



**EDITAL**

**PREAMBULO**

O Município de Presidente Kennedy, Estado do Espírito Santo, com sede à Rua Átila Vivácqua, nº 79, via **Secretaria Municipal de Administração**, em sua UASG sob nº 985685 - 178/2026, por intermédio do Agente de Contratação e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto nº 10, de 28 de fevereiro de 2024, torna público que realizará o procedimento de **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DO ARQUIVO MUNICIPAL, PERTENCENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE PRESIDENTE KENNEDY - ES**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações e pelo Decreto Municipal nº 003/2024, bem como pelas demais normas pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

- Código CidadES - 2026.058E0700001.17.0002

- Contratação nº 178/2026

- Modalidade: Credenciamento nº 000007/2026

- Processo Administrativo nº 3762/2026

- Prazo Para Requerimento de Credenciamento: **até o dia 16/07/2026 - 09:00 horas**

- Data da Sessão: **16/07/2026**

- Horário da Sessão: **09:30 horas**

- Local da Sessão: Sala de Reuniões da Secretaria de Administração, situada à Rua Antônio Jacques Soares, nº 54, Secretaria de Administração (ao lado da Polícia Militar), Centro, Presidente Kennedy/ES.

- O Edital e eventuais divulgações de atos administrativos estarão disponíveis nos sítios eletrônico: [www.presidentekennedy.es.gov.br](http://www.presidentekennedy.es.gov.br), Setor de Licitação (Secretaria de Administração) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), endereço eletrônico <https://www.pncp.gov.br> e [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras).

**1. DO OBJETO**

1.1 O objeto do presente edital é o **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DO ARQUIVO MUNICIPAL, PERTENCENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE PRESIDENTE KENNEDY - ES**, na forma **PRESENCIAL**, conforme especificações constantes do Edital e seus anexos.

**2. DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

2.1 A interessada credenciada obriga-se a prestar os serviços objeto deste credenciamento, contemplando as



**EDITAL**

atividades e condições dispostas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO V e demais Anexos deste Edital.

2.1.1 A introdução, o objeto, a abrangência, a vigência, as definições, a descrição dos serviços a serem executados, a sistemática para execução dos serviços, as obrigações da credenciada, as obrigações da contratante, a fiscalização, a capacidade técnica e as disposições finais, apresentam-se de forma detalhada nos Anexos deste Edital.

### **3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

Poderá participar deste Credenciamento os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras) e atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf.

#### **3.1 Do Credenciamento**

3.1.1 Durante as reuniões de abertura e julgamento dos DOCUMENTOS, somente poderá se manifestar e atuar em nome da interessada a pessoa por ela credenciada, que deverá estar portando o respectivo documento de identidade. O credenciamento se dará mediante contrato, carta de credenciamento, conforme modelo do ANEXO I - CARTA DE CREDENCIAMENTO, ou por procuração.

3.1.1.2 Pessoa credenciada mediante CONTRATO - quando a mesma for proprietária, sócia ou dirigente da empresa interessada, cujo ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, apresentado como DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO / HABILITAÇÃO JURÍDICA, expressa-lhe poderes para exercer tais direitos e assumir tais obrigações.

3.1.1.3 Pessoa credenciada mediante PROCURAÇÃO - quando a mesma for legalmente constituída por intermédio de instrumento público ou particular de procuração, esse último com firma reconhecida do outorgante, que lhe expresse poderes para exercer tais direitos e assumir tais obrigações.

3.1.1.4 Pessoa credenciada por CARTA DE CREDENCIAMENTO - quando a mesma for credenciada nos moldes do ANEXO I - CARTA DE CREDENCIAMENTO, pelo titular ou representante legal da interessada, devidamente comprovado.

3.1.1.5 Para efetivação do credenciamento o representante legal interessado deverá apresentar CÉDULA DE IDENTIDADE (COM FOTO) emitida por órgão público.

#### **3.2 Subcontratação**

3.2.1 Não será admitida a subcontratação do objeto deste credenciamento.

#### **3.3 Da participação de consórcio e cooperativas**

3.3.1 Não será permitida a participação de cooperativa.



**EDITAL**

3.3.2 Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade dos serviços a serem contratados, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Termo de Referência. Entendemos, assim, ser conveniente a vedação de participação de empresas em "consórcio".

3.3.3 As interessadas deverão estar cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

3.3.5 Só será admitida a participação no credenciamento os interessados que atenderem a todas as exigências contidas no Termo de Referência;

3.3.6 Os interessados neste credenciamento deverão atualizar seu cadastro junto ao Município de Presidente Kennedy, ou ainda, cadastrar-se, apresentando os documentos necessários ao atendimento de todas as condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência;

3.3.7 As contratações pretendidas são destinadas as Pessoas Físicas e/ou Jurídicas que sejam detentoras de imóveis residenciais disponíveis para locação em zona urbana e zona rural do município de Presidente Kennedy - ES.

**3.4 Não poderá se credenciar:**

3.4.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.4.2 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.4.3 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.4.4 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.4.5 agente público do órgão ou entidade licitante;

3.4.6 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício



**EDITAL**

ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.4.7. Está impedido de participar do Credenciamento as pessoas físicas que se enquadre em uma ou mais das situações a seguir:

- a) Ter idade inferior à 18 (dezoito) anos;
- b) Tenham vínculo empregatício com o município de Presidente Kennedy/ES

**4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DO REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

4.1 O REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO - ANEXO II, contendo o(s) item(ns) de interesse, acompanhado da documentação comprobatória da habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômica exigida neste edital, deverá ser dirigido à Divisão de Licitação e ser **protocolado** no Setor de Protocolo da PMPK, situado à rua Átila Vivacqua, nº 140, Centro, Presidente Kennedy, CEP 29.350-000, até às 09:00 horas do **dia 16 de julho de 2026**.

4.1.1 Para apresentação da proposta - REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO - ANEXO II, a proposta não poderá conter emendas, rasuras ou entrelinhas e deverá conter as seguintes informações mínimas:

4.1.2. Data da emissão da proposta;

4.1.3. Conter nome ou razão social do proponente;

4.1.4. Endereço completo do imóvel ofertado, com CEP;

4.1.5. Todos os valores da proposta deverão vir expressos em moeda nacional corrente;

4.2 Todos os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverão estar devidamente **autenticados** por tabelião de nota ou por servidor do setor de licitações deste Município (hipótese em que a autenticação poderá preferencialmente ocorrer **PREVIAMENTE** à abertura dos envelopes).

4.2.1 Os documentos serão autenticados por servidor do setor de licitações a partir do **ORIGINAL** (não será aceito CÓPIA AUTENTICADA para efeito de autenticação).

4.2.2 Os documentos apresentados em forma de ASSINATURA ELETRÔNICA e/ou TERMO DE AUTENTICAÇÃO, serão autenticados pela Comissão mediante apresentação do CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO.

4.2.3 Serão aceitas somente cópias legíveis, não sendo aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

4.3 Não serão admitidos outros meios de encaminhamento não previstos neste Edital.



**EDITAL**

4.4 Toda a documentação exigida deverá **ser entregue em envelope**, contendo em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY/ES**

**CREDENCIAMENTO Nº 000007/2026**

**NOME/RAZÃO SOCIAL:**

**CPF ou CNPJ:**

**E-MAIL:**

**TELEFONE:**

**5. DA HABILITAÇÃO**

**5.1 Jurídica**

5.1.1 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;

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

5.1.3 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-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

5.1.4 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;

5.1.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

5.1.7 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.



**EDITAL**

5.1.8 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**5.2 Fiscal, Social e Trabalhista**

5.2.1 As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

I. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III. Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;

IV. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a pessoa física/jurídica;

V. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a pessoa física/jurídica, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

VI. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

VII. Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho. <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

**5.3 Demais Documentações para fins de Habilitação**

5.3.1 Cópia autenticada do registro do imóvel no Cartório de Registro de Imóveis ou Cópia do recibo;

5.3.2 Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais à dívida ativa da união se o locador for pessoa física;

5.3.2.1 Se o locador for pessoa jurídica:

- . Certificado de regularidade do FGTS;
- . Certidão Negativa de Débitos do INSS;
- . Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- . Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- . Certidão Negativa de Débito Estadual;

5.3.2.2 Cópia autenticada do RG e CPF do responsável pela assinatura do contrato;



**EDITAL**

5.3.2.3 Contrato celebrado entre o proprietário do imóvel e a imobiliária, se for o caso;

5.3.2.4 Contrato Social da imobiliária, se for o caso;

5.3.2.5 Declaração de inexistência de impedimento de ordem jurídica, relativamente ao ICMS e ITCM (transmissão causa mortis);

5.3.2.6 Prova de Regularidade perante a Fazenda municipal, relativamente ao ISSQN, IPTU e ITBI (imposto sobre a transmissão de bens imóveis).

**5.4 Comprovação da Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte:**

5.4.1 Enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão da Instrução Normativa DREI nº 10 /2013 ou norma que venha a substituí-la; ou

5.4.2 Enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e que seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>>).

**5.5 Declarações**

a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63 I, da Lei nº 14.133/2021) - **ANEXO VI**;

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63 IV, da Lei nº 14.133/2021) - **ANEXO VII; em se tratando de PESSOA JURÍDICA**

c) Declaração de ausência de vínculo empregatício com a administração municipal - **ANEXO VIII**;

d) Declaração de inexistência de impedimento de ordem jurídica, relativamente ao ICMS e ITCM (transmissão causa mortis).

5.6 A verificação pelo Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

5.7 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, a pessoa jurídica/física interessada será convocado a encaminhá-los, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.



**EDITAL**

5.8 Na análise dos documentos de habilitação e dos requerimentos, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância do requerimento, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação, classificação e credenciamento.

5.9 Será inabilitada a pessoa jurídica/física interessada que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

5.10 Constatado o atendimento às exigências de habilitação, a pessoa jurídica/física interessada será habilitada.

5.11 A análise da documentação de habilitação será realizada pelo Agente de Contratação juntamente com a equipe de apoio e técnica, no prazo de até 15 (quinze) dias a partir da data definida no Edital para recebimento e abertura dos envelopes, podendo o referido prazo ser prorrogado mediante fundamentação e justificativa.

**6. DA ANÁLISE, CLASSIFICAÇÃO, CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PEDIDO DE CREDENCIAMENTO E VISTORIA DOS IMÓVEIS**

6.1 O requerimento para credenciamento será analisado pelo Agente de Contratação e equipe de apoio, com vistas à homologação pela Autoridade Competente.

6.2 As propostas serão classificadas com base em critérios qualitativos, e as consideradas aptas ao objetivo das áreas requisitantes serão vistoriadas por equipe técnica, mediante prévio agendamento.

6.2.1 A Administração realizará na fase de julgamento das propostas, vistoria no imóvel a ser feita pela Comissão de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES de modo a comprovar a aderência às especificações definidas neste termo de referência, conforme preconiza o Art. 41, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

6.2.1.1 Os requisitos para avaliação dos imóveis são os descritos na cláusula 4.11 do Termo de Referência.

6.2.2 A vistoria será de caráter eliminatório.

6.3 Atendidos os requisitos de habilitação e seleção, será divulgado nos meios de comunicação a relação dos interessados classificados e habilitados.

