



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETIVO:

1.1 O presente Termo de Referência destina-se a **LOCAÇÃO DE IMÓVEL** para nova Sede da Corregedoria Geral da Secretaria de Estado de Polícia Militar.

1.2. 1.2. O objeto do presente Termo de Referência será realizado por meio de inexigibilidade de licitação, conforme artigo 74, inciso V da Lei 14.133/2021.

1.3 Este documento tem como fundamento as informações detalhadamente descritas no Estudo Técnico Preliminar, elaborado pelo Setor Técnico da Corregedoria Geral, conforme registrado no documento nº 88782730, e devidamente aprovado pelo Sr. Ordenador de Despesas, conforme atestado no documento nº 88895284.

### 2. JUSTIFICATIVA:

2.1 Atualmente, o imóvel situado à Rua Bela, nº 780, São Cristóvão/RJ, utilizado como sede da Corregedoria Geral de Polícia Militar (CGPM) e da 8ª Delegacia de Polícia Judiciária Militar (DPJM) apresenta diversas deficiências que comprometem a eficiência operacional, a segurança e o bem-estar dos policiais militares lotados nas unidades. Problemas como falta de acessibilidade, insuficiência de vagas para viaturas, sistemas de refrigeração obsoletos, riscos estruturais elevados e localização desfavorável agravam o impacto negativo nas atividades desempenhadas. Esses fatores, somados ao alto custo de modernização do prédio atual, tornam impraticável a manutenção da estrutura atual como sede dessas importantes unidades.

2.2 Ademais, a localização do imóvel atual não favorece a logística das operações, estando inserida em uma área de difícil acesso, com alta incidência de alagamentos e congestionamentos, especialmente em dias de eventos no estádio próximo. A ausência de segurança adequada ao redor do imóvel coloca em risco não só o patrimônio da corporação, mas também a integridade de testemunhas e policiais que acessam o local. A precariedade das instalações e as limitações de infraestrutura impactam diretamente na eficácia dos serviços correccionais prestados pela CGPM e

pela 8ª DPJM, comprometendo o atendimento à população e a valorização dos profissionais envolvidos.

2.3 Após criteriosa análise e vistoria de oito imóveis disponíveis na região metropolitana do Rio de Janeiro, foi identificado que apenas o imóvel localizado na Avenida Presidente Vargas, nº 2.555, atende plenamente às necessidades das unidades. O local apresenta uma infraestrutura moderna, acessibilidade conforme normas vigentes, número suficiente de vagas para viaturas e localização estratégica próxima ao QG, CICC, Secretaria Estadual de Segurança e principais vias de acesso do estado. Esses fatores não só melhoram a logística e a segurança como também reduzem custos operacionais e proporcionam maior eficiência no desempenho das atividades.

2.4 Portanto, a mudança para o imóvel identificado visa não apenas atender às exigências legais e operacionais, mas também refletir o compromisso da Corporação com a valorização de seus profissionais, com a governança eficiente e com a melhoria da percepção pública das suas ações. O novo espaço permitirá o desenvolvimento pleno das atividades da CGPM e da 8ª DPJM, otimizando os serviços prestados à sociedade e promovendo um ambiente seguro, acessível e funcional para todos os envolvidos.

2.5 A opção pela inexigibilidade de licitação foi fundamentada no art. 74, inciso V, § 5º da Lei 14.133/2021, considerando que foram atendidos os requisitos legais: (I) avaliação prévia do bem, conforme relatórios inseridos no processo SEI-350019/018971/2024 (doc 88891526); (II) certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis, conforme resposta da Subsecretaria de Gestão Administrativa e Patrimonial (Ofício SECC/SUGEPI nº 1909/2022); e (III) justificativa da singularidade do imóvel situado na Avenida Presidente Vargas, nº 2.555, que apresenta localização estratégica próxima ao Quartel General da SEPM, órgãos do Judiciário e vias principais, infraestrutura ampla e adequada para atender ao efetivo, estacionamento privativo com 30 vagas e segurança aprimorada, com controle de acesso e facilidades logísticas indispensáveis às operações da CGPM e da 8ª DPJM, evidenciando vantagem para a Administração Pública.

