



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 003/2025

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS:

1.1. Unidade Contratante: Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos

1.2. Número do Processo Administrativo:

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

2.1. O objeto do presente Termo de Referência é a **contratação/locação de imóvel** para comportar a sede da Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos – SEASDH, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição / Especificação	Unidade	Quantidade
1	Locação de imóvel para abrigar a sede da Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos – SEASDH.	Mês	24

2.2. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, com possibilidade de prorrogações sucessivas, observando-se a vigência máxima decenal, conforme art. 8º, §1º do Decreto Municipal nº 13.121/2023.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A fundamentação para a contratação, juntamente com os detalhes quantitativos, encontra-se minuciosamente apresentada em um tópico específico no Estudo Técnico Preliminar, que é um apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A contratação em questão não prevista no Plano de Contratações Anual. A execução dessa contratação encontra respaldo em outros instrumentos de planejamento da gestão, a saber: Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA).

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

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do ETP, apêndice deste TR.

5. DA LOCAÇÃO DO IMÓVEL:

5.1. O contrato de locação a ser firmado terá por modelo a locação tradicional, ou seja, a disponibilidade do espaço físico sem contemplar serviços acessórios.



5.2. Considerando as necessidades da SEASDH, o imóvel para futura locação deverá ter no mínimo as especificações a seguir:

- 01 (um) prédio, em alvenaria, em bom estado de conservação, com piso cerâmico na área interna, paredes pintadas, fornecimento e instalações de água e energia elétrica, contendo no mínimo 03 (três) pavimentos com acessibilidade, com mínimo 10 (dez) salas para os setores administrativos e almoxarifados, 05 (cinco) banheiros.

5.3. O imóvel pretendido deverá estar no perímetro urbano do município de Alegre, na região central, próximo a outros locais públicos como: Secretarias Municipais, Delegacia, Hospital.

5.4. Fica autorizada desde já a realização das adequações necessárias para a distribuição da rede de internet e da rede elétrica, instalação de divisórias ou móveis planejados bem como a instalação de ar-condicionado, se necessário.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Além dos requisitos estabelecidos no item anterior deverão ser apresentados os seguintes documentos:

6.2. Documentação do Imóvel:

6.2.1. Escritura do imóvel ou contrato de compra e venda registrado em cartório;

6.2.2. Comprovantes de quitação do IPTU;

6.2.3. Contas de energia elétrica e água dos últimos 03 (três) meses;

6.2.4. Fotografias atualizadas do imóvel;

6.2.5. Habite-se;

6.3. Documentação do Proprietário Pessoa Física:

6.3.1. Cópia do RG;

6.3.2. Cópia do CPF;

6.3.3. Cópia do comprovante de residência atualizado.

6.4. Documentação do Proprietário Pessoa Jurídica:

6.4.1. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (CNPJ);

6.4.2. Cópia do contrato social e suas alterações;

6.4.3. Cópias do RG e CPF dos representantes legais.

6.5. Representação / Procuração:

6.5.1. Havendo a representação por terceiro, deverão ser apresentadas cópias da procuração e dos documentos pessoais, tanto do proprietário, quanto do representante legal;



6.5.2. Quando a imobiliária representar o proprietário do imóvel, deverá ser encaminhada, além da documentação do proprietário e da imobiliária, procuração ou do contrato de administração do imóvel;

6.5.3. Em caso de imóvel com vários proprietários, deverá ser eleito um único representante e formalizada a representatividade.

6.6. Documentos pertinentes a Habilitação do proponente:

6.6.1. Comprovante de regularidade do CPF junto à Receita Federal;

6.6.2. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

6.6.2.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

6.6.2.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-enegocios/pt-br/empreendedor>;

6.6.2.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

6.6.2.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

6.6.2.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

6.6.2.6. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

6.6.3. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND Federal);

6.6.4. Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual (CND Estadual);

6.6.5. Certidão Negativa de Débitos Fiscais com Município de Alegre (CND Municipal);

6.6.6. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;



6.6.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

6.7. A comissão poderá conceder prazo para regularização de documentos que não estejam adequados.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1. Procedimento de contratação direta por inexigibilidade de licitação, fundamentada no art. 74, inciso V, da Lei n.º 14.133/2021, combinado com o art. 19, inciso II do Decreto Municipal 13.121/2023, que prevê a possibilidade de contratação direta quando houver inviabilidade de competição.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

8.2. As comunicações entre a contratante 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.

8.3. *A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput), a saber: Gestora, Ediane Vitor de Souza Vital, Técnica, Ingrid Roberta da Silva, Administrativo, Marciana Barbosa da Cruz Vaillant.*

8.4. 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.

8.5. 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 14.133/2021, art. 117, §1º).

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

8.7. 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.

8.8. 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.



8.9. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

8.10. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.11. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.12. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.13. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.14. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.15. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.16. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.17. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

8.18. O gestor do contrato deverá elaborar 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.



8.19. Obrigações das partes:

8.19.1. Compete à Contratada:

- 8.19.1.1.** Cumprir com os termos da locação ajustada;
- 8.19.1.2.** Entregar a contratante o imóvel da locação em estado de servir a finalidade pública a que se destina e na data fixada no instrumento contratual;
- 8.19.1.3.** Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel locado;
- 8.19.1.4.** Responder pelos vícios e defeitos anteriores à locação;
- 8.19.1.5.** Responsabilizar-se pelo pagamento do Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU) e as taxas de administração imobiliária e de intermediações, se existirem;
- 8.19.1.6.** Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação jurídica e de regularidade fiscal exigida para contratação;
- 8.19.1.7.** A constatação de qualquer procedimento irregular pela contratada implicará na retenção dos pagamentos devidos, até que seja feita a regularização.