6.3.1 A ordem de classificação dos interessados será mediante o procedimento de sorteio.

6.3.2 O procedimento de sorteio será realizado em sessão pública, previamente agendada, e transmitida pelo meio de comunicação da página oficial da Prefeitura de Presidente Kennedy.



## **EDITAL**

6.4 Atendidos os requisitos do Edital, os interessados serão classificados e, conseqüentemente, credenciados.

6.5 A existência de credenciados não obriga a Administração a firmar as contratações que dele poderão advir, sendo assegurado aos credenciados a preferência de fornecimento em igualdade de condições de acordo com a necessidade existente.

### **7. DOS RECURSOS**

7.1 A interposição de recurso referente ao julgamento de habilitação ou inabilitação das empresas interessadas, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2 Haverá fase recursal única, após o término da fase de habilitação.

7.3 Os licitantes que desejarem recorrer em face dos atos do julgamento da habilitação deverão **protocolar** as razões recursais no Setor de Protocolo da PMPK, situado à rua Átila Vivacqua, nº 140, Centro, Presidente Kennedy, CEP 29.350-000.

7.3.1 O prazo recursal é de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

7.4 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

7.5 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

### **8. DA HOMOLOGAÇÃO - CONVOCAÇÃO - CONTRATO**

8.1 Na ausência de recurso ou restando ele decidido, constatada a regularidade dos atos praticados, o requerimento de credenciamento será homologado pela Autoridade Competente.

8.2 A homologação do requerimento vincula a credenciada, sujeitando-a, integralmente, às condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

8.3 A homologação do requerimento de credenciamento não implicará direito à contratação.

8.4 A credenciada que receba opção dos usuários do serviço ora contratado será convocada para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

8.5 A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no subitem anterior, por igual período, nos termos do art. 90, §1º da Lei nº 14.133/2021, quando solicitado pelo credenciado, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do credenciamento.



**EDITAL**

**9. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DO PAGAMENTO**

9.1 Os preços já constam estabelecidos no **ANEXO V - TERMO DE REFERÊNCIA**, parte integrante deste edital.

9.2 Os pagamentos serão realizados em conformidade com o definido no **ANEXO V - TERMO DE REFERÊNCIA**, parte integrante deste edital.

**10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1 Para pagamento das despesas decorrentes desta contratação, os recursos financeiros serão provenientes da Dotação Orçamentária informada na cláusula 10 do Termo de Referência.

**11. DA CONTRATAÇÃO**

11.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

11.2 O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

11.2.1 O prazo previsto para assinatura do contrato ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**12. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO**

12.1 O presente credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da publicação, podendo ser prorrogado pelo período legal a critério do Município de Presidente Kennedy/ES.

12.2 O credenciamento poderá ser revogado a qualquer tempo, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

12.3 Os requerentes não terão direito à indenização em decorrência da anulação credenciamento, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do ajuste.

12.4 No caso de desfazimento do credenciamento, fica assegurada a ampla defesa e o contraditório.

**13. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

13.1 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da sua assinatura e podendo ser prorrogado na forma do artigo 107 da lei 14.133/2021 e artigo 9º da IN nº 103/2022.



**EDITAL**

**14. DO DESCREDENCIAMENTO**

14.1 O credenciamento poderá ocorrer:

14.1.1 por ato unilateral e escrito da Administração, nas seguintes situações:

14.1.1.1 não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações ou de prazos;

14.1.1.2 desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

14.1.1.3 pela rescisão do contrato decorrente do credenciamento por culpa do credenciado;

14.1.1.4 pela aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar ou declaração de inidoneidade cujos efeitos alcancem a PMPK;

14.1.1.5 alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

14.1.1.6 decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

14.1.1.7 caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

14.1.1.8 razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima da PMPK;

14.1.2 - Por requerimento da credenciada, a qualquer tempo, em decorrência do exercício do direito de credenciamento, mediante aviso prévio formalizado com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência, salvo a comprovação de caso fortuito e/ou motivo de força maior, situações em que será dispensado o referido prazo e reconhecido o credenciamento, imediatamente após requerido;

14.1.3 Por via judicial, nos termos da legislação;

14.2 Os casos de credenciamento serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

14.3 Fica facultada a defesa prévia da credenciada, a ser apresentada no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação acerca da possibilidade de aplicação do credenciamento, devendo, no mínimo, constar de:



**EDITAL**

14.3.1 justificativa plausível para os fatos apurados; e

14.3.2 documentação comprobatória, quando for o caso;

14.4 Oportunizado o contraditório e a ampla defesa à credenciada, e após decisão da autoridade competente, esta será publicada nos meios de comunicação legal;

14.5 O descredenciamento administrativo ou amigável deverá ser precedido de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

14.6 O descredenciamento por descumprimento das estipulações do instrumento convocatório poderá acarretar indenizações, bem como a retenção dos créditos decorrentes deste credenciamento, até o limite dos prejuízos causados à PMPK, além das sanções previstas no Edital e em seus anexos.

## **15. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1 Comete infração administrativa o fornecedor/prestador de serviço que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

15.2 A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as sanções previstas nos artigos 156 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

## **16. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO**

16.1 Os interessados poderão solicitar informações através do e-mail: [licitacao@presidentekennedy.es.gov.br](mailto:licitacao@presidentekennedy.es.gov.br) ou pelo telefone (28) 3535-1948.

16.2 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133 de 2021, devendo protocolar, no endereço informado no item 1.2.1 do Edital, o pedido **até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.**

16.3 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de **até 3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

17.2 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.



**EDITAL**

17.3 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da empresa interessada, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

17.4 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

17.5 Os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília, Distrito Federal.

17.6 Integram este edital os seguintes anexos:

17.6.1 Anexo I - Modelo Carta de Credenciamento;

17.6.2 Anexo II - Modelo De Requerimento Para Credenciamento;

17.6.3 Anexo III - Estudo Técnico Preliminar;

17.6.4 Anexo IV - Mapa de Gerenciamento de Riscos;

17.6.5 Anexo V - Termo de Referência;

17.6.6 Anexo VI - Modelo de Declaração de Atendimento aos requisitos de habilitação e Responsabilidade pela Veracidade das Informações;

17.6.7 Anexo VII - Modelo de Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;

17.6.8 Anexo VIII - Modelo de Declaração de ausência de vínculo empregatício com a administração municipal;

17.6.9 Anexo IX - Minuta do contrato.

Presidente Kennedy/ES, 24 de junho de 2026.

Alessandra das Neves Lima  
Secretária Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL**

**ANEXO I - MODELO CARTA DE CREDENCIAMENTO**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA INTERESSADA)**

**À**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY/ES**

Rua: Átila Vivácqua, 79, Centro, Presidente Kennedy/ES

**Att: Divisão de Licitação**

**Ref. CREDENCIAMENTO Nº 000007/2026 - CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DO ARQUIVO MUNICIPAL, PERTENCENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE PRESIDENTE KENNEDY - ES.**

**Prezados senhores,**

Pela presente, credenciamos junto a PMPK/ES o (a) Sr.(S<sup>ra</sup>.) \_\_\_\_\_, carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, a quem outorgamos os mais amplos poderes inclusive para interpor recursos, quando cabíveis, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos no presente processo licitatório.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

-----  
Nome do representante legal

Cargo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL**

<b>Item</b>	<b>Lote</b>	<b>Código</b>	<b>Especificação</b>	<b>Marca/Modelo</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
<b>00001</b>		00001636	<b>LOCAÇÃO DE IMÓVEL</b>  <i>LOCALIZADO NA SEDE DO MUNICÍPIO, COM ÁREA MÍNIMA DE 321,00M² (TREZENTOS E VINTE E UM METROS QUADRADOS), EXECUTADO COM ESTRUTURA DE CONCRETO ARMADO, LAJE DE CONCRETO, ALVENARIA DE TIJOLOS CERÂMICOS, FACHADAS COM REVESTIMENTO CERÂMICO ATÉ O TETO, E/OU PINTURA COM TINTA ACRÍLICA OU SIMILAR, E/OU FACHADA EM VIDRO, INTERIOR COM PISO CERÂMICO, PAREDES INTERNAS E EXTERNAS COM REBOCO E PINTURA COM TINTA ACRÍLICA OU SIMILAR, E/OU REVESTIMENTO CERÂMICO. AMBIENTE CONTENDO NO MÍNIMO 02 (DUAS) SALAS OU 01 (UMA) SALA QUE POSSA FAZER SEPARAÇÃO COM DIVISÓRIAS, 01 (UM) BANHEIRO, 01 (UM) BANHEIRO PARA ATENDIMENTO AO PÚBLICO, 01 (UMA) COZINHA COM COPA, E UM MEZANINO PARA O CHEFE DO SETOR. OS AMBIENTES DEVEM SER CLIMATIZADOS. O IMÓVEL DEVE POSSUIR INFRAESTRUTURA QUE PERMITA A ACESSIBILIDADE ADEQUADA PARA ATENDER AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E MOBILIDADE REDUZIDA. ALÉM DISSO, A EDIFICAÇÃO DEVE ESTAR EM BOM FUNCIONAMENTO NAS INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS, ELÉTRICAS E HIDROSSANITÁRIA. AS DIVISÓRIAS EM QUESTÃO SERÃO DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE. ÁREA APROXIMADA DE 321 M².</i>  <i>OBS.: O IMÓVEL DEVE SER LOCALIZADO PRÓXIMO À SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY/ES.</i>  <i>CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.</i>		MES	12	3.678,66	



EDITAL

ANEXO II - MODELO DE REQUERIMENTO PARA CREDENCIAMENTO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

Ref.: CREDENCIAMENTO Nº 0007/2026

Objeto: CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DO ARQUIVO MUNICIPAL, PERTENCENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE PRESIDENTE KENNEDY - ES.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
PROPONENTE:	<input type="checkbox"/> Pessoa Física CPF:	
	<input type="checkbox"/> Pessoa Jurídica CNPJ:	
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	CEP:	CIDADE:
TELEFONE:	E-MAIL:	

VENHO ATRAVÉS DO PRESENTE REQUERER O CREDENCIAMENTO DO IMÓVEL ABAIXO DISCRIMINADO NO ITEM 01 - LOCAÇÃO DE IMÓVEL COM ÁREA TOTAL MÍNIMA DE 321 M <sup>2</sup>

Declaro sob as penas da lei que:

- A) As informações prestadas neste pedido de credenciamento são verdadeiras;
- B) O imóvel a ser credenciado preenche os requisitos mínimos de habilitação conforme exigido no Edital;
- C) Estou de acordo com as normas e tabelas de valores definidos;
- D) Não se encontro suspenso nem declarado inidôneo para participar de licitações ou contratar com órgão ou entidades da Administração Pública;
- E) Não pesa sobre o imóvel qualquer impedimento de ordem jurídica e/ou estrutural capaz de colocar em risco a locação;
- F) Apresentarei anexo ao presente requerimento toda a documentação exigida no Edital do Credenciamento devidamente assinada e rubricada para efetivar a inscrição, pedindo deferimento.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL**

-----  
Nome do representante legal  
Cargo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL**

**ANEXO III - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**Ref. CREDENCIAMENTO Nº 000007/2026 - CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DO ARQUIVO MUNICIPAL, PERTENCENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE PRESIDENTE KENNEDY - ES.**

**POR RAZÕES TÉCNICAS O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ENCONTRA-SE À PARTE DO RELATÓRIO DESTES EDITAL.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL**

**ANEXO IV - MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**

**Ref. CREDENCIAMENTO Nº 000007/2026 - CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DO ARQUIVO MUNICIPAL, PERTENCENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE PRESIDENTE KENNEDY - ES.**

**POR RAZÕES TÉCNICAS O MAPA DE RISCO ENCONTRA-SE À PARTE DO RELATÓRIO DESTES EDITAIS.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL**

**ANEXO V - TERMO DE REFERÊNCIA**

**Ref. CREDENCIAMENTO Nº 000007/2026 - CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DO ARQUIVO MUNICIPAL, PERTENCENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE PRESIDENTE KENNEDY - ES.**

**POR RAZÕES TÉCNICAS O TERMO DE REFERÊNCIA ENCONTRA-SE À PARTE DO RELATÓRIO DESTES EDITAL.**



**EDITAL**

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUIS. DE HABIL. E RESP. VERACIDADE INFORMA**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

Ref.: CREDENCIAMENTO Nº 0007/2026

Objeto: CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DO ARQUIVO MUNICIPAL, PERTENCENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE PRESIDENTE KENNEDY - ES.