### **3. OBJETO:**

#### **3.1. ESPECIFICAÇÃO SUMÁRIA:**

<b>ITE M</b>	<b>ID SIGA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UN</b>	<b>QTD</b>
------------------	--------------------	------------------	-----------	------------

1	129331	LOCACAO DE IMOVEL, DESCRICAO: CONTRATACAO DE SERVICO DE LOCACAO DE IMOVEL. Código do Item: 0188.002.0008	SERVIÇ O	1
---	--------	--	-------------	---

### **3.2. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA:**

3.2.2 Para fins de características e detalhamento dos objetos constantes na tabela anterior, prevalecerão as especificações técnicas contidas no Anexo III deste Termo de Referência.

## **4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO:**

### **4.1. PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO:**

4.1.1 O contrato de locação terá prazo de validade de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato. Se, findo o prazo contratual, convier às partes a manutenção da locação, estas firmarão termo aditivo de prorrogação do contrato por tempo indeterminado, continuando assim a locação em concordância com o previsto no parágrafo único do artigo 56 da Lei nº 8.245/91, bem como seguindo o entendimento da PGE/RJ em seu Enunciado nº 22 sobre Locação de Imóveis por parte da Administração Pública.

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

### **4.2. PRAZO DE ENTREGA:**

4.2.1. A entrega do imóvel, em plenas condições de utilização e em conformidade com a descrição prevista neste Termo de Referência, deverá ocorrer no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato.

4.2.2. O LOCADOR deverá comunicar ao LOCATÁRIO sobre a data e horário aproximado da entrega do imóvel, com prazo mínimo de 48h de antecedência.

### **4.3. LOCAL:**

4.3.1. Imóvel situado à Av. Presidente Vargas, nº 2.555 - entrada A (ou Rua benedito Hipólito nº 216 entrada B), Centro, Rio de Janeiro/RJ.

#### **4.4. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:**

4.4.1 O objeto será recebido provisoriamente pelos fiscais do contrato, mediante Termo de Recebimento Provisório, quando verificada a conformidade das instalações. (Artigo 20, inciso I, alínea 'a' do Decreto Estadual 48.817).

4.4.2 O objeto será recebido definitivamente pelo Gestor do Contrato em até 10 (dez) dias corridos contados a partir do recebimento provisório, após a verificação e constatação de que o imóvel alugado está em estado de servir ao uso a que se destina e consequente aceitação, emitindo, ao término do recebimento, o Termo de Recebimento Definitivo.

4.4.3. O imóvel alugado será rejeitado, caso esteja em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, ficando o LOCADOR obrigado a ajustar e restabelecer as condições do imóvel, conforme estabelecido no prazo de 15 (cinco) dias corridos a contar da notificação expedida pela unidade recebedora do imóvel, sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação vigente.

#### **5. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DO OBJETO:**

5.1.1. O recebimento do imóvel estará condicionado à observância de suas instalações, cabendo à verificação ao representante do **LOCATÁRIO**.

5.1.2. O recebimento provisório ou definitivo do imóvel não exclui a responsabilidade civil do **LOCADOR** pela perfeita execução do Contrato.

5.1.3. A entrega do imóvel será acompanhada e fiscalizada por comissão constituída de 2 (dois) membros designados pelo **LOCATÁRIO**.

#### **6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

6.1. De acordo com a legislação vigente, no caso específico da locação de imóvel residencial, não há exigência quanto à qualificação técnica do contratado, devendo, porém, o LOCADOR, comprovar que o imóvel encontra-se em situação de plena regularidade fiscal.

6.2. O imóvel deve estar disponível para uma vistoria prévia realizada pela Administração, onde será observada a estrutura interna e externa do imóvel, objetivando melhor atender as necessidades da Administração Pública.

