

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Processo Administrativo nº 1300.004884.2025.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O presente termo de referência tem por objeto a locação do imóvel situado na Av Manoelito Bezerra Lima, Centro, Nº 1021, Zona Urbana, neste município, destinado ao funcionamento do **CRAS VELHO CHICO**, fundamentado no Art. 74, inciso V, da Lei 14.133/21, de 1º de abril de 2021.

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

1.3 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que atende a demanda anual da Secretaria Municipal de Assistência Social em atendimento a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, visando a garantia de uma infraestrutura adequada para o bom funcionamento do Serviço do CRAS, pertencente à Secretaria de Assistência Social.

1.4 Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do LOCADOR, a inexistência de sanções vigentes impeditivas para licitar ou contratar com a Administração Pública, emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo;

1.5 Os contratos firmados com vigência inicial superior a um exercício deverão prever reavaliação da vantajosidade econômica do contrato, em prazo não superior à metade do período inicial de vigência, observado o estabelecido no art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021;

1.6 Caso não tenha interesse na prorrogação, o LOCADOR deverá enviar comunicação escrita ao LOCATÁRIO, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data do término da vigência do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis por descumprimento de dever contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1 A Contratada deverá comprovar regularidade jurídica e fiscal do imóvel.
- 4.1.1 Estar localizada no bairro centro;
 - 4.1.2 Apresentar área total, detalhando área útil e área comum;
 - 4.1.3 Preço total da proposta de locação e preço unitário por metro quadrado de área;
 - 4.1.4 O imóvel deve possuir área construída de até 300,00 m².
 - 4.1.5 O imóvel a ser alugado deve ser localizado próximo à região central da cidade; com acesso facilitado através de transporte público para grande fluxo de pessoas, saídas facilitadas para os municípios da região metropolitana;
 - 4.1.6 Declaração do interessado em alugar o imóvel de que permitirá mudanças de uso e reformas e deverá apresentar soluções de fácil manutenção, conservação, limpeza e segurança, bem como a estabilidade, a segurança, a higiene, a salubridade e o conforto ambiental, térmico e acústico da edificação, assegurados pelo correto emprego, dimensionamento e aplicação de materiais e elementos construtivos, conforme exigido nas leis e normas técnicas.
 - 4.1.7 O imóvel deve localizar-se em local de fácil acesso e deverá estar atendido pela rede de transporte público regular de Pão de Açúcar;
 - 4.1.8 O imóvel deverá atender a todas as prescrições estabelecidas em Códigos, Leis ou normas Federais, as normas e padrões das concessionárias de serviços públicos de eletricidade, águas e telefonia e do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Alagoa, bem como apresentar o respectivo Habite-se.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1 O LOCADOR deverá entregar ao LOCATÁRIO o imóvel, em bom estado de uso a que se destina e mantê-la nesse estado, pelo tempo do Contrato, reparando todo e qualquer dano ou deterioração das estruturas físicas do imóvel, bem como responder pelos vícios e defeitos anteriores à locação;
- 5.2 Em caso de não cumprimento, o LOCATÁRIO poderá, após Notificação Extrajudicial, efetuar a redução proporcional do aluguel para suprir os gastos decorrentes da execução dos reparos necessários, mediante contraprestação das notas fiscais ou recibos dos referidos serviços;
- 5.3 Ao LOCATÁRIO é facultada a realização de obras de ampliação e adaptação que julgar necessárias para atender à finalidade pública, sempre com o consentimento por escrito do LOCADOR;

5.4 Quando necessário acrescer o espaço locado, sendo este de propriedade do LOCADOR e que faça parte do imóvel em questão, o mesmo deverá ser feito através de Termo Aditivo, tendo como parâmetro o valor do m² avaliado no Laudo de Avaliação de Imóvel;

5.5 O LOCADOR fica obrigado a custear e/ou ressarcir as obras comprovadamente úteis ou necessárias à conservação e manutenção do imóvel, conforme disposto no art. 578 da Lei Federal nº 10.406/2002, bem como no art. 35 da Lei Federal nº 8.245/1991;