Prezados Senhores,

Em cumprimento aos ditames editalícios, DECLARO que cumpro com os requisitos de habilitação e que respondo pela veracidade das informações prestadas, nos termos do artigo 63, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

-----  
Nome do representante legal  
Cargo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL**

**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIG. DE RESER. DE CARGOS PESSOA DEFIC. E REAB**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY

Ref.: CREDENCIAMENTO Nº 0007/2026

**Objeto: CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DO ARQUIVO MUNICIPAL, PERTENCENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE PRESIDENTE KENNEDY - ES.**

Prezados Senhores,

Em cumprimento aos ditames editalícios, DECLARO que cumpro com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas., nos termos do artigo 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

-----  
Nome do representante legal

Cargo



**EDITAL**

**ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM A ADMINISTRAÇÃO**

**Ref. CREDENCIAMENTO Nº 000007/2026 - CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DO ARQUIVO MUNICIPAL, PERTENCENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE PRESIDENTE KENNEDY - ES.**

Prezados Senhores,

Declaro para os devidos fins que eu \_\_\_\_\_ não possuo nenhum vínculo empregatício com a Administração Pública Municipal.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal  
Cargo



**EDITAL**

**ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO**

**MINUTA DE CONTRATO:**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº : 3762/2026**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY/ES POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_, E \_\_\_\_\_, NA QUALIDADE DE CONTRATANTE (LOCATÁRIA) E CONTRATADA (LOCADORA), RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.**

O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, via SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito público interno, sediada à Rua \_\_\_\_\_, nº\_\_\_\_, Centro, CEP: 29.350-000 - Presidente Kennedy/ES, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por meio de delegação conforme preceitua a Lei nº 1.356, de 05 de dezembro de 2017, neste ato pelo seu representante legal, o SECRETARIO MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_, Sr. \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, portador do CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, doravante denominado **Contratante (Locatário)** e, de outro lado, a \_\_\_\_\_, pessoa física/jurídica de direito privado inscrita no CPF/CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com endereço \_\_\_\_\_, neste ato representado \_\_\_\_\_, doravante denominada **Contratada (Locadora)**, celebram o presente contrato de acordo com o CREDENCIAMENTO 007/2026, com o fulcro no Artigo 79, inciso I da Lei Federal Nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 03/2024, que se regerá mediante cláusulas e condições a seguir dispostas:

**CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1- O presente contrato tem por objeto o CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA VISANDO ATENDER AS DEMANDAS DO ARQUIVO MUNICIPAL, PERTENCENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE PRESIDENTE KENNEDY - ES, conforme especificações contidas no Edital e seus anexos.

**CLAUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DO RECURSO FINANCEIRO**

2.1- O valor contratado é de R\$ ..... (.....).

2.2- A despesa correrá pela seguinte Dotação Orçamentária:

Secretaria Municipal de Administração - Projeto/Atividade 2.013 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração - Elemento de Despesa 33903600000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física - Fonte de Recurso 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de Petróleo e Gás.

Secretaria Municipal de Administração - Projeto/Atividade 2.013 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração - Elemento de Despesa 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - Fonte de Recurso 172000000000 - Transferências da União Referentes às Participações na Exploração de



**EDITAL**

Petróleo e Gás.

**CLAUSULA TERCEIRA - DO PRAZO**

**3.1-** O presente credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da publicação.

**3.2-** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da sua assinatura conforme art. 105 da Lei 14.133/21 e podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da lei 14.133/2021 e artigo 9º da IN nº 103/2022, por até 10 (dez) anos a contar da assinatura.

**CLAUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE**

**4.1-** As condições para pagamento serão conforme estabelecidas na cláusula 7 do Termo de Referência - ANEXO V.

**4.2 -** Em caso de prorrogação do contrato, o aluguel poderá ser reajustado com base no índice governamental (IGP-M) destinado a promover a atualização monetária das mensalidades locatícias em REAIS ou, na sua falta, pelo índice da inflação do período, medido pela Fundação Getúlio Vargas.

**CLAUSULA QUINTA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**5.1-** A execução deste Contrato será acompanhada pelo servidor expressamente designado pela administração para atuar como fiscal do respectivo contrato, que originou esta contratação, nos termos do Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/21, o qual deverá atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64.

**CLAUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO**

**6.1.** É de responsabilidade do Município, doravante denominado LOCATÁRIO, o pagamento de despesas referentes ao consumo de água, energia elétrica e limpeza, bem como a conservação do imóvel.

**6.2.** É de responsabilidade do Locatário fazer a manutenção e adequações pertinentes para o uso do imóvel.

**6.2.1.** Desta forma descrita abaixo as obrigações sobre a locação do imóvel:

**a)** Consumo de água e esgoto, gás, luz e força das áreas de uso comum;

**b)** Limpeza, conservação e pintura das instalações e dependências de uso comum, incluindo decoração e paisagismo nas partes de uso comum;

**c)** Manutenção e conservação das instalações e equipamentos hidráulicos, elétricos, mecânicos e de segurança, de uso comum;

**d)** Manutenção e conservação das instalações e equipamentos de uso comum destinados à prática de esportes e lazer;

**e)** Pequenos reparos nas dependências e instalações elétricas e hidráulicas de uso comum.

**6.3.** Não havendo pendências em relação ao Imóvel, o LOCATÁRIO, conjuntamente com o LOCADOR, fará o registro fotográfico das instalações e emitirá o Relatório técnico de Vistoria do Imóvel e o Termo de Recebimento de Chaves

**6.4-** Comunicar, de imediato, qualquer alteração na forma de prestação dos serviços;

**6.5-** Conferir e aprovar os serviços realizados;

**6.6-** Prestar aos credenciados, todas as informações necessárias para o bom desempenho dos serviços;

**6.7-** Zelar para que durante a vigência do credenciamento, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**6.8 -** Utilizar o imóvel para atendimento a finalidade pública.

**6.9 -** Não subcontratar.



**EDITAL**

**6.10 - Atender as demais condições constantes no Termo de Referência - ANEXO V.**

**CLAUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (LOCADORA)**

**7.1-** O LOCADOR deve autorizar o LOCATÁRIO a proceder às adaptações e reformas no imóvel que julgarem oportunas.

**7.2 -** É de responsabilidade do proprietário do imóvel, doravante denominado LOCADOR, o pagamento das despesas ordinárias e extraordinárias de condomínio, se houver, seguro complementar contra fogo, Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU e demais taxas e impostos que, por força de lei, incidam ou venham incidir sobre o imóvel.

**7.3-** O locador deve zelar pelo cumprimento do contrato de aluguel e quitar com algumas despesas essenciais ao funcionamento do imóvel, os quais são: taxas de administração imobiliária, seguro incêndio do imóvel, despesas extraordinárias do condomínio, os quais, por sua vez, englobam problemas estruturais do edifício, vazamentos, reformas, pinturas de fachada, troca de equipamentos, e demais itens especificados no Art. 22 da Lei do Inquilino (Lei 8.245/1991).

**7.4.** Antes da assinatura do contrato de locação será realizada uma vistoria no imóvel, cujo laudo será parte integrante do contrato, a fim de se resguardar os direitos e obrigações das partes contratantes.

**7.5-** O local a ser locado deverá ser entregue de acordo com as objeções dos requisitos acima.

**7.6-** Ao entregar o imóvel em perfeitas condições de habitação e funcionamento, além de garantir tranquilidade e segurança ao locatário durante o tempo de locação.

**CLAUSULA OITAVA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**8.1-** Comete infração administrativa o fornecedor/prestador de serviço que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

**8.2-** A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as sanções previstas nos artigos 156 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

**CLAUSULA NONA - DA RESCISÃO**

**9.1 -** O presente contrato será rescindido de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, com fundamento no artigo 137, e por qualquer um dos motivos elencados no artigo 138, e observadas, no que couberem as formas e condições estabelecidas no artigo 139, todos da Lei Federal nº 14.133/21.

**CLAUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO**

**10.1-** O presente contrato será publicado, em resumo, no **Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo**, dando-se cumprimento ao disposto no **artigo 54, § 1º da Lei Federal nº 14.133/21**, correndo a despesa por conta do LOCATÁRIO, de modo que o comprovante de publicação será parte integrante deste Contrato.

**CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

**11.1-** Fica eleito o foro da cidade de Presidente Kennedy/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**11.2 -** E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento em **04 (quatro) vias** de igual teor e forma, depois de lido e achado conforme.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY  
ESPIRITO SANTO**

**EDITAL**

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

-----  
**CONTRATANTE (LOCATÁRIA)**

-----  
**CONTRATADA (LOCADORA)**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES

**Estudo Técnico Preliminar 44/2026****1. Informações Básicas**

Número do processo: 3762/2026

**2. Descrição da necessidade**

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo analisar a viabilidade da contratação de locação de imóvel destinado ao funcionamento do Arquivo Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Presidente Kennedy/ES.

A contratação se faz necessária para garantir a adequada guarda, organização, preservação e acesso aos documentos públicos municipais, em conformidade com os princípios da administração pública, especialmente os da legalidade, eficiência e continuidade do serviço público.

Deste modo, justifica-se a necessidade de aluguel de imóvel localizado na sede do Município, com área mínima de 321,00m<sup>2</sup> (trezentos e vinte e um metros quadrados), executado com estrutura de concreto armado, laje de concreto, alvenaria de tijolos cerâmicos, fachadas com revestimento cerâmico até o teto, e/ou pintura com tinta acrílica ou similar, e/ou fachada em vidro, interior com piso cerâmico, paredes internas e externas com reboco e pintura com tinta acrílica ou similar, e/ou revestimento cerâmico. Ambiente contendo no mínimo 02 (duas) salas ou 01 (uma) sala que possa fazer separação com divisórias, 01 (um) banheiro, 01 (um) banheiro para atendimento ao público, 01 (uma) cozinha com copa, e um mezanino para o chefe do setor. Os ambientes devem ser climatizados. O imóvel deve possuir infraestrutura que permita a acessibilidade adequada para atender as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Além disso, a edificação deve estar em bom funcionamento nas instalações hidráulicas, elétricas e hidrossanitária. As divisórias em questão serão de responsabilidade da contratante. O imóvel deve ser localizado próximo à sede da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES.

