

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
GABINETE DO SECRETÁRIO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de solução para atendimento da necessidade administrativa da Secretaria Municipal de Transportes – SEMTRANS, consistente na disponibilização de espaço adequado ao estacionamento, guarda, conservação e apoio operacional da frota de veículos oficiais, com infraestrutura compatível às atividades desenvolvidas pelo órgão, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Secretaria Municipal de Transportes não dispõe de área própria apta ao estacionamento, guarda e apoio operacional de sua frota.

2.2. A ausência de espaço adequado compromete a segurança patrimonial dos veículos, dificulta o controle logístico, aumenta o risco de deterioração dos bens públicos e prejudica a eficiência das atividades operacionais.

2.3. A locação apresenta-se como alternativa mais eficiente e economicamente vantajosa quando comparada à aquisição ou construção de imóvel próprio, permitindo atendimento imediato da necessidade administrativa.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação fundamenta-se no Documento de Formalização da Demanda – DFD, no Estudo Técnico Preliminar – ETP e no Mapa de Gerenciamento de Riscos elaborados pela Secretaria Municipal de Transportes, em conformidade com os arts. 6º, XXIII, 18 e 74, inciso V, da Lei nº 14.133/2021 e a Lei nº 8.245/1991 (Lei do Inquilinato).

3.2. A necessidade decorre da inexistência de imóvel público disponível com características adequadas para atendimento das demandas operacionais da Secretaria.

3.3. A contratação visa garantir a adequada guarda, conservação e disponibilidade operacional da frota composta atualmente por 20 veículos e 03 motocicletas utilizadas nas atividades institucionais da SEMTRANS.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DO IMÓVEL

O imóvel ofertado deverá atender, cumulativamente, aos requisitos mínimos abaixo especificados, os quais foram definidos com base na necessidade administrativa da Secretaria Municipal de Transportes, observando os princípios da eficiência, economicidade, razoabilidade e proporcionalidade previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

4.1. O imóvel deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

I – Localização preferencialmente na região central do 1º Distrito do Município de Itaboraí/RJ;

II – Área compatível com estacionamento, circulação e manobra da frota oficial;

III – Espaço destinado à guarda de no mínimo 20 veículos e 03 motocicletas, com possibilidade de expansão operacional;

IV – Área cercada ou murada, garantindo segurança patrimonial;

V – Portão de acesso compatível com entrada e saída de veículos oficiais;

VI – Disponibilidade de instalações sanitárias;

VII – Disponibilidade de infraestrutura elétrica, hidráulica e de dados necessária às atividades administrativas e operacionais;

VIII – Condições adequadas de acessibilidade e utilização;

IX – Regularidade urbanística, registral e documental.

4.2. Área do Terreno

O imóvel deverá possuir área suficiente para acomodar, de forma organizada e segura, a frota de veículos oficiais da Secretaria Municipal de Transportes, permitindo a circulação interna, manobras, entrada e saída das viaturas, bem como o acesso de pedestres, observadas as dimensões mínimas estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar.

4.3. Fechamento e Segurança

O imóvel deverá possuir:

I – Fechamento perimetral por muro, gradil ou estrutura equivalente que garanta a segurança patrimonial;

II – Portão destinado ao acesso de veículos, com largura compatível para entrada e saída das viaturas;

III – portão ou acesso independente para pedestres, quando aplicável;

IV – Condições que possibilitem a instalação de equipamentos de segurança patrimonial, tais como câmeras de monitoramento, alarmes e controle de acesso.

4.4. Área Construída de Apoio Operacional

O imóvel deverá possuir edificação destinada ao apoio operacional da Secretaria Municipal de Transportes, contendo, no mínimo:

I – Uma sala administrativa com área mínima de **12 m²**, destinada às atividades administrativas, controle operacional da garagem, guarda de documentos e instalação de mobiliário e equipamentos de informática;

II – Um banheiro privativo com área mínima aproximada de **2,50 m²**, contendo vaso sanitário, lavatório e instalações hidráulicas e elétricas em perfeito funcionamento;

III – área construída mínima aproximada de **15 m²**, composta pela sala administrativa e pelo banheiro.

4.5. Instalações

O imóvel deverá possuir:

I – Abastecimento regular de água;

II – Fornecimento de energia elétrica em funcionamento;

III – instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas em perfeitas condições de uso;

IV – Sistema de drenagem que impeça alagamentos durante períodos chuvosos;

V – Iluminação adequada nas áreas de circulação e estacionamento.

4.6. Condições Estruturais

O imóvel deverá apresentar boas condições de conservação, inexistindo patologias estruturais que comprometam sua utilização, tais como:

I – Rachaduras estruturais;

II – Infiltrações significativas;

III – afundamentos do solo;

IV – Comprometimento da cobertura da edificação;

V – Riscos à segurança dos usuários ou dos veículos.