#### **7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

7.1. A estimativa do valor da contratação será definida em data oportuna, após o laudo de avaliação de imóvel.

#### **8. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:**

8.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo, obrigatoriamente por meio de crédito em conta corrente do Banco Bradesco S.A. Cabendo ressaltar, que o número da conta e a agência deverão ser informados pelo Locador até a assinatura do Contrato.

8.2. No caso de o Locador estar estabelecido em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de o Locador, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pelo Locador.

8.3. O pagamento será realizado de forma **PARCELADA**, mensalmente.

8.4. Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da Contratada, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

8.5. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível a Contratada, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo Índice Geral de Preços do Mercado – IGP-M e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste Termo serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês *pro rata die*.

## **9. GARANTIA CONTRATUAL:**

9.1. Exigir-se-á do **LOCADOR**, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato, uma garantia, a ser prestada em qualquer das modalidades previstas pelo art. 96, §1º, da Lei nº 14.133/21, da ordem de 2% (dois por cento) do valor do Contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

9.2. A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

9.3. Nos casos em que valores de multas venham a ser descontados da garantia, seu valor original deverá ser recomposto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do Contrato.

9.4. Evidencia-se a importância dos Órgãos públicos exigirem garantias para a consecução dos seus contratos a fim de resguardar o erário público e garantir o cumprimento das obrigações pactuadas, além de assegurar à Administração eventual cobertura em razão da incidência de multas contratuais. Ademais, o percentual de 2% (dois por cento) de garantia

contratual não promove, por si só, qualquer restrição à competitividade, mostrando-se plenamente razoável.

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

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5. 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 conterà 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.

10.6. Os procedimentos pormenorizados de gestão e fiscalização serão públicos em DOERJ através de Resoluções da Secretaria de Estado de Polícia Militar quando da nomeação dos Fiscais e Gestores, e seguirão os ditames do Decreto Estadual nº 48.817 de 24 de novembro de 2023.

### **Fiscalização**

10.7. 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 Técnica**

10.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.9. O fiscal técnico do contrato anotará 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. (Lei nº 14.133 de 2021, art. 117, §1º)

10.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

### **Fiscalização Administrativa**

10.13. Ao fiscal administrativo do contrato, além das atribuições previstas no artigo 24 do Decreto 48.817/23, competirá especialmente:

10.13.1. assegurar, ao longo de toda a execução do contrato de aquisição de bens ou prestação de serviços, o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

10.13.2. receber, conforme o caso, a documentação da empresa para fins de pagamento, encaminhando-a ao gestor, com as notas fiscais assinadas e atestadas e relatório de conformidade.

### **Gestor do Contrato**

10.14. Cabe ao gestor do contrato o preparo, coordenação, acompanhamento, conclusão e demais atividades gerenciais, técnicas e operacionais que compõem a celebração do contrato, execução do seu objeto e gestão durante sua vigência, devendo zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, em especial as constantes no artigo 22 do Decreto Estadual 48.817/23.

10.15. O gestor do contrato verificará se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no edital de licitação ou no instrumento de contrato e seus anexos, especialmente a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na contratação, excetuando-se da verificação aquelas relacionadas à execução do objeto, que serão de responsabilidade dos fiscais da contratação.

10.16. O gestor do contrato instruirá o processo com informações, dados, requerimento e

manifestação da contratada, pertinentes à alteração de valores do contrato, em razão de reequilíbrio econômico-financeiro, ou alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, com posterior análise fundamentada e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão.

10.17. O gestor do contrato controlará o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte dias) corridos demonstrando a vantajosidade para a autoridade competente de prorrogação ou, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório.

10.18. O gestor do contrato comunicará à autoridade competente toda e qualquer irregularidade cometidas pela contratada, sejam estas relacionadas às obrigações contratuais sob sua verificação, ou mediante informação dos fiscais do contrato de descumprimento relacionado à execução do objeto e das normas de segurança do trabalho, sugerindo, quando for o caso, a abertura de procedimento para imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação de regência.