5.6 O Termo de Recebimento do Imóvel será lavrado pelo (a) Fiscal do Contrato, no ato de recebimento das chaves, momento este que será dado início à vigência da contratação;

5.7 Comporá o Termo de Recebimento do Imóvel o Relatório Técnico elaborado por servidor(a) engenheiro(a) do Locatário, detalhando as condições do imóvel que será recebido, devendo conter fotografias, bem como ser conclusivo quanto a aprovação das instalações a serem ocupadas;

5.8 O Termo de Devolução do Imóvel será lavrado pelo(a) Fiscal do Contrato quando da desocupação do imóvel ao final do Contrato, devendo ser assinado pelo Locador, momento em que será dada a quitação de todas as obrigações advindas do Contrato;

5.9 Deverá ser constituído relatório final, de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;

5.10 O relatório deverá ser divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas em até 30 (trinta) dias após a execução do contrato;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Secretaria Municipal de Assistência Social, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;

6.2 A fiscalização não exclui e nem diminui a completa responsabilidade do LOCADOR por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.

6.3 As atividades de fiscalização da execução das contratações compreendem um conjunto de ações que objetivam:

6.3.1 Aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social para os objetos LOCADOS;

6.3.2 Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas se for o caso;

- 6.3.3 Prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao gestor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento;
- 6.3.4 Encaminhar ao gestor de contratos soluções e sugestões com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto do contrato;
- 6.3.5 Entre as atribuições, compete ao fiscal de contrato e seu substituto:
- 6.3.6 Acesso aos autos do contrato e do procedimento licitatório que o antecedeu, sempre que solicitado, podendo solicitar cópia dos documentos necessários à fiscalização;
- 6.3.7 Informar ao gestor do contrato, de ofício ou a requerimento, todas as ocorrências relevantes referentes à execução contratual, inclusive eventuais atrasos e descumprimentos, sugerir as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- 6.3.8 Solicitar ao LOCADOR os documentos exigidos para a prestação do serviço ou fornecimento do bem, a correção de falhas na execução contratual, inclusive cumprimento da legislação aplicável, substituição de produtos defeituosos ou repetição de serviços executados em desconformidade com as normas aplicáveis;
- 6.3.9 Informar às autoridades competentes as ilegalidades e irregularidades que constatar;
- 6.3.10 Elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos objetos referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;
- 6.3.11 Receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta do locador/planilha de custos e formação de preços, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento será feito via Ordem de Pagamento, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao vencido, após a quitação de eventuais multas que tenham sido impostas ao locador, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;

7.2 A Secretaria Municipal de Assistência Social deverá verificar a regularidade fiscal do imóvel, quando da efetivação do pagamento.

7.3 Constatando situação de irregularidade do locador, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.4 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.5 Persistindo a irregularidade, o LOCATÁRIO deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao LOCADOR a ampla defesa.

7.6 No caso de atraso pelo LOCATÁRIO, os valores devidos ao LOCADOR serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 Por se tratar de uma inexigibilidade, o fornecedor fora selecionado mediante as características singulares do imóvel, sendo o único que atende às necessidades da Administração.

Exigências de habilitação

8.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2.1 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.2.2 **Pessoa Jurídica:** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.2.3 Escritura de compra e venda ou registro do imóvel;

8.2.4 Prova de regularidade do imóvel com a Fazenda Municipal;

8.3 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor mensal do aluguel é de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), totalizando o valor de R\$ 24.00,00 (vinte e quatro mil reais).

9.2 A estimativa de custo levou em consideração o laudo de avaliação emitido por profissional habilitado lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transportes, bem como negociação realizada com o Locador.

10. OBRIGAÇÕES DO LOCADOR

10.1 Fazer o pagamento do imposto (Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU);

10.2 Estar ciente que o LOCATÁRIO poderá antecipar o prazo de vigência da presente locação, independentemente de pagamento de qualquer indenização ou multa rescisória, desde que promova, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a notificação dos locadores, através de expediente administrativo;

10.3 Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação;

10.4 Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;

10.5 Garantir durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel;

10.6 Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;

10.7 Pagar as taxas de administração imobiliária, se houver, e de intermediações, nestas compreendidas as despesas necessárias à aferição da idoneidade do pretendente.

