREA PREVISTA (M <sup>2</sup> )
1	Gabinete da Superintendência	1	-	26,00
2	Gabinete do Superintendente Adjunto	1	-	26,00
3	Sala do Gestor e Assessoria	4	7	28,00
4	Recepção	6	7	42,00
5	Assessoria Técnica Especializada	6	7	42,00
6	Departamento de Editais – DENL	9	7	63,00
7	Divisão de Pesquisa de Preços	9	7	63,00
8	Equipe de Licitação	30	7	210,00
9	Sala de Assessoria de Comunicação	4	7	27,00
10	Sala de Reunião	-	-	30,00



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



11	Copa	-	-	20,00
12	Banheiro Coletivo Feminino	-	-	20,00
13	Banheiro Coletivo Masculino	-	-	20,00
14	Banheiro – Gabinete do Controlador	-	-	4,00
15	Banheiro - Gabinete do Controlador Adjunto	-	-	4,00
<b>SUB TOTAL</b>		<b>70</b>		<b>626,00</b>

<b>TABELA IV – ÁREA MÍNIMA TOTAL</b>	
<b>ÓRGÃO</b>	<b>ÁREA MÍNIMA (m<sup>2</sup>)</b>
CGM	1.298,00
SGP	682,00
SML	626,00
<b>ÁREA MÍNIMA TOTAL (m<sup>2</sup>)</b>	<b>2.606,00</b>

### 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

**8.1.** Considerando a proposta encaminhada pelo LOCADOR (e-DOC [2FFAE999-e](#)), a qual demonstrou estar dentro dos valores definidos na Avaliação Mercadológica nº 11/2024/DAMI/SGP (e-DOC [12897117-e](#)), o custo mensal desta locação será:

<b>Quant</b>	<b>Und.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Custo Mensal</b>
<b>01</b>	<b>UND</b>	Locação de 01 (um) imóvel urbano de acordo com os requisitos da contratação disposto neste Termo	R\$ 81.000,00
<b>TOTAL EM 60 MESES</b>			<b>R\$ 4.860.000,00</b>

### 9. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

**9.1.** Esta contratação tem como objeto a possível locação de um imóvel destinado ao funcionamento da SML, CGM e SGP, em razão de que o imóvel onde se encontram instaladas estas Unidades atualmente tem se mostrado inadequado, conforme relatado no Documento de Formalização de Demanda – DFD (e-DOC [897CE54A](#)) e no Estudo Técnico Preliminar (e-DOC [DC6FD7EF-e](#)) bem como inexistem imóveis públicos disponíveis que comportem tais unidades, conforme consulta ao departamento responsável, Ofício Interno nº 21/DILP/DPLCR (e-DOC [5DBDDADF-e](#)).



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**9.2.** Tais órgãos atualmente possuem o contrato de locação, objeto do Processo Administrativo nº 00600-00005951/2022-11, com vigência até 19/03/2025, nos termos do Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 018/PGM/2018, de 19/03/2024 (e-DOC [760B064E](#)). Ocorre que, independente de eventuais reparos e ajustes operacionais já realizados no atual prédio, a fim de sanar impropriedades, estes não foram suficientes aos fins pretendidos, pois conforme se verifica por meio dos Ofícios Internos de maio/2023 (e-DOC: [90156AE8](#)), o prédio vem apresentando grandes problemas, especialmente, em relação a sua estrutura física, instalações hidráulicas, elétricas e infraestrutura de redes.

**9.3.** Não obstante, com a reestruturação administrativa da SML, publicada através da Lei Complementar nº 945 de 31 de agosto de 2023 que “Dispõe sobre a regulamentação e a estrutura básica da Superintendência Municipal de Licitações – SML”, houve a criação de 11 (onze) novos cargos no quadro de servidores desta Superintendência, interferindo no espaço útil disponível no imóvel atual.