10.19. O gestor do contrato deverá constituir relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, na forma da alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133 de 2021.

## **11. OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO:**

11.1. Pagar pontualmente o aluguel e os encargos da locação, legal ou contratualmente exigíveis, no prazo estipulado ou, em sua falta, até o sexto dia útil do mês seguinte ao vencido, no imóvel locado, quando outro local não tiver sido indicado no contrato;

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

11.3. Restituir o imóvel, finda a locação, no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal;

11.4. Levar imediatamente ao conhecimento do locador o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;

11.5. Realizar a imediata reparação dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocadas por si, seus dependentes, familiares, visitantes ou prepostos;

11.6. Não modificar a forma interna ou externa do imóvel sem o consentimento prévio e por escrito do locador;

- 11.7. Entregar imediatamente ao locador os documentos de cobrança de tributos e encargos condominiais, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que dirigida a ele, locatário;
- 11.8. Pagar as despesas de telefone e de consumo de força, luz e gás, água e esgoto;
- 11.9. Permitir a vistoria do imóvel pelo locador ou por seu mandatário, mediante combinação prévia de dia e hora, bem como admitir que seja o mesmo visitado e examinado por terceiros, na hipótese prevista no art. 27 da Lei 8245;
- 11.10. Cumprir integralmente a convenção de condomínio e os regulamentos internos;
- 11.11. Pagar o prêmio do seguro de fiança;
- 11.12. Pagar as despesas ordinárias de condomínio.
- 11.12.1. Por despesas ordinárias de condomínio se entendem as necessárias à administração respectiva, especialmente:
- 11.12.2. Salários, encargos trabalhistas, contribuições previdenciárias e sociais dos empregados do condomínio;
- 11.13. Consumo de água e esgoto, gás, luz e força das áreas de uso comum;
- 11.14. Limpeza, conservação e pintura das instalações e dependências de uso comum;
- 11.15. Manutenção e conservação das instalações e equipamentos hidráulicos, elétricos, mecânicos e de segurança, de uso comum;
- 11.16. Manutenção e conservação das instalações e equipamentos de uso comum destinado à prática de esportes e lazer;
- 11.17. Manutenção e conservação de elevadores, porteiro eletrônico e antenas coletivas;
- 11.18. Pequenos reparos nas dependências e instalações elétricas e hidráulicas de uso comum;
- 11.19. Rateios de saldo devedor, salvo se referentes a período anterior ao início da locação;
- 11.20. Reposição do fundo de reserva, total ou parcialmente utilizado no custeio ou complementação das despesas referidas nas alíneas anteriores, salvo se referentes a período anterior ao início da locação.
- 11.21. O locatário fica obrigado ao pagamento das despesas referidas no parágrafo anterior, desde que comprovadas a previsão orçamentária e o rateio mensal, podendo exigir a qualquer tempo a comprovação das mesmas.

## **12. OBRIGAÇÕES DO LOCADOR:**

De acordo com o art. 22, da Lei 8.245/91, cabem ao locador as obrigações abaixo:

- 12.1. Depois de alugado, o imóvel deve ser entregue em estado de servir, que atenda ao destinatário (em bom estado);

12.2. Enquanto estiver alugado deve ser garantido o uso pacífico do imóvel locado e mantido a sua forma e o seu destino;

12.3. Fica responsável pelos problemas, defeitos e vícios anteriores à locação;

12.4. Se o locatário solicitar deve fornecer descrição da situação do estado do imóvel, antes que se efetive a sua mudança, registrando seus defeitos;

12.5. Deve ser entregue ao locatário recibo com discriminação dos pagamentos realizados; é vedada a quitação genérica;

12.6. Se houver, devem ser quitadas as taxas de administração imobiliária e de intermediações, considerando as despesas necessárias à aferição da idoneidade do pretendente ou de seu fiador;