**3. Área requisitante**

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Administração	Alessandra das Neves Lima

**4. Descrição dos Requisitos da Contratação**

4.1. O Arquivo Municipal exerce função essencial na gestão documental da Administração Pública, sendo responsável pela guarda de documentos permanentes e intermediários, muitos dos quais possuem valor histórico, probatório e administrativo.

4.2. O imóvel atualmente utilizado encontra-se com contrato oriundo da Lei nº Lei 8.666/1993, já tendo atingido o limite máximo de prorrogações legais, não sendo juridicamente possível sua continuidade.

4.3. Dessa forma, torna-se imprescindível a realização de nova contratação, agora sob a égide da Lei 14.133/2021, a fim de evitar a interrupção dos serviços e garantir a continuidade administrativa.

4.4. O imóvel a ser locado deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- Localização no perímetro urbano do Município de Presidente Kennedy/ES;
- Fácil acesso para servidores e veículos;
- Estrutura adequada para armazenamento de documentos (ambiente seco, ventilado e seguro);
- Área compatível com o volume documental existente;
- Condições estruturais adequadas (sem infiltrações, riscos ou danos);
- Instalações elétricas e hidráulicas em bom estado;
- Possibilidade de adaptação, caso necessário.

4.5. A proponente deverá apresentar as seguintes documentações mínimas para habilitação:

a) Cópia autenticada do registro do imóvel no Cartório de Registro de Imóveis ou Cópia do recibo;

b) Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais à dívida ativa da união se o locador for pessoa física; se o locador for pessoa jurídica: certificado de regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos do INSS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Certidão Negativa de Débito Estadual;

c) Cópia autenticada do RG e CPF do responsável pela assinatura do contrato; contrato celebrado entre o proprietário do imóvel e a imobiliária, se for o caso;

d) Contrato Social da imobiliária, se for o caso; declaração de inexistência de impedimento de ordem jurídica, relativamente ao ICMS e ITCM (transmissão causa mortis), Prova de Regularidade perante a Fazenda municipal, relativamente ao ISSQN, IPTU e ITBI (imposto sobre a transmissão de bens imóveis).

ITEM	REQUISITO
4.5.1	Endereço do imóvel, número de pavimentos, área total.
4.5.2	Preço total da proposta de locação e preço unitário por metro quadrado.
4.5.3	O imóvel deve pertencer a um único proprietário ou consórcio/grupo de proprietários
4.5.4	O imóvel deve possuir área de acordo com os requisitos das secretárias
4.5.5	Cópia autenticada (ou cópia simples, acompanhada de documento original) do registro do imóvel no Cartório de Registro de Imóvel ou Recibo
4.5.6	Imóvel deve atender a Lei nº 113, de 20 de agosto de 1985 - Dispõe sobre as construções no Município de Presidente Kennedy/ES, e dá outras providências, e ao Código de Obras do Município de Presidente Kennedy - Lei nº 529, de 21 de dezembro de 1999.
4.5.7	O Imóvel deve ser atendido com infraestrutura e /ou serviços das seguintes concessionárias e empresas públicas: a) EDP Distribuidora de Energia S/A; b) concessionárias de telefonia; c) Companhia de Águas e Esgotos de (CESAN); d) Serviço de limpeza urbana municipal.
4.5.8	O imóvel deve ser de uso exclusivo para cada solicitação de todas as Secretárias em cada um dos setores, podendo ser composto de uma ou mais edificações.
4.5.9	A área ofertada para locação as secretárias expostas de acordo com os setores, deve apresentar vãos livres, e os locais de permanência prolongada em consonância com o Código de Obras do Município de Presidente Kennedy - Lei nº 529, de 21 de dezembro de 1999.
4.5.10	O imóvel deve possuir vias de acesso pavimentadas, não sujeitas a alagamentos, além de ser atendido com infraestrutura pública de rede elétrica, telefônica, de água encanada, de esgoto e coleta de lixo.
4.5.11	O imóvel deve estar localizado de acordo cada requisito descrito nas especificações.
4.5.12	O imóvel deve ser atendido pela rede transporte público regular do município de Presidente Kennedy.
4.5.13	No imóvel não deve haver compartilhamento de áreas destinadas a outros fins (residências, shopping, supermercados, hotéis ou outros).
4.5.14	Identificação do(s) proprietário(s) e seu(s) procurador(es), se for o caso.
4.5.15	Certidão negativa de débitos quanto ao Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU
4.5.16	Cópia da quitação das 2 (duas) últimas contas de energia elétrica e de água, emitidas pelos respectivos órgãos competentes
4.5.17	Cópia da quitação das 2 (duas) últimas contas de energia elétrica e de água, emitidas pelos respectivos órgãos competentes

4.5.18. O presente ETP tem por objetivo atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração de Presidente Kennedy/ES, atender ao setor do Arquivo Municipal, respectivamente, presente com as descrições dos imóveis a ser locado. Além disso, de modo a permitir a análise dos empreendimentos ofertados pelos proponentes, as propostas deverão conter os seguintes requisitos mínimos, considerando o prazo definitivo para ocupação do imóvel de definido de acordo com cada requisitante.

ITEM	REQUISITOS
4.5.19	imóvel deve possuir área destinada aos serviços de recepção, atendimento ao público, cozinha e banheiro.
4.5.20	As paredes do imóvel não devem possuir imperfeições em sua superfície, ou patologias oriundas do sistema estrutural ou de instalações com defeitos (infiltração, rachaduras, trincas e outras) e devem ser pintados com tinta lavável, do tipo PVA, acrílica, lisa ou texturizada, em cores claras.
4.5.21	O piso de toda área útil deve ser revestido com cerâmica ou outro material resistente à umidade.
4.5.22	As esquadilhas devem estar em perfeito estado de funcionamento e não deverão apresentar defeitos, infiltrações, rachaduras, falta de ferragens, trinca em vidros e outro.
4.5.23	As fachadas devem estar em perfeitas condições de apresentação
4.5.24	As instalações elétricas de baixa tensão (iluminação e tomadas) devem estar de acordo com as normas e padrões exigidos pela concessionária de energia elétrica e atender às prescrições das normas técnicas da ABNT NB.
4.5.25	O imóvel deve possuir medição individual de energia por meio de relógio medidor.
4.5.26	O imóvel deve apresentar iluminação e aeração em todos os compartimentos habitáveis, por intermédio de janelas ou vãos que se comuniquem diretamente com espaços exteriores ou com áreas abertas
4.5.27	O imóvel deve possuir um local adequado para instalações de ar condicionado
4.5.28	O imóvel deve possuir reservatório(s) de água com capacidade de reserva total suficiente para atendimento do consumo médio diário de 500 litros .
4.5.29	O imóvel deve contar com projeto e sistema de combate a incêndio seguindo determinações do Corpo de Bombeiros do Estado do Espírito Santo.
4.5.30	O imóvel deve possuir infraestrutura de rede de dados para os computadores.
4.5.31	O imóvel deve possuir infraestrutura que permita a acessibilidade adequada para atender as pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.

4.5.32. Além disso, de modo a permitir a análise dos empreendimentos ofertados pelos proponentes, as propostas deverão conter os seguintes requisitos mínimos, considerando o prazo definitivo para ocupação do imóvel.

4.5.33. A lista acima não é exaustiva, podendo o proponente incluir outras características, em especial as de cunho ambiental, tais como as que possibilitam economia de recursos naturais, que não agridam o meio ambiente e que reduzam o consumo de energia elétrica e água por meio de sistemas alternativos.

4.5.34. É de responsabilidade do proprietário do imóvel, doravante denominado LOCADOR, o pagamento das despesas ordinárias e extraordinárias de condomínio, se houver, seguro complementar contra fogo, Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e demais taxas e impostos que, por força de lei, incidam ou venham incidir sobre o imóvel.

4.5.35. É de responsabilidade do Município, doravante denominado LOCATÁRIO, o pagamento de despesas referentes ao consumo de água, energia elétrica e limpeza, bem como a conservação do imóvel.

4.6. Considerando a necessidade de locação de imóvel a fim de atender ao Setor de Arquivo Municipal, pertencente a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES. As instalações deverão conter um espaço que permite atender todas as necessidades permitindo fazer um atendimento de forma adequada para os usuários dos serviços. O Imóvel deve ser localizado na sede do Município, com área aproximada de 321,00m<sup>2</sup>, executado com estrutura de concreto armado, laje de concreto, alvenaria de tijolos cerâmicos, fachada com revestimento cerâmico até o teto, e/ou pintura com tinta acrílica ou similar, e/ou fachada em vidro, interior com piso cerâmico, paredes internas e externas com reboco e pintura com tinta acrílica ou similar, e/ou revestimento cerâmico. Ambiente podendo ter o 1º e 2º andar, ou somente um andar com a área total aproximada descrita acima; Deverá ter 02 (duas)

salas ou 01 uma sala que possa fazer separação com divisórias, 01 (um) banheiro, 01 (uma) cozinha com copa, o ambiente deve ser climatizado. O imóvel deve possuir infraestrutura que permita a acessibilidade adequada para atender as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Além disso, a edificação deve estar em bom funcionamento nas instalações hidráulicas, elétricas e hidrossanitária. As divisórias em questão serão de responsabilidade da contratante. O imóvel deve ser localizado próximo à sede da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES.

#### **4.7 DAS OBRIGAÇÕES - LOCADOR E LOCATÁRIO:**

4.7.1. Antes da assinatura do contrato de locação será realizada uma vistoria no imóvel, cujo laudo será parte integrante do contrato, a fim de se resguardar os direitos e obrigações das partes contratantes.

4.7.2. A Administração poderá exigir, na fase de julgamento das propostas ou lances, vistoria no imóvel de modo a comprovar a aderência às especificações definidas neste Estudo Técnico Preliminar, conforme preconiza o Art. 41, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

4.7.3. A LOCADORA deve autorizar a LOCATÁRIA a proceder às adaptações e reformas no imóvel que julgarem oportunas.

4.7.4. Locador: O locador deve zelar pelo cumprimento do contrato de aluguel e quitar com algumas despesas essenciais ao funcionamento do imóvel, os quais são: taxas de administração imobiliária, seguro incêndio do imóvel, despesas extraordinárias do condomínio, os quais, por sua vez, englobam problemas estruturais do edifício, vazamentos, reformas, pinturas de fachada, troca de equipamentos, e demais itens especificados no Art. 22 da Lei do Inquilino (Lei 8.245/1991).

4.7.5. O local a ser Locado deverá ser entregue de acordo com as objeções do item 4.7.1.

4.7.6. Ao entregar o imóvel em perfeitas condições de habitação e funcionamento, além de garantir tranquilidade e segurança ao locatário durante o tempo de locação.

4.7.7. Locatário: Conforme condições estabelecidas no contrato assinado pelas partes e enquanto o aluguel estiver sendo pago mensalmente.

4.7.8. É de responsabilidade do Locatário fazer a manutenção e adequações pertinentes para o uso do imóvel. Desta forma descrita abaixo as obrigações sobre a locação do imóvel.

