



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DADOS DA INSTITUIÇÃO

1.1 Instituição: Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania - SEMASC

1.2 CNPJ: 03.125.976/0001-89

1.3 Subsecretária: Dermivania Mendonça de Melo Rayol

1.4 Endereço: Av. Ayrão, S/Nº

1.5 Bairro: Centro

1.6 CEP: 69.025-005

1.7 Cidade: Manaus-Amazonas

1.8 Fone: (92) 3631-9851

2 – DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. Locação de imóvel apropriado ao atendimento da população em situação de rua, em situação de extrema vulnerabilidade social, prevista no decreto nº 7.053/2009 – “Institui a Política Nacional para a População em Situação de Rua, garantindo-lhes a respeito à dignidade da pessoa humana.

3 – JUSTIFICATIVA

3.1. Em Manaus, o Sistema Único de Assistência Social (Suas) é regulamentado pela Lei nº 2.234, de 19 de julho de 2017, e tem como órgão gestor a Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania (Semasc), que executa suas ações por meio da proteção social organizada em: Proteção Social Básica e Proteção Social Especial.

3.2. No que se refere a proteção social especial é responsável pelo atendimento especializado às famílias e seus membros, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência que se encontram em situação de violação de direitos, em decorrência de: abandono; maus-tratos físicos ou psíquicos; uso de substâncias psicoativas; cumprimento de medidas socioeducativas; situação de rua; situação de trabalho infantil; contingência, necessitando de cuidados especializados em decorrência de deficiência ou processo de envelhecimento, entre outras. Tem caráter reparador de danos, mas igualmente reabilitador de possibilidades com vistas à reinserção social, exigindo atenção mais personalizada e processos protetivos de longa duração.

3.3. Esta proteção, em específico, é composta por dois níveis de complexidade: a média e a alta, que se materializam, respectivamente, por meio de acompanhamento sistemático e contínuo ofertado nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social - CREAS, Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro Pop; e serviços de acolhimento, sendo estes destinados às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, entre outros.





3.4. Desta maneira, e considerando a previsão do início da contratação a ocorrer em 31 de março de 2025, esta Subsecretaria orienta para a realização de novo Contrato de Locação para o **ALBERGUE MUNICIPAL**.

3.5. Tal despesa deverá ser custeada pelo Recurso de Tesouro Municipal.

4 – DETALHAMENTO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. DE MESES
1	(ID-503429) SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS, Característica (s): especializado em locação de espaço físico, Características Adicional (is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	12

5 – ESTIMATIVA DE PREÇOS

PLANILHA COMPARATIVA DE PREÇOS									
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	OLX		VIVA REAL		CHAVES NA MÃO		
			VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL	VALOR MENSAL
1	Locação de imóvel urbano, destinado ao funcionamento do Albergue Municipal	12							
VALOR GLOBAL (R\$)									

6 – FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento no do art. 74 da Lei nº 14.133/21.

Conforme previsto no inc. I do § 5º do art. 74 – avaliação prévia do Imóvel Laudo Técnico, bem como na análise do referido laudo realizado pelo departamento de avaliação de imóveis – DAI/CGM.

6.2. Conforme previsto no inc. II do § 5º do art. 74 – certificação da inexistência de imóveis públicos disponíveis, foi observado mediante a expedição de ofícios aos patrimônios públicos municipal e municipal e respectivas respostas.

6.3. Conforme previsto no inc. III do § 5º do art. 74 – singularidade e vantajosidade do imóvel.

6.4 Decreto Municipal nº 5.701/2023, de 11/10/2023 que APROVA o Manual de Procedimentos para Locação de Imóveis no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.





7 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Os requisitos necessários para a presente contratação são:

1º Imóvel deve possuir: 01(recepção), 01(Copa), 01(sala para Coordenação) 02 (Banheiros), 01 (Banheiro para PCD) 01(Sala para equipe Técnica) 01(Sala para Atendimento Individual) 01 (Sala para Atendimento Psicossocial) 01 (Sala para Convivência) 01 (Sala ampla para 20 beliches)), 01 (sala de administrativo), 01 Lavabo, 01 Arquivo, 01 Área de circulação interna e 01 Área de circulação externa.

7.1.2. Para assegurar as condições de acessibilidade, recomenda-se consultar e observar as normativas relacionadas abaixo:

7.2.1. Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência e com mobilidade reduzida;

7.2.2. Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 que regulamenta a Lei nº 10.098/2000.

7.3. A infraestrutura física do CBI deve ser compatível com a especificação de suas atribuições.

7.4. O imóvel se enquadra nas exigências do Decreto Nº 5.701, de 11 de outubro de 2023 aprova o Manual de Procedimentos para Locação de Imóveis no âmbito do Poder Executivo Municipal.