12.7. Os impostos, as taxas, o prêmio de seguro complementar contra fogo, que incidam ou venham incidir sobre o imóvel, deverão ser pagos, exceto a disposição expressa em contrário no contrato;

12.8. Apresentar ao locatário os comprovantes das parcelas pagas quando solicitadas;

12.9. Pagar despesas extraordinárias de condomínio.

12.10. No parágrafo único, do referido artigo, as despesas extraordinárias de condomínio são entendidas como aquelas que não se referem aos gastos rotineiros de manutenção do edifício, especialmente:

12.11. Obras de reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel;

12.12. Pinturas das fachadas, em penas, poços de areação e iluminação, bem como das esquadrias externas; Obras destinadas a repor as condições de habilitação do edifício;

12.13. Indenizações trabalhistas e previdenciárias pela dispensa de empregados, ocorridas em data anterior ao início da locação;

12.14. Instalação de equipamento de segurança e incêndio, de telefonia, de intercomunicação, de esporte e de lazer;

12.15. Despesas de decoração e paisagismo nas partes de uso comum;

12.16. Constituição de fundo de reserva.

12.17. Por despesas extraordinárias de condomínio se entendem aquelas que não se refiram aos gastos rotineiros de manutenção do edifício, especialmente:

12.17.1. Obras de reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel;

- 12.17.2. Pintura das fachadas, empenas, poços de aeração e iluminação, bem como das esquadrias externas;
- 12.17.3. Obras destinadas a repor as condições de habitabilidade do edifício;
- 12.17.4. Indenizações trabalhistas e previdenciárias pela dispensa de empregados, ocorridas em data anterior ao início da locação;
- 12.17.5. Instalação de equipamento de segurança e de incêndio, de telefonia, de intercomunicação, de esporte e de lazer;
- 12.17.6. Despesas de decoração e paisagismo nas partes de uso comum;
- 12.17.7. Constituição de fundo de reserva.
- 12.18. Responder, em até 72h, solicitações da SEPM, mediante telefone, fax, e-mail ou site a serem fornecidos, para resolução de problemas e esclarecimento de dúvidas de utilização do objeto;
- 12.19. Atender prontamente qualquer exigência do representante da SEPM inerente ao objeto do contrato;
- 12.20. Comunicar a SEPM, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 12.21. Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, zelando sempre pelo seu bom desempenho, realizando os serviços ou entregando o objeto em conformidade com a proposta apresentada e nas orientações da contratante, observando os critérios de qualidade dos materiais a serem fornecidos, conforme prévia vistoria dos produtos a serem adquiridos, de modo a não alegar desconhecimento;
- 12.22. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência;
- 12.23. Informar o **LOCATÁRIO** quaisquer alterações na titularidade do imóvel, inclusive com a apresentação da documentação correspondente.

### **13. DAS BENFEITORIAS E CONSERVAÇÕES:**

- 13.1. As benfeitorias necessárias introduzidas pelo **LOCATÁRIO**, ainda que não autorizadas pelo **LOCADOR**, 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, de 1991, e o artigo 578 do Código Civil.
- 13.2. O **LOCATÁRIO** fica desde já autorizado a fazer, no imóvel locado, as adaptações indispensáveis ao desempenho das suas atividades.

13.3. Em qualquer caso, todas as benfeitorias desmontáveis, tais como lambris, biombos, cofre construído, tapetes, etc., poderão ser retirados pelo **LOCATÁRIO**, devendo o imóvel locado, entretanto, ser devolvido com os seus respectivos acessórios.

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

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

### **14.1 MODALIDADE DE LICITAÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA**

14.1.1 A pretensa contratação será processada por meio de inexigibilidade de licitação, com fulcro na hipótese prevista no artigo art. 74, inciso V, da Lei Federal 14.133/21.