**9.4.** Da mesma forma, a Controladoria Geral do Município passou por uma reestruturação nos seus Cargos e Funções, conforme Lei Complementar nº 976, de 29 de fevereiro de 2024, que “Dispõe sobre a reestruturação da Controladoria Geral do Município – CGM”, havendo um incremento total de 15 (quinze) servidores e 12 (doze) estagiários no seu quadro.

**9.5.** Este aumento no número de servidores e estagiários afetou ainda mais a disponibilidade de espaço físico nas salas do atual imóvel, bem como as vagas de estacionamento para atender a todos os veículos oficiais e servidores que desempenham funções de liderança e gerenciamento da CGM, SGP e SML, considerando que o imóvel atual dispõe de apenas 28 vagas para carros e 10 para motos, as quais já se demonstravam insuficientes mesmo antes das reestruturações mencionadas, o que também serviu de motivação pela busca de um novo imóvel capaz de atender ao mínimo de 50 vagas de estacionamento, conforme relatado no Ofício nº 5/DAD/GAB/CGM/2024 (e-DOC [073A9B09](#)).

**9.6.** Deste modo, dada as demasiadas evidências vinculadas no item “Descrição da Necessidade de Contratação”, presente no ETP, bem como a Avaliação Mercadológica nº 11/2024 – DAMI/SGP (e-DOC [12897117](#)), onde constatou-se que apenas 1 (um) imóvel potencialmente atende aos requisitos necessários às unidades da CGM, SGP e SML, justifica-se a presente contratação por inexigibilidade de licitação, conforme inciso V do artigo 74 da Lei 14.133/2021.

## **10. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** A presente contratação será instrumentalizada mediante assinatura do **contrato**.

### **10.2. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

**10.2.1. O prazo de vigência do contrato** (estando nele incluído os prazos de Ordem de Início da obra, execução, recebimento provisório, recebimento definitivo e pagamento) será de 60 (ses-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



senta) meses, a partir da assinatura do contrato, na forma [do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**10.2.2.** O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

**10.2.3.** Os efeitos financeiros da contratação só terão início na data da entrega das chaves, mediante Termo, precedido de vistoria do imóvel.

**10.2.4.** Toda prorrogação de contrato será precedida da comprovação da vantajosidade da medida para a Administração, inclusive mediante a realização de pesquisa de preços de mercado ou de preços contratados por órgãos e entidades da Administração Pública.

**10.2.5.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo

**10.2.6.** Caso não tenha interesse na prorrogação, a parte deverá enviar comunicação escrita, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data do término da vigência do contrato, sob pena aplicação das sanções cabíveis por descumprimento de dever contratual.

**10.2.7.** Este contrato continuará em vigor em qualquer hipótese de alienação do imóvel locado, na forma do artigo 8º da Lei nº 8.245, de 1991, ficando desde já autorizado o LOCATÁRIO a proceder à averbação deste instrumento na matrícula do imóvel junto ao Oficial do registro de Imóveis competente, correndo as despesas decorrentes por conta do LOCADOR.

### **10.3. REAJUSTE**

**10.3.1.** O preço relativo a presente locação, será reajustado anualmente, no momento da renovação do presente instrumento, mediante requerimento do locador e calculado pelo locatário, com base na variação do IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado) anual, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da assinatura do contrato, para o primeiro reajuste, ou data do último reajuste, para os subsequentes.

**10.3.2.** Caso o LOCADOR não solicite o reajuste até a data da prorrogação contratual, ocorrerá a preclusão do direito, e nova solicitação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1(um) ano, contado da forma prevista neste contrato.

**10.3.3.** O reajuste será formalizado no mesmo instrumento de prorrogação da vigência do contrato, ou por apostilamento, caso realizado em outra ocasião.