4.7.9. Consumo de água e esgoto, gás, luz e força das áreas de uso comum;

- a) Limpeza, conservação e pintura das instalações e dependências de uso comum, incluindo decoração e paisagismo nas partes de uso comum;
- b) Manutenção e conservação das instalações e equipamentos hidráulicos, elétricos, mecânicos e de segurança, de uso comum;
- c) Manutenção e conservação das instalações e equipamentos de uso comum destinados à prática de esportes e lazer;
- d) Pequenos reparos nas dependências e instalações elétricas e hidráulicas de uso comum.

4.7.10. Não havendo pendências em relação ao Imóvel, o LOCATÁRIO, conjuntamente com o LOCADOR, fará o registro fotográfico das instalações e emitirá o Relatório técnico de Vistoria do Imóvel e o Termo de Recebimento de Chaves.

4.7.10.1. Art. 51. Ressalvado o disposto no inciso V do caput do art. 74 desta Lei, a locação de imóveis deverá ser precedida de licitação e avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações e do prazo de amortização dos investimentos necessários em anexo.

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, conforme artigo 107 da Lei nº 14.133/21.

A contratação não se enquadra como bem de consumo de luxo (Decreto Municipal nº 003/2024, Art. 32);

Não será admitida subcontratação do objeto contratual (art. 122, da Lei 14.133/21); Não será admitida participação de cooperativas (art. 9, I, "a" e art. 16 da Lei 14.133/21):

Não será admitida participação de empresas consorciadas, conforme art. 15 da Lei 14.133/21: Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão de baixa complexidade do(s) bem(ns) a ser(em) adquirido (s), considerando que as empresas que atuam no mercado tem condições de fornecer o(s) bem(ns) de forma independente com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste ETP. Entendemos, assim, ser conveniente a vedação de participação de empresas em "consórcio" no certame em tela.

## 5. Levantamento de Mercado

Para atender às necessidades urgentes de espaço físico para atender o Setor de Arquivo Municipal, pertencente a Secretaria Municipal de Administração, foi analisado as possíveis soluções a fim de atender a necessidade exposta.

Considerando a expectativa de construção de um novo Centro Administrativo, cuja construção (início/conclusão) demandará tempo, a aquisição de imóvel não é uma opção viável para atender as necessidades urgente do setor.

Deste modo, a locação de imóvel apresenta, como a solução mais adequada e viável para atender as necessidades imediatas do setor da Secretaria supramencionada.

Para assegurar uma realocação eficiente e minimizar a interrupção dos serviços públicos, será adotado o processo de credenciamento de imóveis por constituídos Requisitos citados pelo Setor da Secretaria Municipal de Administração, conforme previsto na legislação vigente.

Insta salientar que o Município de Presidente Kennedy não dispõe de imobiliárias para que sejam realizados levantamentos do mercado imobiliário. O levantamento de mercado partiu de soluções orçamentárias por meio da avaliação da Comissão de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis do Município de Presidente Kennedy/ES.

Quanto a estimativa econômica de forma técnica, a Comissão de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis do Município de Presidente Kennedy. Através dos Decretos Municipais nº 072/2020, 046/2022 e 022/2024 (em anexo), na qual, designou-se a comissão de Avaliação de Bens e Imóveis do Município e cálculo de valor locatício de imóveis, que por sua vez calcula o valor dos imóveis através do método de renda e do método comparativo direto com homogeneização presente no Anexo I, II e III.

## 6. Descrição da solução como um todo

A solução para o atendimento das necessidades neste ETP, no que diz respeito à modalidade de contratação, deverá ser indicada por profissional competente, desde que garanta as especificações contidas neste Estudo Técnico Preliminar.

Locação de imóvel para instalação do Setor do Arquivo Municipal, pertencente a Secretaria Municipal de Administração.

Tendo em vista as necessidades de obter os imóveis de acordo com as descrições respeitando os requisitos necessários para as acomodações. Visando integrar o que for preciso nos adequar para tal feito, visto que no imóvel que se encontra a Locação deste Imóvel será feito através de Credenciamento, visando a análise das melhores propostas e escolha da melhor alternativas.

Visando a economia de recursos: A escolha da locação em vez da aquisição de um imóvel proporcionará uma significativa economia de recursos para o município, garantindo a otimização dos investimentos públicos.

Em virtude da Nova Lei de Licitação e Contratos, Lei nº 14.133/2021 prevê a Locação de Imóvel como hipótese de Inexigibilidade, conforme art. 74, inciso V e destaca em seu § 5º requisitos a serem observados, vejamos:

1. 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;
2. Certificação da inexigibilidade de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objetivo;
3. Justificar que demonstrem a singularidade do Imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela;

Nesse sentido não se aplica a inexigibilidade para as contratações do Imóvel a ser locado. No entanto deve-se á descrição dos Requisitos da Contratação citadas no Item 4, para o Setor da Secretaria de Administração.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tabela nesse Estudo Técnico Preliminar. Abaixo na Tabela as informações do quantitativo de Imóvel para a Secretaria Municipal de Administração/Setor:

ITEM	SECRETARIA	SETOR	QUANTIDADE	UNIDADE
01	SEMAD	ARQUIVO MUNICIPAL	01	IMÓVEL

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 44.143,92

O valor total estimado para a presente contratação é de R\$ 3.678,66 (três mil, seiscentos e setenta e oito reais e sessenta e seis centavos), sendo o valor locatício mensal estimado para o imóvel que atenda às especificações mínimas exigidas, conforme manifestação da Comissão de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis. E o valor de R\$ 44.143,92 (quarenta e quatro mil, cento e quarenta e três reais e noventa e dois centavos), calculado para atender a Secretaria Municipal de Administração em seu respectivo setor de Arquivo Municipal por período de 12 (doze) meses.

O valor encontra-se detalhado na Tabela abaixo, Setor que será atendido, e o valor estimado do imóvel a ser locado conforme calculo realizado pela Comissão de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis.

O presente Estudo Técnico Preliminar teve como base de cálculo a área mínima total do setor de acordo com a descrição, todavia, o tamanho pode ser maior desde que tenha as descrição do setor que comportam a secretaria/setor:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	ÁREA MÍNIMA (M <sup>2</sup> )	VALOR R\$ M <sup>2</sup>	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	<p>Locação imóvel localizado na sede do Município, com área mínima de 321,00m<sup>2</sup> (trezentos e vinte e um metros quadrados), executado com estrutura de concreto armado, laje de concreto, alvenaria de tijolos cerâmicos, fachadas com revestimento cerâmico até o teto, e/ou pintura com tinta acrílica ou similar, e/ou fachada em vidro, interior com piso cerâmico, paredes internas e externas com reboco e pintura com tinta acrílica ou similar, e /ou revestimento cerâmico. Ambiente contendo no mínimo 02 (duas) salas ou 01 (uma) sala que possa fazer separação com divisórias, 01 (um) banheiro, 01 (um) banheiro para</p>	12 meses	IMÓVEL	321,00	R\$ 11,46	R\$ 3.678,66	R\$ 44.143,92

<p>atendimento ao público, 01 (uma) cozinha com copa, e um mezanino para o chefe do setor. Os ambientes devem ser climatizados. O imóvel deve possuir infraestrutura que permita a acessibilidade adequada para atender as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Além disso, a edificação deve estar em bom funcionamento nas instalações hidráulicas, elétricas e hidrossanitária. As divisórias em questão serão de responsabilidade da contratante. O imóvel deve ser localizado próximo à sede da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES.</p>					
---	--	--	--	--	--

Valor Geral Mensal: R\$ 3.678,66

Valor Geral Anual: R\$ 44.143,92

O valor indicado pela Comissão de Avaliação de Imóveis permite ao Município planejar adequadamente os recursos necessários para assegurar a continuidade dos serviços públicos.

Entretanto considerando os requisitos a Comissão designada irá determinar a avaliação do imóvel a ser locado por esta Secretaria de acordo com a necessidade do Setor de Arquivo Municipal, a fim de terminar o valor da contratação de forma efetiva. Juntamente com um Laudo de Avaliação do Imóvel, preenchido e assinado pela comissão de Avaliação de imóveis urbanos do município Presidente Kennedy/ES.

O valor estimado pela Comissão de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis do Município de Presidente Kennedy/ES, com abertura de um Credenciamento, visando uma análise das propostas e escolha da melhor alternativa de acordo com a Locação de Imóvel para esta Secretaria/Setor.

Vale ressaltar que o cálculo realizado que estabeleceu um valor foi de acordo com a área mínima informada pela Secretaria Municipal de Administração. Todavia, o imóvel a ser credenciado poderá ser maior que a área mínima. Desde que esteja correspondente aos requisitos e descrições do imóvel para atender ao setor.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

De acordo com a Súmula 247 do Tribunal de Contas da União é obrigatória a admissão da adjudicação por item, sempre que o objeto for divisível, e não haja prejuízo da solução:

SÚMULA TCU 247: É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

Não aplicável. Em razão das características do contrato, por ser item único e indivisível não há a que se falar de parcelamento de objeto, a fim de promover condições mais favoráveis para atender às necessidades da Administração Pública.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Considerando a solução a ser atendida, o Município possui contratos anteriores relacionados à locação de imóveis. Considerando a modalidade da licitação que ocorrerá por Credenciamento, não há contratações anteriores nesta modalidade. Pois, trata-se de um novo procedimento licitatório (credenciamento) destinado a Locação de Imóvel.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Está previsto no Plano de Contratações 2026.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A locação de imóveis garante a continuidade das atividades do Setor de Arquivo Municipal, evitando interrupções nos serviços públicos prestados à população. Esse benefício assegura que as demandas dos cidadãos sejam atendidas sem pausas, mantendo a qualidade e a eficiência do atendimento público.

Além disso, a presente contratação visa atender a Secretaria Municipal de Administração, oferecendo uma série de benefícios que contribuem para a eficiência e a continuidade dos serviços públicos, os quais passaremos a detalhar de acordo com a Secretaria /Setor que será atendido:

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD - ARQUIVO MUNICIPAL**

A contratação para a Locação de imóvel a fim de atender ao Setor de Arquivo Municipal, pertencente a Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy /ES tem por finalidade prestação de serviço aos funcionários da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy.

É de suma importância a contratação pertinente, com um local de atendimento adequado de acordo com as necessidades. A acessibilidade de espaços físicos tem a ver com sinalização adequada, facilidade de acesso a pessoas que possuam algum tipo de dificuldade ou impedimento motor ou visual.

## 13. Providências a serem Adotadas

As providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato seguindo a Lei nº 14.133/21 sob o Art. 96. A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida, mediante previsão no edital, prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos.

- caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- seguro-garantia;
- fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

§ 2º Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

§ 3º O edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade prevista no inciso II do § 1º deste artigo.

Considerando o Art. 97, o seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante à Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras nas contratações regidas por esta Lei:

I - o prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

II - o seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

Parágrafo único. Nos contratos de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no § 2º do art. 96 desta Lei.

Art. 98. Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos.

Parágrafo único. Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subsequentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais previstos no caput deste artigo.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

Não se aplica.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

O presente Estudo Técnico Preliminar demonstra a necessidade da contratação de locação de imóvel para funcionamento do Arquivo Municipal, considerando a impossibilidade de prorrogação do contrato vigente regido pela **Lei 8.666/1993** e a obrigatoriedade de adequação à **Lei 14.133/2021**.