11. OBRIGAÇÕES DA LOCATÁRIA

11.1 Fiscalizar e acompanhar o cumprimento das obrigações da locatária, através de servidor designado como responsável pela fiscalização do contrato e do gestor administrativo do contrato;

11.2 Efetuar o pagamento da locação, devidamente atestado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, via ordem de pagamento;

11.3 Realizar vistoria do imóvel, antes da entrega das chaves, para fins de verificação minuciosa do estado do imóvel;

11.4 Garantir o bom uso e conservação do imóvel locado, dele zelando e cuidando, inclusive as partes elétricas e hidro -sanitárias;

11.5 Restituir o imóvel, finda a locação, nas condições em que recebeu, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal;

11.6 Comunicar o LOCADOR qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incuba, bem como as eventuais turbações de terceiros;

11.7 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo LOCADOR, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.8 Notificar o LOCADOR por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção;

11.9 Não modificar a forma externa ou interna do imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito do LOCADOR;

11.10 Pagar as despesas de telefone e as despesas ordinárias, entendidas como aquelas necessárias à sua administração, como: consumo de água e esgoto, luz e gás (se houver); limpeza, conservação e pintura das instalações e dependências de uso comum e pequenos reparos nas dependências e instalações elétricas e hidráulicas também de uso comum;

11.11. Entregar imediatamente à Locadora os documentos de cobrança de tributos e encargos, cujo pagamento não seja de seu encargo, bem como qualquer intimidação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que direcionada à Locatária.

12. BENFEITORIAS E CONSERVAÇÃO DO IMÓVEL

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

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

13. REAJUSTE

13.1 Será admitido o reajuste do valor locatício mensal, em contrato com prazo de vigência igual ou superior a 12 (doze) meses, mediante a aplicação do Índice Geral de Preços - Mercado- IGP-M ou Índice Geral de Preços Disponibilidade Interna- IGP – DI, ou outro que venha substituí-lo, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, contado da data do orçamento estimado, para o primeiro reajuste ou da data do último reajuste, concedido ou precluso, para os subsequentes;

13.2 O reajuste decorrente de solicitação do LOCADOR, será formalizado por apostilamento, salvo se coincidente com termo aditivo para o fim de prorrogação de vigência ou alteração contratual.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de 2025, na dotação abaixo consignada:

Funcionais Programáticas: 4005 - Gestão de Componente Piso Básico Fixo

4028 - Gestão de Outras Transferências do FNAS

Elemento de Despesa: 339036000000 – Outros Serviços de Terceiros - PF

Pão de Açúcar, 01 de setembro de 2025.



Código de verificação: **ARDS-763X-KJU1-A8A6**

Documento capturado em 01/09/2025 12:30:50 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

Hash (SHA256): 330e04ec64b754f054fa9cba54613853afab3a0c6735f113f732848ef776ccfc

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

<https://paodeacucar.ddoc.com.br/autenticidade/ARDS-763X-KJU1-A8A6>.



Documento assinado eletronicamente por **LUANA GONÇALVES FONTES** (***.936.247-**), **SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**, em 01/09/2025 12:30:50 (GMT-03:00), conforme fundamento no art. 4º, I, da Lei Municipal nº 673/2023 de 29 de dezembro de 2023. IP:.45.164.52.40



Para verificar a validade da(s) assinatura(s), acesse o site <https://paodeacucar.ddoc.com.br/autenticidade> informando o identificador: **ARDS-763X-KJU1-A8A6**.

Documento assinado digitalmente pelo Município de Pão de Açúcar, conforme medida provisória n.º 2.200-2 de 24 de agosto de 2001. Sua autenticidade deverá ser confirmada no endereço: <https://validar.iti.gov.br>.