**10.3.4.** A Administração deverá assegurar-se de que o novo valor do aluguel é compatível com os preços praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**11.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**11.1.2.** Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins que se destina, e em estrita observância das especificações do Termo de Referência e de sua proposta;

**11.1.3.** Pagar as taxas de administração imobiliária, se houver, e de intermediações, nestas compreendidas as despesas necessárias à aferição da idoneidade do pretendente ou de seu fiador;

**11.1.4.** Entregar, em perfeito estado de funcionamento, os sistemas de combate a incêndio e rede lógica, bem como o sistema hidráulico e a rede elétrica;

**11.1.5.** Realizar, dentro do prazo necessário, todos os eventuais consertos que possam comprometer a segurança do imóvel e de seus ocupantes, bem como aqueles decorrentes de causas naturais;

**11.1.6.** Fica o LOCADOR, por si, seus prepostos ou procuradores, autorizados a vistoriar o imóvel, sempre que necessário;

**11.1.7.** Notificar o LOCATÁRIO das eventuais vistorias, indicando o dia e a hora da realização desse ato;

**11.1.8.** Efetuar o pagamento do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU e TRSD, incidente sobre o imóvel locado (quando houver);

**11.1.9.** Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação, bem como aqueles provenientes das adaptações realizadas no Contrato;

**11.1.10.** Realizar manutenção periódica no sistema de elevador conforme ABNT NBR 16083:2012 e suas alterações (se houver);

**11.1.11.** Realizar manutenção nas redes elétrica, hidráulica, hidrossanitária e estrutural, quando necessário;

**11.1.12.** Realizar manutenção nos extintores e todo o sistema de Proteção contra Incêndio e Pânico, conforme normas da ABNT e CBMRO;

**11.1.13.** Pagar o prêmio de seguro complementar contra fogo em até 120 dias após a assinatura do contrato.

**11.1.14.** Realizar renovação das licenças que forem necessárias para o devido funcionamento e habitabilidade do imóvel;

**11.1.15.** Receber as chaves após o término do contrato ou rescisão contratual, realizada a vistoria para certificação de que o prédio está em perfeitas condições, salvo as deteriorações do



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



seu uso normal

**11.1.16.** Arcar com despesas extraordinárias que se entendem aquelas que não se referam aos gastos rotineiros de manutenção do edifício, especialmente obras de reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel, desde que feita em comum acordo entre as partes.

**11.1.17.** 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;

**11.1.18.** Fornecer, quando solicitado, informações sobre a composição da taxa condominial paga;

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

**11.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

**11.2.2.** Pagar as despesas, se houver, entendidas como aquelas necessárias a sua administração, como, por exemplo, consumo de água e esgoto, gás e luz;

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

**11.2.4.** Realizar vistoria, por ocasião da entrega das chaves, para fins de verificação minuciosa do estado do imóvel, fazendo constar do Termo de Vistoria os eventuais defeitos existentes;

**11.2.5.** Restituir o imóvel, finda a locação, nas condições em que recebeu, conforme documento de descrição minuciosa elaborado quando da vistoria para entrega, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal;

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

**11.2.7.** Consentir com a realização de reparos urgentes, a cargo do LOCADOR, assegurando-se o direito ao abatimento proporcional do aluguel, caso os reparos durarem mais de dez dias, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.245, de 1991, desde que o problema não seja ocasionado por mal-uso;

**11.2.8.** Realizar o imediato reparo dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, pro-



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



vocados por seus agentes, funcionários ou visitantes autorizados;

**11.2.9.** Não modificar a forma externa ou interno do imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito do LOCADOR;

**11.2.10.** Entregar imediatamente ao LOCADOR os documentos de cobrança de tributos e encargos, se houver, cujo pagamento não seja do seu encargo, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que direcionada ao LOCATÁRIO;

**11.2.11.** Permitir a vistoria do imóvel pelo LOCADOR por seus mandatários, mediante prévia combinação de dia e hora, bem como admitir que seja visitado e examinado por terceiros, na hipótese prevista no artigo 27 da Lei nº 8.245, de 1991;