Assim, recomenda-se o prosseguimento da contratação.

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**KARINA COSTALONGA BATISTA**

ASSESSOR TECNICO



Assinou eletronicamente em 06/04/2026 às 10:22:36.



## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - DECRETO 72.pdf (43.68 KB)
- Anexo II - DECRETO 46.pdf (37.53 KB)
- Anexo III - DECRETO 22.pdf (37.8 KB)
- Anexo IV - AVALIAÇÃO DA COMISSÃO.pdf (119.52 KB)



33f

**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIREÇÃO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

**MAPA DE RISCO**

**1. Informações Básicas:**

Nº do processo: 3.762/2026      Mapa de Risco nº 066/2026      Responsável pela Edição: Juliana Araújo Ramos      Data de Criação: 14/04/2026

**Objetivo do processo:**

Contratação por inexigibilidade (art. 74, V) para Locação de imóvel destinado a atender o Arquivo Municipal, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

**2. Riscos Identificados:**

<b>Número</b>	<b>Risco</b>	<b>Fase</b>	<b>Nível do risco</b>
R-01	Planejamento inadequado do serviço	Planejamento	Médio
<b>Causas do Risco</b>			
1. Escolha de imóvel que não atenda às necessidades da Secretaria; 2. Falta de experiência ou capacitação dos servidores para formulação do ETP; 3. Falta de padronização dos procedimentos para formulação do ETP; 4. Sobrecarga de trabalho no período de elaboração do ETP.			
<b>Impactos</b>			
1. Impossibilidade de prosseguimento do processo; 2. Ausência de local apropriado para as necessidades da Secretaria; 3. Retrabalho; 4. Atraso na locação de imóvel.			
<b>Ações Preventivas</b>		<b>Responsável</b>	
P-01: Proporcionar treinamentos e capacitação dos servidores responsáveis pela elaboração do ETP; P-02: Melhorias na organização interna do órgão.		Ordenador de despesa	
<b>Ações de Contingência</b>		<b>Responsável</b>	
C-01: Elaboração de novo ETP com as correções necessárias, devidamente justificadas.		Equipe técnica de assessoria da secretaria	
C-02: Responsabilização do servidor e gestores responsáveis pela emissão do ETP.		Alta administração	

<b>Número</b>	<b>Risco</b>	<b>Fase</b>	<b>Nível do risco</b>
R-02	Atraso no início do processo de contratação.	Planejamento	Médio
<b>Causa do Risco</b>			
1. Insuficiência/falta de informações e documentos, de responsabilidade do setor demandante (Estudo técnico preliminar, estimativa de despesa, etc.), para o regular prosseguimento do processo; 2. Ausência de encaminhamento para os devidos departamentos; 3. Falta de experiência ou capacitação dos servidores para formulação dos documentos.			
<b>Impactos</b>			
1. Retrabalho; 2. Demora na formação e prosseguimento do processo de contratação.			



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIREÇÃO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

3. Ausência de local apropriado para atendimento da demanda.

<b>Ações Preventivas</b>	<b>Responsável</b>
P-01: Consultar previamente os setores responsáveis pela formação do processo acerca das informações e documentos necessários para a deflagração do mesmo;	Equipe técnica de assessoria da secretaria
P-02: Efetuar a checagem da documentação antes do encaminhamento;	Equipe técnica de assessoria da secretaria
P-03: Certificar-se de efetuar o encaminhamento para os departamentos corretos;	Equipe técnica de assessoria da secretaria
P-04: Elaboração do ETP de forma correta, nos moldes preestabelecidos.	Equipe técnica de assessoria da secretaria

  

<b>Ações de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
C-01: Uma vez certificada a ausência de documentos e informações necessárias para a regular formação do processo, efetuar o retorno imediato para o órgão demandante, especificando a razão para o retorno;	Setor de Planejamento
C-02: Orientar quanto às correções necessárias para o regular trâmite do processo	Setor de Planejamento
C-03: Responsabilização dos servidores e gestores responsáveis pela formulação dos documentos iniciais.	Alta administração

<b>Número</b>	<b>Risco</b>	<b>Fase</b>	<b>Nível do risco</b>
R-03	Ausência ou deficiência do Laudo de Avaliação	Planejamento	Médio
<b>Causas do Risco</b>			
1. Falta de experiência ou capacitação dos servidores.			
<b>Impactos</b>			
1. Locação de imóvel que não atenda o solicitado pela administração pública; 2. Falha na transparência e na segurança nas transações imobiliárias; 3. Contratação com preço acima da média de mercado; 4. Falta de adequação às normas de acessibilidade; 5. Problemas estruturais não resolvidos.			
<b>Ações Preventivas</b>		<b>Responsável</b>	
P-01: Elaborar adequadamente o laudo de avaliação de imóveis, conforme as características solicitadas pela Secretaria Municipal.		Ordenador de despesa	
<b>Ações de Contingência</b>		<b>Responsável</b>	
C-01: Responsabilização do servidor e gestores responsáveis pela elaboração do Laudo.		Alta administração	

<b>Número</b>	<b>Risco</b>	<b>Fase</b>	<b>Nível do risco</b>
R-04	Indisponibilidade Orçamentária.	Dotação orçamentária	Alto
<b>Causa do Risco</b>			
1. Cortes ou contingenciamento no orçamento determinado pela Administração Pública.			
<b>Impactos</b>			
2. Impossibilidade no andamento do processo de contratação, afetando a mesma, em decorrência da insuficiência orçamentária;			

RUA ANTÔNIO JACQUES SOARES, N.º 54 – CENTRO – CEP: 29350-000 PRESIDENTE KENNEDY- ESPÍRITO SANTO  
TELEFONE: (28) 3535-1900 (RAMAL 2164)



349

**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIREÇÃO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

<b>Ações Preventivas</b>	<b>Responsável</b>
P-01: Realizar o monitoramento orçamentário para identificar antecipadamente qualquer sinal de indisponibilidade financeira.	Ordenador de despesa
<b>Ações de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
C-01: Verificar a possibilidade de remanejamento dos valores previstos no orçamento anual da respectiva Unidade Orçamentária, buscando suprir a necessidade de disponibilidade orçamentária.	Ordenador de despesa

<b>Número</b>	<b>Risco</b>	<b>Fase</b>	<b>Nível do risco</b>
R-05	Contratação direta indevida.	Análise e parecer jurídico	Médio
<b>Causa do Risco</b>			
1. Ausência de requisitos fundamentais para assegurar a legalidade do feito; 2. Ausência de comprovação de que o imóvel atende a necessidade descrita nos autos; 3. Avaliação deficitária dos documentos do processo; 4. Falha na elaboração do parecer jurídico prévio;			
<b>Impactos</b>			
1. No caso de erro grosseiro que acarrete em contratação direta indevida, responsabilização nos termos do art. 73 da lei 14.133/2021.			
<b>Ações Preventivas</b>	<b>Responsável</b>		
P-01 Capacitação dos servidores responsáveis pela avaliação dos documentos que compõem o processo;	Alta Administração		
P-02: Efetuar a checagem da documentação antes do encaminhamento para análise e emissão parecer jurídico;	Ordenador de despesa e Equipe de assessoria da secretaria.		
P-03: Checagem minuciosa do processo pelo servidor responsável pela análise jurídica;	Procuradoria Geral do Município		
<b>Ações de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
C-01: Suspensão imediata do processo de contratação;	Ordenador de despesa e Equipe de assessoria da secretaria.		
C-02: Correção do processo e, se for o caso, alteração do modo de contratação (inexigibilidade/credenciamento...).	Ordenador de despesa e Equipe de assessoria da secretaria.		

<b>Número</b>	<b>Risco</b>	<b>Fase</b>	<b>Nível do risco</b>
R-05	Desistência do locador.	Gestão de Contrato	Médio
<b>Causa do Risco</b>			
1. Quebra do contrato por parte do locador não pautada nos casos previstos em lei;			
<b>Impactos</b>			
1. Necessidade de contratação de novo imóvel para atendimento à necessidade da secretaria/órgão solicitante; 2. Gastos adicionais à administração com a realização de novo contrato de locação.			



**MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIREÇÃO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

<b>Ações Preventivas</b>	<b>Responsável</b>
P-01: Definição de cláusula contratual que estipule multa significativa em caso de desistência/quebra contratual;	Ordenador de despesa e Equipe de assessoria da secretaria.
P-02: Estipular prazos razoáveis para desocupação do imóvel em caso de desistência pelo locador.	Ordenador de despesa e Equipe de assessoria da secretaria.
<b>Ações de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
C-01: Efetuar a locação de outro imóvel	Fiscal do Contrato

<b>Número</b>	<b>Risco</b>	<b>Fase</b>	<b>Nível do risco</b>
R-06	Atraso no Pagamento	Gestão de Contrato	Baixo
<b>Causa do Risco</b>			
1. Demora no processamento do pagamento pelo setor responsável; 2. Sobrecarga de trabalho no setor responsável pelo pagamento.			
<b>Impactos</b>			
1. Custos adicionais à administração em decorrência do pagamento de multas e juros moratórios;			
<b>Ações Preventivas</b>	<b>Responsável</b>		
P-01: Proporcionar treinamentos e capacitação dos servidores responsáveis pela realização do pagamento;	Ordenador de despesa e Alta Administração.		
P-02: Implementar melhorias na organização interna do setor de pagamento;	Tesouraria		
P-03: Regular acompanhamento dos prazos pelo setor responsável;	Ordenador de despesa e Equipe de assessoria da secretaria.		
<b>Ações de Contingência</b>	<b>Responsável</b>		
C-01: Informar acerca do atraso ao setor responsável pelo pagamento, solicitando esclarecimentos pela ocorrência.	Fiscal do Contrato		

<b>Número</b>	<b>Risco</b>	<b>Fase</b>	<b>Nível do risco</b>
R-07	Pagamento por indenização	Gestão de Contrato	Alto
<b>Causa do Risco</b>			
1. Utilização do imóvel fora do período de vigência contratual, por ausência de renovação do contrato ou não realização de novo processo de contratação em tempo hábil.			
<b>Impactos</b>			
1. Custos adicionais à administração em decorrência do pagamento de indenização. 2. Risco de advertência e/ou punições aplicados por órgãos de controle à administração, por pagamento não fundamentado em processo de contratação.			
<b>Ações Preventivas</b>	<b>Responsável</b>		
P-01: Monitorar o período de vigência contratual e efetuar o planejamento de acordo com a	Ordenador de despesa e		



358

**MUNICIPIO DE PRESIDENTE KENNEDY**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIREÇÃO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

necessidade deflagrando, se necessário, processo para renovação do contrato ou nova contratação. Gestor/Fiscal do Contrato.

<b>Ações de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
C-01: Responsabilização dos servidores competentes pela gestão do contrato e responsáveis pelo monitoramento da necessidade de renovação ou nova locação.	Alta administração

Presidente Kennedy/ES, 14 de abril de 2026.