8.19.2. Compete à Contratante:

- 8.19.2.1.** Pagar à contratada o valor do aluguel no preço estabelecido nos termos do contrato;
- 8.19.2.2.** Designar servidores fiscais do contrato e seus respectivos substitutos, conforme Decreto Municipal nº 13.028/2023;
- 8.19.2.3.** Utilizar o imóvel para a finalidade prevista no TR;
- 8.19.2.4.** Não modificar a forma interna ou externa do imóvel sem o consentimento prévio e por escrito da contratada, salvo para adequações necessárias para a distribuição da rede de internet e da rede elétrica, bem como a instalação de ar-condicionado, se necessário;
- 8.19.2.5.** Entregar o imóvel, ao término do contrato, no estado em que encontrou no seu início, promovendo as reformas necessárias à conservação e restauração do mesmo em perfeitas condições de uso, onde qualquer dano no imóvel e na mobília deverá esta arcar com o prejuízo, inclusive desfazimento das obras de adaptação realizadas, ficando a seu cargo, eventualmente, o pagamento dos aluguéis referentes ao período que ultrapassar o prazo deste contrato, destinado às obras de reparos, salvo as deteriorações decorrentes de seu uso normal e aquelas decorrentes de caso fortuito ou força maior;
- 8.19.2.6.** Aplicar à contratada as sanções cabíveis.

8.20. As benfeitorias necessárias introduzidas pela contratante, ainda que não autorizadas pela contratada, 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, e o art. 578 do Código Civil.

9. VIGÊNCIA CONTRATUAL:

9.1. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, com possibilidade de prorrogações sucessivas, observando-se a vigência máxima decenal, conforme art. 8º, §1º do Decreto Municipal nº 13.121/2023.

9.2. O contrato poderá ser alterado ou rescindido nos moldes do art. 107 Lei nº 14.133/2021, sendo permitida a negociação com a contratada ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

10. PAGAMENTO:

10.1. Prazo de pagamento:

10.2. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

10.3. No caso de atraso pela contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.

10.4. Forma de pagamento:

10.5. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.7. Quando do pagamento, se for o caso, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.8. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

11.1. Realização de chamamento público para seleção da melhor proposta.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:



11.1. De todas as pesquisas efetuadas, que servirão como parâmetro, compõe-se o presente quadro imóveis:

Identificação	Valor
Contrato nº 091/2020 , objetivando a locação de um imóvel situado à Rua Antônio Marins, S/n, Centro de Alegre/ES, destinado a sediar as instalações do “Almoxarifado municipal, patrimônio e Arquivo”, município de Alegre/ES, que entre si celebram o município de Alegre/ES e a senhora Marly Rosa T. de Carvalho – 2º Aditivo Contratual.	R\$ 3.495,79
Contrato nº 065/2020 , tendo como objeto a locação de um imóvel, situado A Rua Dr. Chacon, 212, 1º Pavimento e Sobre Loja, Centro, Alegre/ES, Destinado ao funcionamento da “Sede da Semades” que entre si celebram o município de Alegre/es e Empresa Rubens Wencioneck - ME	R\$ 3.209,92
Contrato nº 127/2023 , tendo como objeto a locação de um imóvel Situado a Rua Misael Barcelos, 242, Vila do Sul, Destinado a Sedar o Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Alegre, que entre si celebram o município de Alegre/Es e João Batista Constantino Massini e Juliana Constantino Massini	R\$ 5.000,00
Contrato nº 004/2022 , tendo como objeto locação de um imóvel, situado à Rua Robert Kennedy, 62 , Guararema Alegre/Es destinado ao sediar as instalações do CEMEI “Tio Teôtonio Barbosa”, Secretaria Executiva de Educação para atender as necessidades do município de Alegre/ES, que entre si celebram o município de Alegre/ES e o Lar Espírito Santense da Criança - LESC	R\$ 3.163,50
Contrato nº 39/2023 , tendo como objeto a sede da Secretaria Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos, imóvel localizado à Rua Olívio Correa Pedrosa, 261, Centro, Alegre/ES. Prédio com 03 pavimentos.	R\$ 3.138,63
Contrato nº 107/2024 , tendo como objeto o Abrigo institucional Tia Mirtes, localizado à Rua Sete de Setembro, 220, Centro, Alegre/ES. Prédio com 03 pavimentos.	R\$ 3.300,00
Valor médio	R\$3.551,30

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação: **SEASDH – UG SEASDH**



☐ **Dotação Orçamentária: 022004.0824400292.040 33903600000**

☐ **Fonte de Recurso: 15000009999**

☐ **Ficha: 91**

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Alegre, 30 de abril de 2025.

Equipe responsável pela elaboração do Termo de Referência:

MARCIANA DA CRUZ BARBOSA VAILLANT
DIRETORA ADMINISTRATIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - Matrícula nº 6341

INGRID ROBERTA DA SILVA
Assistente Social – CRESS 2.929/17

Aprovado por:

EDIANE VITOR DE SOUZA VITAL
Secretária Executiva de Assistência Social e Direitos Humanos

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

EDIANE VITOR DE SOUZA VITAL
SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS
HUMANOS
GSEASDH - SEASDH - PMAL
assinado em 30/04/2025 15:33:04 -03:00

MARCIANA DA CRUZ BARBOSA VAILLANT
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE ASSISTENCIA SOCIAL
GCA - SEASDH - PMAL
assinado em 30/04/2025 15:39:07 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 30/04/2025 15:39:07 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por EDIANE VITOR DE SOUZA VITAL (SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS -
GSEASDH - SEASDH - PMAL)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-PFV6BT>