**11.2.12.** Autorizar o LOCADOR, por si ou por seus representantes legalmente constituídos, a promover as vistorias que se julgarem necessárias, desde que comunicadas com antecedência, objetivando preservar os direitos da Administração, no que se refere ao acesso às dependências do setor público;

**11.2.13.** Antes da assinatura do contrato, o LOCATÁRIO, por seu representante, deverá promover as vistorias necessárias, registrando através de registro fotográfico as condições do imóvel, bem como, realizar registro fotográfico antes de rescindir o contrato;

**11.2.14.** Ocorrendo o término contratual o LOCATÁRIO poderá reformar ou indenizar o LOCADOR por eventuais desgastes ocorridos durante a utilização do prédio, salvo, os que ocorrerem em decorrência do uso normal do imóvel;

**11.2.15.** Na hipótese de indenização será ofertado pela administração, baseada em avaliação feita a pedido do fiscal do contrato ao departamento de engenharia responsável e nos registros fotográficos feitos antes e depois da rescisão do contrato.

**11.2.16.** O valor da indenização ofertado pela administração, a requerimento do LOCADOR, poderá ser alvo do contraditório e ampla defesa.

**11.2.17.** Nos casos previstos no item **11.2.14** (reforma ou indenização) não incidirá a cobrança de aluguéis ao LOCATÁRIO durante o tempo necessário para conclusão da reforma ou dos trâmites processuais atinentes à indenização.

## **12. BENFEITORIAS**

**12.1.** As benfeitorias necessárias realizadas pela LOCATÁRIA, ainda que não autorizadas pela LOCADORA, bem como as úteis, desde que autorizadas, serão indenizáveis e permitem o exercício do direito de retenção, de acordo com o art. 35 da Lei nº 8.245/1991, facultado o desconto mensal no aluguel ou retenção.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**12.2.** As benfeitorias desmontáveis, tais como lambris, biombos, cofre construído, tapetes, etc., poderão ser retiradas pela LOCATÁRIA, devendo o imóvel locado, entretanto, ser devolvido com os seus respectivos acessórios.

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

**13.1.** As partes envolvidas devem executar o contrato com total fidelidade, seguindo as cláusulas estabelecidas e as diretrizes da Lei n.º 14.133/2021, anuindo que qualquer descumprimento, seja total ou parcial, acarretará responsabilização.

**13.2.** As comunicações entre a LOCATÁRIA e a LOCADORA devem ser formalizadas por escrito, sendo permitido o uso de correio eletrônico para esse fim.

**13.3.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, que serão nomeados por ato do Secretário Municipal de Administração na forma da Lei n.º 14.133/2021, art. 117, caput.

**13.4.** A fiscalização do contrato acompanhará a execução do contrato de forma a garantir o fiel cumprimento de todas as cláusulas estipuladas, registrando no histórico de gerenciamento do instrumento todas as ocorrências relacionadas à locação, visando assegurar os resultados desejados pela Administração.

**13.5.** O fiscal deverá verificar a manutenção das condições de habilitação da LOCADORA, acompanhará o saldo de empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e solicitar quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**13.6.** No caso de descumprimento das obrigações contratuais ou detectados fatos que possam inviabilizar a execução do contrato, de forma parcial ou integral, o fiscal do contrato prontamente informará o gestor do contrato sobre o ocorrido.

**13.7.** A fiscalização informará ao gestor do contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, acerca do encerramento do contrato de locação sob sua supervisão, a fim de viabilizar a renovação ou prorrogação do mesmo de forma ágil e eficiente.

**13.8.** A fiscalização do contrato será responsável por mantendo todos os registros formais da locação, de ocorrências, assim como das alterações e prorrogações contratuais.

**13.9.** A fiscalização do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



LOCADORA e deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável pelas liquidações para a formalização dos procedimentos de pagamento, registrando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação da despesa nos relatórios de gestão.

**13.10.** O gestor do contrato tomará as medidas necessárias para iniciar o processo administrativo de responsabilização, visando à aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei n.º 14.133/2021, caso sejam detectadas infrações administrativas no decorrer da execução contratual.