8 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 No Laudo de Vistoria constará do relatório fotográfico, apontando a situação em que se encontra o imóvel, quando do início da locação, a fim de que sejam resguardados os direitos e obrigações das partes contratantes;

8.2. 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 artigo 35 da Lei nº 8.245, de 1991, e o artigo 578 do Código Civil;

8.3.1 O LOCATÁRIO fica, desde já autorizado a fazer no imóvel locado, as adaptações indispensáveis ao desempenho das suas atividades.

8.4. Em qualquer caso, todas as benfeitorias desmontáveis construídas, poderão ser retiradas pelo LOCATÁRIO, devendo o imóvel locado, entretanto, ser devolvido com os seus respectivos acessórios.

9 – FUNDAMENTO LEGAL

9.1 Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e dá outras providências;

9.2 Decreto Municipal nº 5.701/2023, de 11/10/2023 que APROVA o Manual de Procedimentos para Locação de Imóveis no âmbito do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.





10 – PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1. O Contrato terá o prazo de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado nos termos da lei nº 14.133/2021.

11 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 A entrega das chaves pelo LOCADOR ao LOCATÁRIO deverá ser realizada quando da assinatura do contrato. Nesta entrega, o imóvel deverá estar em perfeitas condições para o uso a que se destina;

11.2 O LOCATÁRIO reserva-se o direito de denúncia, a qualquer tempo, desde que expresse essa vontade ao LOCADOR, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

11.3 O Contrato poderá ser prorrogado por um período máximo de até 60 (sessenta) meses, contando a partir da data inicial de vigência do primeiro contrato de locação do presente imóvel, conforme Art. 107, da Lei nº 14.133/2021;

11.4. Para que seja efetuado o reajuste anual previsto acima, o LOCADOR deverá até 30 (trinta) dias antes do vencimento dos 12 (doze) meses vigentes, solicitar por escrito, o reajuste previsto no caput dessa cláusula contratual;

11.5 Além do aluguel, o LOCATÁRIO pagará os encargos com limpeza, água e esgoto, luz, telefone ou despesas ordinárias de condomínio;

11.6. Os aluguéis serão pagos pelo LOCATÁRIO em Banco/Agência/Conta-Corrente ou outra forma pré-determinada pelo LOCADOR;

11.7 Caso incida sobre o imóvel a contribuição de condomínio, esta deverá ser paga diretamente pelo LOCATÁRIO, em local e data predeterminada pelo Síndico ou Administrador do imóvel. Os valores decorrentes de atrasos serão de responsabilidade exclusiva do LOCATÁRIO.

11.8. Havendo incidência de Imposto de Renda na Fonte sobre o aluguel pago pelo LOCATÁRIO obriga-se este a entregar no início de janeiro de cada ano o respectivo comprovante de retenção, nos termos da Legislação Fiscal;

11.9 O pagamento do IPTU relativo ao imóvel locado será de responsabilidade do LOCADOR;

11.10 O LOCATÁRIO só poderá efetuar no imóvel benfeitorias e adaptações com autorização expressa e antecipada do LOCADOR, com antecedência de 30 (trinta) dias, e que se incorporarão ao imóvel;

11.11. Ao término da locação, a entrega das chaves só será processada após vistoria da saída, mediante a exibição de comprovantes de quitação de despesas de energia elétrica, água, telefone, condomínio e, se for o caso, comprovante de retenção de imposto de renda;

11.12. Faculta-se ao LOCADOR, procurador (a) ou preposto deste, vistoriar o imóvel sempre que julgar necessário;

11.13. No caso de o imóvel ser posto à venda, o LOCATÁRIO deste já autoriza visitas de interessados, ressalvando-se a prioridade para aquisição do imóvel;

11.14. **Estando** o imóvel segurado, no caso de incêndio ou de decorrência qualquer outro motivo de força maior que impeça a utilização parcial ou total do imóvel ora





locado, por parte da locatária, poderá esta, considerar rescindido o contrato, sem que a locadora assista o direito a qualquer indenização.

12 – RESCISÃO CONTRATUAL

12.1 O inadimplemento de quaisquer das cláusulas e condições do presente contrato dará o direito a sua rescisão a critério da parte não inadimplente, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, podendo ocorrer a denúncia sempre que o interesse público exigir a aplicação desta medida.

13 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização e acompanhamento pela entrega do (s) objeto (s) contratado (s) serão realizados por funcionários designados pela Administração neste caso a SEMASC, observando-se as disposições contidas no artigo 117, e seu parágrafo, Lei nº14.133/2021.