## **15. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:**

**ANEXO I – MODELO DE PEDIDO DE ORÇAMENTO**

**ANEXO II – MAPAS DE RISCOS**

**ANEXO III- ESPECIFICAÇÃO DETALHADA**

Rio de Janeiro, 09 de dezembro de 2024.

Khayene Marcelle Davila Alves SD PM

ID. FUNC. 5109088-0

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

### **EQUIPE DE PLANEJAMENTO:**

Carine Mação – TEN CEL PM

ID. FUNC. 2449314-7

Diretora Interina de Licitações e Projetos/ Equipe de Planejamento

Rafael Barros de Santana – MAJ PM

ID. FUNC: 0595652-8

Subdiretor de Licitações e Projetos/Equipe de Planejamento

Clarisse R. Gomes e Souza Noronha – 1º TEN PM

ID. FUNC. 5103637-1

Chefe Interina da Subseção de Termo de Referência/ Equipe de Planejamento

**ANEXO I**

**PEDIDO DE ORÇAMENTO**

Cliente: Secretaria de Estado de Polícia Militar

Endereço de entrega do material: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QNTD	PREÇO UNIT	PREÇO TOTAL
01	LOCACAO DE IMOVEL, DESCRICAO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCACAO DE IMOVEL. Código do Item: 0188.002.0008	SERVIÇO	01		
Valor total:					

Valor total da proposta por extenso: \_\_\_\_\_

Validade da Proposta:	Prazo de entrega do imóvel:
____/____/____	____/____/____

Dados para pagamento:

Banco:	Agência:	C/Corrente:
--------	----------	-------------

Carimbo Padronizado de CNPJ:

(Local e Data): \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Responsável pela Empresa: \_\_\_\_\_

Observações: \_\_\_\_\_

Vendedor Responsável: \_\_\_\_\_

Telefone para contato: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

## **ANEXO II**

### **MAPAS DE RISCO**

<b>MATRIZ DO MAPA DE RISCOS</b>
<b>RISCO 01</b>
ATRASO NO PAGAMENTO DO ALUGUEL
IMPACTO: ALTO
PROBALIDADE: MÉDIA
DANO: SUSPENSÃO DO CONTRATO POR PARTE DO PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL
RESPOSTA: PREVENÇÃO / MITIGAÇÃO
AÇÕES PREVENTIVAS: ACOMPANHAMENTO JUNTO AO PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL E DA DIRETORIA DE FINANÇAS, QUANTO A EFETIVAÇÃO DOS PAGAMENTOS.
RESPONSÁVEL: GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO
AÇÕES CONTIGÊNCIAS: CONTATO DO GESTOR COM DIRETOR DA DIRETORIA DE FINANÇAS, VISANDO REGULARIZAR O PAGAMENTO E COM O PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL PARA INFORMAR AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS NO SENTIDO DE SANAR O REFERIDO ÓBICE.
RESPONSÁVEL: GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO
<b>RISCO 02</b>
VENDA DO IMÓVEL PELO PROPRIETÁRIO
IMPACTO: ALTO
PROBALIDADE: BAIXA
DANO: POSSIBILIDADE DE NÃO RENOVAÇÃO DO CONTRATO
RESPOSTA: PREVENÇÃO / MITIGAÇÃO
AÇÕES PREVENTIVAS: ESTABELECEM NO CONTRATO, CLAUSÚLA ASSEGURANDO QUE O NOVO PROPRIETÁRIO, CASO DESEJE MANTER A LOCAÇÃO DO IMÓVEL, DÊ PREFERÊNCIA AO LOCATÁRIO ATUAL.
RESPONSÁVEL: DIRETOR DA DLP
AÇÕES CONTIGÊNCIAS: ACOMPANHAMENTO PARA CUMPRIMENTO DA CLAUSÚLA CONTRATUAL QUE ESTABELEÇA A RESPECTIVA PREFERÊNCIA DA RENOVAÇÃO CONTRATUAL.
RESPONSÁVEL: GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO

### **ANEXO III**

### **ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS**

**CARACTERÍSTICAS:** Edifício Comercial.

**MÍNIMA JUSTIFICATIVA:** Unidade com características comerciais, considerando a necessidade do objeto.

**DESTINAÇÃO:** Tipo de serviço a ser realizado no imóvel. **MÍNIMA JUSTIFICATIVA:** Destinação de uso comercial, para atividades internas de corregedoria.