**13.11.** As atribuições e responsabilidades do gestor e da equipe de fiscalização observarão o disposto no Decreto Nº 11.246/2022.

#### **14. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DA SANÇÕES**

**14.1.** A inexecução total ou parcial do contrato, ou descumprimento de qualquer dos deveres elencados no contrato, sujeitará o LOCADOR, garantida a prévia defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às penalidades de:

**14.1.2.** Advertência, pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, I da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**14.1.3.** Multa de **3% (três por cento)** sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, I e II da Lei 14.133/2021 (inexecução parcial do contrato);

**14.1.4.** Multa de **7% (sete por cento)** sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, III da Lei 14.133/2021 (inexecução total do contrato);

**14.1.5.** Impedimento de licitar e contratar no âmbito da SEMAD, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos II, III, V e VI, do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**14.1.6.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o LOCADOR ressarcir a Administração pelos prejuízos causados;

**14.2.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**14.3.** Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas acima, as empresas ou profissionais que, em razão do presente contrato;

**14.4.** Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio doloso, fraude fiscal



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



no recolhimento de tributos;

- 14.5.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.6.** Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com Administração em virtude de atos ilícitos praticados;
- 14.7.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 14.8.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 14.9.** As multas devidas e/ou prejuízos causados ao LOCATÁRIO serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.
- 14.10.** Caso o LOCATÁRIO determine, a multa deverá ser recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 14.11.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 14.12.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 14.13.** Os procedimentos de apuração e aplicação das penalidades deverão observar as disposições previstas nos artigos 95 a 130 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

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

- 15.1.** O pagamento do aluguel será efetuado mensalmente, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao vencido, desde que o recibo locatício, ou documento de cobrança correspondente, tenha sido apresentado pela LOCADORA com antecedência mínima de 20 dias (vinte) dias.
- 15.2.** O pagamento somente será efetuado após a atestação, por parte da fiscalização, que o documento de cobrança apresentado pela LOCADORA está de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.
- 15.3.** Caso seja verificado que a empresa LOCADORA deixou de executar o objeto em consonância com este Termo de Referência ou com o Contrato, o pagamento ficará pendente, de forma parcial ou integral, até que as medidas saneadoras sejam providenciadas, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei n.º 14.133/2021, não acarretando qualquer



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



ônus para a LOCATÁRIA.

**15.4.** Em situações em que surgirem dúvidas ou discordâncias sobre a execução do objeto, seja quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, a Administração solicitará à LOCADORA a emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa para fins de liquidação e pagamento, conforme preconiza o art. 143 da Lei n.º 14.133/2021.

**15.5.** A fiscalização não atestará o último documento de cobrança referente ao aluguel até que a LOCADORA realize a correção de todas as eventuais pendências apontadas pela Fiscalização.

**15.6.** A contagem do prazo previsto no item 12.1 será adiado até que a LOCADORA regularize quaisquer irregularidades relacionadas à execução do objeto ou nos documentos necessários à liquidação da despesa, incluindo erros na emissão da nota fiscal ou fatura, sem ônus à LOCATÁRIA.

**15.7.** A LOCADORA deverá encaminhar, juntamente à Nota Fiscal ou Fatura, a documentação relacionada no art. 68 da Lei n.º 14.133/2021 e demais documentos exigidos pelas normas de liquidação das despesas, para fins de comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista.

**15.8.** No caso de atraso pela LOCATÁRIA, os valores devidos à LOCADORA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice definido pelo governo federal à época.

**15.9.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela LOCADORA.

**15.10.** A LOCATÁRIA efetuará, quando do pagamento, as retenções tributárias nos percentuais previstos na legislação vigente e aplicável ao objeto da contratação.