13.2. A fiscalização do Contrato ficará a cargo da SEMASC;

13.3. A Gestão do Contrato ficará a cargo da SEMASC.

13.4. Compete ao fiscal do gestor do contrato:

13.5.- Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos que envolvam a à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos, dentre outros, conforme diretrizes definidas pelo titular da Pasta;

13.6. Buscar, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de término do contrato, junto ao fiscal e à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços;

13.7. Manifestar-se por escrito às unidades responsáveis, acerca da necessidade de adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 120 (cento e vinte) dias;

13.8. Promover o controle das garantias apresentadas pelas empresas contratadas, comunicando ao superior imediato a ocorrência de desatualização;

13.9. Manter os processos devidamente instruídos, inserindo todas as comunicações com a contratada, inclusive e-mails;

13.10. Observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade;

13.11. Esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao departamento competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

13.12. Fiscalizar a obrigação do contratado e do subcontratado, se houver de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

13.13. Orientar os fiscais de contrato no desempenho das atribuições.

13.14. Compete ao fiscal do contrato:





13.15. Conhecer o processo de contratação, bem como, o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração, para o fiel cumprimento do contrato, principalmente quanto:

- a) ao objeto da contratação;
- b) a forma de execução;
- c) a forma de fornecimento de materiais, prazo de entrega, assistência técnica ou prestação de serviços;
- d) o cronograma de serviços;
- e) as obrigações da contratante e da contratada;
- f) as condições de pagamento;
- g) as atribuições da fiscalização;
- h) as sanções administrativas previstas no instrumento contratual.

13.16. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à SEMASC;

13.17. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

13.18. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

13.19. Indicar eventuais glosas nas faturas/notas fiscais;

13.20. Informar ao Gestor do Contrato e à administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela Contratada;

13.21. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente, ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

13.22. Notificar a contratada, com o auxílio do Gestor de Contratos, quanto à ocorrência de qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais, juntando o respectivo documento ao processo de contratação da empresa ou profissional;

13.23. Propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

14- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14.1. Para efeito do pagamento, a CONTRATADA deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação de sua regularidade fiscal.

14.2. Os pagamentos devidos ao LOCADOR serão realizados em até 30 (trinta) dias, contados da data de entrega da Nota Fiscal, Requerimento, Recibos (em duas vias), Certidões negativa de Débitos atualizada (Federal, Estadual, Municipal, INSS e FGTS), CNDT (trabalhista) e pagamentos de DAM (Documentos de Arrecadação do Município de Manaus). Os documentos deverão ser atestados por servidores da Administração designado pela Contratante para fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços prestados.

14.3 O pagamento deverá, ainda, ser efetuado exclusivamente por créditos na conta corrente especificada pelo credor, mantida no Banco do BRADESCO S/A, conforme exigência prevista no Decreto Municipal nº 9.406 de 19/12/2007.




15- PENALIDADES

15.1. Serão possíveis de penalidades as seguintes condutas: inexecução dos serviços, erro na execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas e outras relativas a quaisquer cláusulas.

16 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 – PROGRAMA: 08.245.0060.2161 – Bloco dos Serviços da Proteção Social Especial.

16.2 – FONTE DE RECURSOS: 339036 – Locação de imóvel.

16.3 – ELEMENTO DE DESPESAS: 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos.

17 – RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO
17.1- ELABORAÇÃO:

Nome: Camila Azêdo Cavalcante

Matrícula: 149.500-3A

Função: Integrante Requisitante da portaria N°. 07/2025 - GS/SEMASC

Assinado digitalmente

Camila Azêdo Cavalcante

17.2- SUPERVISÃO:

Nome: Walter dos Santos Carvalho

Matrícula: 133.390-9D

Função: Integrante administrativo da portaria N°. 07/2025 - GS/SEMASC

Assinado digitalmente

Walter dos Santos Carvalho

17.3- SUPERVISÃO:

Nome: Daniela Freire Vasconcelos

Matrícula: 140.202-1C

Função: Integrante técnico da portaria N°. 07/2025 - GS/SEMASC

Assinado digitalmente

Daniela Freire Vasconcelos

18 – AUTORIZAÇÃO DO GESTOR

DERMIVANIA MENDONÇA DE MELO RAYOL

DERMIVANIA MENDONÇA DE MELO RAYOL
 Subsecretaria Operacional e de
 Assistência Social

(Assinatura eletrônica)

DERMIVANIA MENDONÇA DE MELO RAYOL
 Subsecretaria Operacional e de Assistência Social

Manaus, 29 de janeiro de 2025.