**LOCALIZAÇÃO:** Deverá estar em região central do Município do Rio de Janeiro. Deverá suprir de infraestrutura urbana de mobilidade, de transporte e de localização central com fácil acesso ao local. **MÍNIMA JUSTIFICATIVA:** Características dos serviços desenvolvidos e logística de acesso aos demais órgãos Estaduais, localização próxima as principais vias da região central (Linha vermelha, Linha amarela, Avenida Brasil, Ponte Rio-Niterói), bem como, deslocamento dos servidores e colaboradores.

**ÁREA ÚTIL:** Mínimo de 2.040m<sup>2</sup> (área útil de trabalho). **MÍNIMA JUSTIFICATIVA:** Considerando o quantitativo de servidores e atendimento ao público da CGPM e da 8ª DPJM.

Andares com sala amplas. **MÍNIMA JUSTIFICATIVA:** Para melhor disposição do efetivo dos setores.

Vagas de Garagem. **MÍNIMA JUSTIFICATIVA:** Destinadas às viaturas, para os servidores e visitantes.

**DISPONIBILIDADE DE OCUPAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL:** Desocupado e com possibilidade de ocupação no ato da assinatura do contrato. **MÍNIMA JUSTIFICATIVA:** Exigência legal. Com a assinatura do contrato, o imóvel deverá estar disponível para imediata ocupação cujo contrato terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos.

**INFRAESTRUTURA:** Rede elétrica. **MÍNIMA JUSTIFICATIVA:** A rede elétrica deverá possuir infraestrutura necessária para instalação de aparelhos de ar condicionado, equipamentos de informática, nobreak e elétricos. Necessário Possuir gerador.

Climatização. MÍNIMA JUSTIFICATIVA: O imóvel deverá possuir sistema de climatização capaz de fornecer conforto ambiental a todos os servidores, colaboradores e usuários. (Parâmetros da ABNT NBR 16.401- 2 /NBR 15.575)

Sistema de Incêndio. MÍNIMA JUSTIFICATIVA: O imóvel deverá possuir sistema de combate a incêndio, bem como, sistema de descargas atmosféricas. (Parâmetros do Código de Segurança contra Incêndio e Pânico COSCIP) Além disso, deverá possuir o Certificado de Aprovação do Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro, bem como, todos os dispositivos fixos e móveis operantes.

Elevadores. MÍNIMA JUSTIFICATIVA: O número de elevadores deverá atender ao que preceitua as normas vigentes. (Parâmetros da ABNT NBR 5665/1983)

Controle de acesso. MÍNIMA JUSTIFICATIVA: Ambiente de recepção para controle e identificação dos servidores e visitantes.

Telefonia. MÍNIMA JUSTIFICATIVA: Rede necessária para funcionamento dos pontos de telefonia a serviço da instituição.

Rede lógica. MÍNIMA JUSTIFICATIVA: Sistema necessário para todo desenvolvimento dos serviços prestados pelas OPMs

Banheiros. MÍNIMA JUSTIFICATIVA: Os ambientes deverão ter infraestrutura e condições adequadas ao uso dos servidores, bem como, a utilização do público externo.

Copa / Refeitórios. MÍNIMA JUSTIFICATIVA: A estrutura do imóvel deverá ter esses ambientes com condições adequadas para utilização dos servidores.

**CERTIDÕES NEGATIVAS:** Proprietário e imóvel sem débitos com a União, Estados e Municípios. MÍNIMA JUSTIFICATIVA: Exigência legal