**15.11.** Para fins de pagamentos, o recibo deve obrigatoriamente incluir as seguintes referências:

**15.11.3.** Objetivo do contrato;

**15.11.4.** Número do processo;

**15.11.5.** Número da nota de empenho;

**15.11.6.** Banco, agência e conta-corrente do locador.

**15.12.** Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

## **16. RESCISÃO CONTRATUAL**

**16.1.** O LOCATÁRIO, no seu lícito interesse, poderá rescindir este contrato, sem qualquer



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



ônus, em caso de descumprimento total ou parcial de qualquer cláusula contratual ou obrigação imposta ao LOCADOR, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

**16.2.** A rescisão por descumprimento das cláusulas e obrigações contratuais acarretará a execução dos valores das multas e indenizações devidos ao LOCATÁRIO, bem como a retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste instrumento.

**16.3.** Nos casos em que reste impossibilidade à ocupação do imóvel, tais como incêndio, desmoração, desapropriação, caso fortuito ou força maior, etc., o LOCATÁRIO poderá considerar o contrato rescindido imediatamente, ficando dispensada de qualquer prévia notificação, ou multa, desde que o LOCATÁRIO não seja o causador.

**16.4.** O procedimento formal de rescisão terá início mediante notificação, escrita, entregue diretamente ao LOCADOR ou por via postal, com aviso de recebimento.

**16.5.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e ampla defesa, e precedidos de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**16.6.** O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:

**16.6.3.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**16.6.4.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda parcialmente cumpridos;

**16.6.5.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**16.6.6.** Indenizações e multas.

## **17. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**17.1.** Forma de seleção e critério de julgamento da proposta: O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação POR CONTRATAÇÃO DIRETA, inexigibilidade, com adoção do critério de julgamento pelo **[MENOR PREÇO GLOBAL]**.

**17.2.** O imóvel foi selecionado devido às características das instalações e por sua localização, na forma do inciso V do caput do art. 74 da Lei n.º 14.133/2021, condicionada a locação ao cumprimento de todos os requisitos constantes no instrumento de Contrato, sem ônus à Administração Pública.

**17.3. As Exigências de Habilitação:** Jurídica; Fiscal; Social; Trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; e Qualificação Técnica, estão condicionadas aos artigos 62 a 69 da Lei Federal n.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



14.133/2021 .

17.4. Preambularmente é importante destacar que a submissão das contratações diretas deverão ser observadas os requisitos fixados no artigo 72, da Lei nº 14.133/21 a saber:

**“Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:**

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.

**Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.**

#### **DA RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATO**

Conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar o imóvel escolhido nas características das instalações e por sua localização, na forma do inciso V do caput do art. 74 da Lei n.º 14.133/2021, condicionada a locação ao cumprimento de todos os requisitos constantes no instrumento de Contrato, sem ônus à Administração Pública, tendo em vista que permite inferir que o imóvel é o mais adequado à plena satisfação do objeto, razão pela qual possibilita a contratação direta por inexigibilidade de licitação, à luz do princípio da razoabilidade.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



Observados os requisitos que constam no § 5º do art. 74. da Lei n.º 14.133/2021, SENDO ELES:

**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:** A avaliação foi realizada pela ATESP/SML e SUING/CGM, conforme e-docs [9377979B-e](#), [9DB3B44F-e](#).

**Certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto:** Foi realizada consulta junto ao departamento responsável que informou que não existem imóveis disponíveis com as características necessárias para atender o objeto, conforme e-doc [5DBDDADF-e](#).

**Justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela:** Conforme consta no ETP, foi realizada a consulta da disponibilidade de imóveis para locação, por meio de ofícios enviados as empresas SOCIAL ADMINISTRADORA DE IMOVEIS LTDA (e-DOC 4638EFDAe), JAEGER IMOBILIARIA LTDA (e-DOC 5213309E-e), GRUPO ATRIUM IMOBILIÁRIA e IMOBILIÁRIA REMAX/FLECHA (e-DOC FEABD3CA-e). Houve negativa quanto à disponibilidade de imóveis nas respostas retornadas pelas empresas SOCIAL ADMINISTRADORA DE IMOVEIS LTDA e JAEGER IMOBILIARIA LTDA. Quanto às empresas GRUPO ATRIUM IMOBILIÁRIA e IMOBILIÁRIA REMAX/FLECHA, conforme Avaliação Mercadológica nº 11/2024/DAMI/SGP (e-DOC 12897117-e) realizada pelo Departamento de Avaliação Mercadológica – DAMI/SGP, foram encontrados 3 (três) possíveis imóveis que poderiam atender a esta contratação. Contudo, conforme demonstrado no ETP, o imóvel 03 é o mais adequado e atende à plena satisfação do objeto.

#### **DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO**

Com relação ao preço, mesmo que o critério de escolha do imóvel envolva características técnicas, é necessário que a Administração Pública demonstre que o valor do imóvel encontra-se dentro de uma faixa de razoabilidade, segundo os padrões de mercado.

O regime jurídico aplicável aos contratos da Administração Pública impõe, como condicionante à regularidade da tratativa, a demonstração de que os preços ajustados estão conforme a realidade de mercado. E isso independentemente do contrato decorrer de licitação ou processo de contratação direta.

Logo faço a ressalva, com relação ao preço, cabe justificar e entender que o preço proposto estão dentro do parâmetro do mercado. No presente caso, conforme consta na AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA N.º. 11/2024 -DAMI/SGP 12897117-e, o valor da proposta 2FFAE999-e , encontra-se dentro da demonstração de valores da locação do imóvel, considerando as suas características.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** – Comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

No que tange aos documentos de habilitação, o representante do imóvel deve apresentar os documentos previstos nos arts. 62 ao 70 da Lei n. 14.133/2021, com o intuito de certificar a idoneidade daquele que pretende contratar com a Administração Pública.

Sendo assim, foi acostada aos autos a **DOCUMENTAÇÃO DO IMÓVEL E DA EMPRESA PORTELA E ARAÚJO LTDA inscrito no CNPJ: 15.252.606/0001-91: AEC4B953-e; 6DDCF551-e; 5714442B-e.**

**18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**18.1.** A despesa decorrente da possível contratação correrá por conta dos recursos consignados na Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

**18.2. Projeto de Atividade:** 07.01.04.122.007.2.002

**18.3. Elemento de Despesa:** 33.90.39

**18.4. Fonte:** 1.500

Porto Velho/RO, 26 de novembro de 2024.

**GUILHERME MARCEL GAIOTTO JAQUINI**  
Superintendente Municipal de Licitações

**JEOVAL BATISTA DA SILVA**  
Controlador Geral do Município

**MIGUEL NORONHA SOUZA**  
Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos

**AUTORIZAÇÃO DA DESPESA**

Declaro estar ciente dos principais riscos dessa contratação e **AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO** na forma legal, conforme competência prevista na Lei Complementar Municipal nº 648/2017 e demais alterações.

Porto Velho/RO, 26 de novembro de 2024.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**PAULO CÉSAR BERGAMIN**  
Secretário Municipal de Administração



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



---

**ANEXO I – DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (e-DOC B051FF11-e)**

O Estudo Técnico Preliminar é considerado parte integrante do Termo de Referência, informamos que os mesmos poderão ser adquiridos junto ao EDITAL DE LICITAÇÃO, disponibilizados no Portal da Prefeitura de Porto Velho ([www.portovelho.ro.gov.br](http://www.portovelho.ro.gov.br)) e Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.



Assinado por **Paulo César Bergamin** - Secretário Municipal de Administração - Em: 27/11/2024, 09:40:02



Assinado por **Miguel Noronha Souza** - Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos - Em: 27/11/2024, 09:32:44



Assinado por **Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini** - - Em: 27/11/2024, 09:07:06



Assinado por **Jeoval Batista Da Silva** - Controlador Geral - Em: 27/11/2024, 09:01:54