**Juliana Araújo Ramos**  
**Gerente de Planejamento e Risco**

**Jorge Luiz Fraga**  
**Representante da Secretaria Municipal de Administração**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY-ES

## Termo de Referência 40/2026

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b> UASG	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
40/2026	JOCIMARA BARRETO CHAVES	24/04/2026 14:39 (v 0.7)
<b>Status</b>		
DISPONIBILIZADO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
III – locação/Locação de imóveis	178/2026	3762/2026

## 1. Condições gerais da contratação

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por finalidade o Chamamento Público para **CRENCIAMENTO** de Locação de Imóvel de Pessoa Física ou Jurídica visando atender as demandas do **Arquivo Municipal**, pertencentes à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Presidente Kennedy- ES, conforme condições e exigências estabelecidas abaixo:

ITEM	CATSERV	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	4316	<p><b>Locação de Imóvel</b></p> <p>Localizado na sede do Município, com área mínima de 321,00m<sup>2</sup> (trezentos e vinte e um metros quadrados), executado com estrutura de concreto armado, laje de concreto, alvenaria de tijolos cerâmicos, fachadas com revestimento cerâmico até o teto, e/ou pintura com tinta acrílica ou similar, e/ou fachada em vidro, interior com piso cerâmico, paredes internas e externas com reboco e pintura com tinta acrílica ou similar, e/ou revestimento cerâmico. Ambiente contendo no mínimo 02 (duas) salas ou 01 (uma) sala que possa fazer separação com divisórias, 01 (um) banheiro, 01 (um) banheiro para atendimento ao público, 01 (uma) cozinha com copa, e um mezanino para o chefe do setor. Os ambientes devem ser climatizados. O imóvel deve possuir infraestrutura que permita a acessibilidade adequada para atender as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Além disso, a edificação deve estar em bom funcionamento</p>	12 meses	R\$ 3.678,66	R\$ 44.143,92

nas instalações hidráulicas, elétricas e hidrossanitária. As divisórias em questão serão de responsabilidade da contratante.

**Área aproximada de 321 m².**

Obs.: O imóvel deve ser localizado próximo à sede da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES.

**VALOR TOTAL:**

**R\$ 44.143,92**

**1.2.** O objeto do presente instrumento é a locação de imóvel, para atender às necessidades de funcionamento do órgão da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy-ES.

**1.3.** O objeto desta contratação é caracterizado na forma do inciso XLIII do caput do artigo 6º da Lei nº 14.133/21 como CREDENCIAMENTO que consiste em um processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.

**1.4.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de luxo.

**1.5.** O prazo de vigência do presente Credenciamento Público será de 12 (doze) meses contados a partir da sua publicação.

**1.5.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato conforme artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

**1.5.1.1.** O contrato poderá ser prorrogado em sucessivos períodos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021 e artigo 9º da IN nº 103/2022 por até 10 (dez) anos, a contar da data de sua assinatura.

**1.5.2.** A prestação dos serviços é enquadrada como continuado tendo em vista que se trata de serviço essencial a Administração Pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando a economia gerada pela realização de uma única contratação diante dos gastos que cada processo representa para a máquina pública. Entretanto, as prorrogações serão precedidas de análise de vantajosidade em momento oportuno;

**1.5.3.** Deverão ser observadas, no momento da contratação/prorrogação/renovação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual;

**1.5.4.** A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem;

**1.5.5.** Nas prorrogações será utilizado o índice do IGPM para reajuste.

## **2. Fundamentação e descrição da necessidade**

### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência e reproduzido abaixo:

**2.1.1.** O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo analisar a viabilidade da contratação de locação de imóvel destinado ao funcionamento do Arquivo Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Presidente Kennedy/ES.

**2.1.2.** A contratação se faz necessária para garantir a adequada guarda, organização, preservação e acesso aos documentos públicos municipais, em conformidade com os princípios da administração pública, especialmente os da legalidade, eficiência e continuidade do serviço público.

**2.1.3.** Deste modo, justifica-se a necessidade de aluguel de imóvel localizado na sede do Município, com área mínima de 321,00m<sup>2</sup> (trezentos e vinte e um metros quadrados), executado com estrutura de concreto armado, laje de concreto, alvenaria de tijolos cerâmicos, fachadas com revestimento cerâmico até o teto, e/ou pintura com tinta acrílica ou similar, e/ou fachada em vidro, interior com piso cerâmico, paredes internas e externas com reboco e pintura com tinta acrílica ou similar, e/ou revestimento cerâmico. Ambiente contendo no mínimo 02 (duas) salas ou 01 (uma) sala que possa fazer separação com divisórias, 01 (um) banheiro, 01 (um) banheiro para atendimento ao público, 01 (uma) cozinha com copa, e um mezanino para o chefe do setor. Os ambientes devem ser climatizados. O imóvel deve possuir infraestrutura que permita a acessibilidade adequada para atender as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Além disso, a edificação deve estar em bom funcionamento nas instalações hidráulicas, elétricas e hidrossanitária. As divisórias em questão serão de responsabilidade da contratante. O imóvel deve ser localizado próximo à sede da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES.

**2.2.** O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme DFD nº 60/2026.

### **3. Descrição da solução como um todo**

#### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

**3.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência e reproduzido abaixo:

**3.1.1.** A solução para o atendimento das necessidades neste ETP, no que diz respeito à modalidade de contratação, deverá ser indicada por profissional competente, desde que garanta as especificações contidas neste Estudo Técnico Preliminar.

**3.1.2.** Locação de imóvel para instalação do Setor do Arquivo Municipal, pertencente a Secretaria Municipal de Administração.

**3.1.3.** Tendo em vista as necessidades de obter os imóveis de acordo com as descrições respeitando os requisitos necessários para as acomodações. Visando integrar o que for preciso nos adequar para tal feito, visto que no imóvel que se encontra a Locação deste Imóvel será feito através de Credenciamento, visando a análise das melhores propostas e escolha da melhor alternativas.

**3.1.4.** Visando a economia de recursos: A escolha da locação em vez da aquisição de um imóvel proporcionará uma significativa economia de recursos para o município, garantindo a otimização dos investimentos públicos.

**3.1.5.** Em virtude da Nova Lei de Licitação e Contratos, Lei nº 14.133/2021 prevê a Locação de Imóvel como hipótese de Inexigibilidade, conforme art. 74, inciso V e destaca em seu § 5º requisitos a serem observados, vejamos:

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;

Certificação da inexigibilidade de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objetivo;

Justificar que demonstrem a singularidade do Imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela;

Nesse sentido não se aplica a inexigibilidade para as contratações do Imóvel a ser locado. No entanto deve-se á descrição dos Requisitos da Contratação citadas no Item 4, para o Setor da Secretaria de Administração.

## **4. Requisitos da contratação**

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** Os objetos desta contratação não se enquadram como sendo de luxo, conforme Decreto Municipal nº 003/2024, de 25 de janeiro de 2024.

**4.2.** Somente serão admitidas a participar do credenciamento os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Termo de Referência.

**4.3.** Os interessados neste credenciamento deverão atualizar seu cadastro junto ao Município de Presidente Kennedy, ou ainda, cadastra-se, apresentando os documentos necessários ao atendimento de todas as condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência.

**4.4.** As contratações pretendidas são destinadas aos órgãos solicitantes da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy - ES.

**4.5.** Estará impedido de participar do credenciamento as pessoas físicas ou jurídicas, que se enquadre em uma ou mais das situações a seguir:

- a) Ter idade inferior à 18 (dezoito) anos;
- b) Tenham vínculo empregatício com o município de Presidente Kennedy;

**4.6.** É necessário concordar com os valores máximos estipulados pela Administração Municipal, no qual o valor da mensalidade poderá ser reajustado após um ano de vigência do contrato, pelo índice acumulado da variação do IGPM, quando solicitado pela Administração, junto ao setor competente do ÓRGÃO, devidamente protocolado.

### **4.7. Subcontratação**

**4.7.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto deste credenciamento.

### **4.8. Da participação de Cooperativas**

**4.8.1.** Não será permitida a participação de cooperativa.

### **4.9. Da participação de consórcios**

**4.9.1.** Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade dos serviços a serem contratados, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar o serviço de forma independente com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Termo de Referência. Entendemos, assim, ser conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio”.

### **4.10. Das Documentações para Habilitação**

**4.10.1.** A proponente deverá apresentar as seguintes documentações mínimas para habilitação:

- a) Cópia autenticada do registro do imóvel no Cartório de Registro de Imóveis ou Cópia do recibo;
- b) Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais à dívida ativa da união se o locador for pessoa física;
  - b.1) Se o locador for pessoa jurídica:
    - . Certificado de regularidade do FGTS;

- . Certidão Negativa de Débitos do INSS;
  - . Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - . Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
  - . Certidão Negativa de Débito Estadual;
- c) Cópia autenticada do RG e CPF do responsável pela assinatura do contrato;
- d) Contrato celebrado entre o proprietário do imóvel e a imobiliária, se for o caso;
- e) Contrato Social da imobiliária, se for o caso;
- f) Declaração de inexistência de impedimento de ordem jurídica, relativamente ao ICMS e ITCM (transmissão causa mortis);
- g) Prova de Regularidade perante a Fazenda municipal, relativamente ao ISSQN, IPTU e ITBI (imposto sobre a transmissão de bens imóveis).

#### **4.11. Requisitos do Imóvel**

- 4.11.1. Informar endereço do imóvel, número de pavimentos, área total.
- 4.11.2. Preço total da proposta de locação e preço unitário por metro quadrado.
- 4.11.3. O imóvel deve pertencer a um único proprietário ou consórcio/grupo de proprietários.
- 4.11.4. O imóvel deve possuir área de acordo com os requisitos da secretária.
- 4.11.5. Cópia autenticada (ou cópia simples, acompanhada de documento original) do registro do imóvel no Cartório de Registro de Imóveis ou Recibo.
- 4.11.6. Imóvel deve atender a Lei nº 113, de 20 de Agosto de 1985 - Dispõe sobre as construções no Município de Presidente Kennedy, Estado do Espírito Santo, e dá outras providências, e ao Código de Obras do Município de Presidente Kennedy - Lei nº 529, de 21 de dezembro de 1999.
- 4.11.7. O imóvel deve ser atendido com infraestrutura e/ou serviços das seguintes concessionárias e empresas públicas:
- a) EDP Distribuidora de Energia S/A;
  - b) concessionárias de telefonia;
  - c) Companhia de Águas e Esgotos de (CESAN);
  - d) Serviço de limpeza urbana municipal.
- 4.11.8. O imóvel deve ser de uso exclusivo da Secretaria, podendo ser composto de uma ou mais edificações.
- 4.11.9. A área ofertada para locação da secretária, deve apresentar vãos livres, e os locais de permanência prolongada em consonância com o Código de Obras do Município de Presidente Kennedy - Lei nº 529, de 21 de dezembro de 1999.
- 4.11.10. O imóvel deve possuir vias de acesso pavimentadas, não sujeitas a alagamentos, além de ser atendido com infraestrutura pública de rede elétrica, telefônica, de água encanada, de esgoto e coleta de lixo.
- 4.11.11. O imóvel deve estar localizado de acordo cada requisito descrito nas especificações.
- 4.11.12. O imóvel deve ser atendido pela rede transporte público regular do município de Presidente Kennedy.
- 4.11.13. No imóvel não deve haver compartilhamento de áreas destinadas a outros fins (residências, shopping, supermercados, hotéis ou outros).

- 4.11.14. Identificação do(s) proprietário(s) e seu(s) procurador(es), se for o caso.
- 4.11.15. Certidão negativa de débitos quanto ao Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU.
- 4.11.16. Cópia da quitação das 2 (duas) últimas contas de energia elétrica e de água, emitidas pelos respectivos órgãos competentes.
- 4.11.17. Cópia da quitação das 2 (duas) últimas contas de energia elétrica e de água, emitidas pelos respectivos órgãos competentes.
- 4.11.18. O imóvel deve possuir área destinada aos serviços de recepção, atendimento ao público, cozinha e banheiro.
- 4.11.19. As paredes do imóvel não devem possuir imperfeições em sua superfície, ou patologias oriundas do sistema estrutural ou de instalações com defeitos (infiltração, rachaduras, trincas e outras) e devem ser pintados com tinta lavável, do tipo PVA, acrílica, lisa ou texturizada, em cores claras.
- 4.11.20. O piso de toda área útil deve ser revestido com cerâmica ou outro material resistente à umidade.
- 4.11.21. As esquadilhas devem estar em perfeito estado de funcionamento e não deverão apresentar defeitos, infiltrações, rachaduras, falta de ferragens, trinca em vidros e outro.
- 4.11.22. As fachadas devem estar em perfeitas condições de apresentação.
- 4.11.23. As instalações elétricas de baixa tensão (iluminação e tomadas) devem estar de acordo com as normas e padrões exigidos pela concessionária de energia elétrica e atender às prescrições das normas técnicas da ABNT NB.
- 4.11.24. O imóvel deve possuir medição individual de energia por meio de relógio medidor.
- 4.11.25. O imóvel deve apresentar iluminação e aeração em todos os compartimentos habitáveis, por intermédio de janelas ou vãos que se comuniquem diretamente com espaços exteriores ou com áreas abertas.
- 4.11.26. O imóvel deve possuir um local adequado para instalações de ar condicionado.
- 4.11.27. O imóvel deve possuir reservatório(s) de água com capacidade de reserva total suficiente para atendimento do consumo médio diário de 500 litros .
- 4.11.28. O imóvel deve contar com projeto e sistema de combate a incêndio seguindo determinações do Corpo de Bombeiros do Estado do Espírito Santo.
- 4.11.29. O imóvel deve possuir infraestrutura de rede de dados para os computadores.
- 4.11.30. O imóvel deve possuir infraestrutura que permita a acessibilidade adequada para atender as pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.
- 4.11.31. Além disso, de modo a permitir a análise dos empreendimentos ofertados pelos proponentes, as propostas deverão conter os seguintes requisitos mínimos, considerando o prazo definitivo para ocupação do imóvel.
- 4.11.32. A lista acima não é exaustiva, podendo o proponente incluir outras características, em especial as de cunho ambiental, tais como as que possibilitam economia de recursos naturais, que não agridam o meio ambiente e que reduzam o consumo de energia elétrica e água por meio de sistemas alternativos.

## **4.12. DAS OBRIGAÇÕES DO LOCADOR**

- 4.12.1. O LOCADOR deve autorizar o LOCATÁRIO a proceder às adaptações e reformas no imóvel que julgarem oportunas.

4.12.2. É de responsabilidade do proprietário do imóvel, doravante denominado LOCADOR, o pagamento das despesas ordinárias e extraordinárias de condomínio, se houver, seguro complementar contra fogo, Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e demais taxas e impostos que, por força de lei, incidam ou venham incidir sobre o imóvel.

4.12.3. O locador deve zelar pelo cumprimento do contrato de aluguel e quitar com algumas despesas essenciais ao funcionamento do imóvel, os quais são: taxas de administração imobiliária, seguro incêndio do imóvel, despesas extraordinárias do condomínio, os quais, por sua vez, englobam problemas estruturais do edifício, vazamentos, reformas, pinturas de fachada, troca de equipamentos, e demais itens especificados no Art. 22 da Lei do Inquilino (Lei 8.245/1991).

4.12.4. Antes da assinatura do contrato de locação será realizada uma vistoria no imóvel, cujo laudo será parte integrante do contrato, a fim de se resguardar os direitos e obrigações das partes contratantes.

4.12.5. O local a ser Locado deverá ser entregue de acordo com as objeções dos requisitos descritos no item 1 deste Termo de Referência.

4.12.6. Entregar o imóvel em perfeitas condições de habitação e funcionamento, além de garantir tranquilidade e segurança ao locatário durante o tempo de locação.

### **4.13. DAS OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO**

4.13.1. É de responsabilidade do Município, doravante denominado LOCATÁRIO, o pagamento de despesas referentes ao consumo de água, energia elétrica e limpeza, bem como a conservação do imóvel.

4.13.2. É de responsabilidade do Locatário fazer a manutenção e adequações pertinentes para o uso do imóvel.

4.13.2.1. Desta forma descrita abaixo as obrigações sobre a locação do imóvel:

- a) Consumo de água e esgoto, gás, luz e força das áreas de uso comum;
- b) Limpeza, conservação e pintura das instalações e dependências de uso comum, incluindo decoração e paisagismo nas partes de uso comum;
- c) Manutenção e conservação das instalações e equipamentos hidráulicos, elétricos, mecânicos e de segurança, de uso comum;
- d) Manutenção e conservação das instalações e equipamentos de uso comum destinados à prática de esportes e lazer;
- e) Pequenos reparos nas dependências e instalações elétricas e hidráulicas de uso comum.

4.13.3. Não havendo pendências em relação ao Imóvel, o LOCATÁRIO, conjuntamente com o LOCADOR, fará o registro fotográfico das instalações e emitirá o Relatório técnico de Vistoria do Imóvel e o Termo de Recebimento de Chaves

## **5. Modelo de execução do objeto**

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

**5.1.** Os serviços serão executados em conformidade com a demanda, sendo recebidos e liquidados conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar.

**5.2.** É necessário concordar com os valores máximos estipulados pela Administração Municipal, no qual o valor da mensalidade poderá ser reajustado após um ano de vigência do contrato, pelo índice acumulado da variação do IGPM, quando solicitado pela Administração, junto ao setor competente do ÓRGÃO, devidamente protocolado.

**5.3.** Antes da assinatura do contrato de locação será realizada uma vistoria no imóvel, cujo laudo será parte integrante do contrato, a fim de se resguardar os direitos e obrigações das partes contratantes.

## **6. Modelo de gestão do contrato**

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

**6.1.** O contrato somente será emitido após solicitação da Secretaria Contratante.

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

**6.3.** 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;

**6.4.** 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;

**6.5.** Antes da assinatura do contrato de locação será realizada uma vistoria no imóvel, cujo laudo será parte integrante do contrato, a fim de se resguardar os direitos e obrigações das partes contratantes.

### **Fiscalização**

**6.6.** 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).

## **7. Critérios de medição e pagamento**

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

#### **Liquidação**

**7.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**7.2.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.1. o prazo de validade;

7.2.2. a data da emissão;

7.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.2.5. o valor a pagar; e

7.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

7.2.7. Discriminação dos serviços/materiais;

#### 7.2.8. Dados da conta bancária.

**7.3.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**7.4.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.5.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**7.6.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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.

**7.7.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante (o setor de liquidação da secretaria da fazenda) deverá comunicar ao fiscal de contrato 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.

**7.8.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**7.9.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

**7.10.** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

#### **Forma de pagamento**

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

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

**7.14.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.14.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**7.15.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 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.

## 8. Forma e critérios de seleção e regime

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

**8.1.** Para a prestação do serviço pretendido a contratada deverá apresentar todos os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 68 da Lei 14.133/2021.

**8.2.** A Administração realizará na fase de julgamento das propostas, vistoria no imóvel a ser feita pela Comissão de Avaliação de Bens Móveis e Imóveis da Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES de modo a comprovar a aderência às especificações definidas neste termo de referência, conforme preconiza o Art. 41, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021;

8.2.1. Os critérios de classificação dos credenciados habilitados será por sorteio.

8.2.2. O procedimento de sorteio será realizado em sessão pública e transmitida pelo meio de Comunicação da página da Prefeitura de Presidente Kennedy.

**8.3.** O valor máximo de aluguel mensal a ser pago, limita-se a descrição contida na tabela do item 1.1. deste Termo de Referência, não podendo este ultrapassar o valor mensal previsto, independente da metragem total do imóvel credenciado.

#### Exigências de habilitação

**8.4.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

**8.5. 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;

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

**8.7. 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-e-negocios/pt-br/empreendedor> ;

**8.8. 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;

**8.9. Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

**8.11. 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;

**8.12.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## Habilitação fiscal, social e trabalhista

**8.13.** As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- I. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II. Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais;
- III. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;
- IV. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- V. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- VI. Prova de Inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

## **8.14. Comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**

8.14.1. Enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar a CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL, seguindo a previsão da Instrução Normativa DREI nº 10/2013 ou norma que venha a substituí-la.

OU

8.14.2. Enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e que seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda (<<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>>).

8.14.3. Caso a declaração apresentada seja falsa a mesma responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

## **8.15. Infrações e Sanções Administrativas**

8.15.1 O ordenador de despesas designará servidor competente a fim de tomar providências para a formalização de processos administrativos de responsabilização para fins de aplicação de sanções, em caso de ocorrerem uma ou mais infrações entre aquelas descritas no art. 155 da Lei, devendo adotar as regras e procedimentos descritos nos artigos 156 a 163, no que couber.

## **9. Estimativas do valor da contratação**

**Valor (R\$):** 44.143,92

### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 44.143,92 (quarenta e quatro mil cento e quarenta e três reais e noventa e dois centavos), conforme custos unitários presentes na Avaliação da Comissão de Bens Móveis e Imóveis anexa aos autos.

**9.2.** O valor máximo de aluguel mensal a ser pago, limita-se a descrição contida na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência, não podendo este ultrapassar o valor mensal previsto, independente da metragem total do imóvel credenciado.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

#### Ficha: 0000119

I) Gestão/Unidade: 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;

II) Fonte de Recursos: 172000000000 - TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO REFERENTES ÀS PARTICIPAÇÕES NA EXPLORAÇÃO DO PETRÓLEO E GÁS NATURAL;

III) Programa de Trabalho: 001 - GESTÃO ADMINISTRATIVA;

IV) Elemento de Despesa: 33903600000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA;

V) Projeto/Atividade: 2.013 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

#### Ficha: 0000121

I) Gestão/Unidade: 001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;

II) Fonte de Recursos: 172000000000 - TRANSFERÊNCIAS DA UNIÃO REFERENTES ÀS PARTICIPAÇÕES NA EXPLORAÇÃO DO PETRÓLEO E GÁS NATURAL;

III) Programa de Trabalho: 001 - GESTÃO ADMINISTRATIVA;

IV) Elemento de Despesa: 33903900000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA;

V) Projeto/Atividade: 2.013 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: MATRÍCULA Nº 14287

**JOCIMARA BARRETO CHAVES**

GERENTE DE TERMO DE REFERÊNCIA



Assinou eletronicamente em 24/04/2026 às 14:32:40.

Despacho: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**KARINA COSTALONGA BATISTA**

Assessor Técnico



Assinou eletronicamente em 24/04/2026 às 14:38:00.