4.7. Acessibilidade

Sempre que tecnicamente possível, o imóvel deverá possuir condições que permitam adaptação às normas de acessibilidade vigentes, especialmente às disposições da ABNT NBR 9050.

4.8. Estado Geral de Conservação

O imóvel deverá ser entregue em condições imediatas de utilização, limpo, desocupado, com todas as instalações em funcionamento e apto ao recebimento da frota da Secretaria Municipal de Transportes, dispensando intervenções estruturais por parte da Administração, ressalvadas pequenas adequações operacionais que não alterem a estrutura do imóvel.

5. CONTRATAÇÃO

5.1. As obrigações decorrentes do presente termo de referência serão formalizadas por instrumento de contrato, celebrado entre a Secretaria Municipal de Transporte de Itaboraí, representado pelo seu Secretário Municipal, doravante denominado CONTRATANTE, e o proprietário do imóvel selecionado, doravante denominado LOCADOR, observadas as disposições

da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

6. PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento contratual.

6.2. Poderá ser prorrogado sucessivamente, observados os limites legais e a manutenção da vantajosidade para a Administração.

7. PREÇO

7.1. O valor da locação será definido mediante Laudo de Avaliação Mercadológica emitido pela Comissão Municipal de Avaliação de Imóveis, observada a compatibilidade com os preços praticados no mercado local, nos termos do art. 74, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

8.1. A descrição da solução como um todo encontra-se detalhada em item específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo a este instrumento, na forma do artigo 18º, §1º, VII, da Lei n.º 14.133/2021.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

9.1. 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.

9.2. É vedada a sublocação de imóvel.

10. OBRIGAÇÕES DO LOCADOR E DO LOCATÁRIO:

10.1. Durante a vigência do contrato de locação, são obrigações do LOCADOR:

- Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina, e em estrita observância das especificações de sua proposta;
- Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel locado;
- Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;
- Pagar os impostos e taxas incidentes sobre o imóvel;
- Incorrer nas despesas relacionadas à correção de falhas ocorridas na edificação do imóvel, ou de desgastes ou deteriorações anteriores, total ou parcialmente, à presente locação;
- Fornecer declaração atestando que não pesa sobre o imóvel qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de colocar em risco a locação, ou, caso exista algum impedimento, prestar os esclarecimentos cabíveis, inclusive com a juntada da documentação pertinente, para fins de avaliação por parte do LOCATÁRIO.

10.2. Durante a vigência do contrato de locação, são obrigações do LOCATÁRIO:

- Pagar o aluguel e os encargos da locação exigíveis;
- Conservar o imóvel locado e a realizar nele, por sua conta, as obras de reparação dos estragos a que der causa, desde que não provenientes de seu uso normal;
- Restituir o imóvel, finda a locação, nas condições em que o recebeu, conforme documento de descrição minuciosa elaborado quando da vistoria inicial, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal;
- Realizar o reparo dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocados por seus agentes, funcionários ou visitantes autorizados;
- Não modificar a forma externa ou interna do imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito do LOCADOR, salvo as adaptações consideradas convenientes ao desempenho das suas atividades;
- Arcar com despesas ordinárias de consumo, tais como água, energia elétrica e demais encargos previstos na Lei nº 8.245/1991.
- Permitir o acesso do LOCADOR ou de seus representantes, mediante prévio agendamento, para realização de vistorias necessárias à conservação do imóvel.

11. BENFEITORIAS

11.1. As benfeitorias necessárias e as úteis previamente autorizadas observarão as disposições da Lei nº 8.245/1991 e as cláusulas contratuais específicas.

11.2. As benfeitorias desmontáveis, tais como lambris, biombos, cofre construído, tapetes, etc., poderão ser retiradas pelo LOCATÁRIO, devendo o imóvel locado, entretanto, ser devolvido com os seus respectivos acessórios.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

12.1 As partes envolvidas devem executar o contrato com total fidelidade, seguindo as cláusulas estabelecidas e as diretrizes da Lei n.º 14.133/2021, anuindo que qualquer descumprimento, seja total ou parcial, acarretará responsabilização.

12.2. As comunicações entre o LOCATÁRIO e o LOCADOR devem ser formalizadas por escrito, sendo permitido o uso de correio eletrônico para esse fim.

12.3. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos e pelo gestor, que serão nomeados por ato da Secretaria Municipal de Transporte na forma do Decreto Municipal nº 300, de 28 de dezembro de 2023.

12.4. A fiscalização do contrato acompanhará a execução do contrato de forma a garantir o fiel cumprimento de todas as cláusulas estipuladas, registrando no histórico de gerenciamento do instrumento todas as ocorrências relacionadas à locação, visando assegurar os resultados desejados pela Administração.

12.5. O fiscal deverá verificar a manutenção das condições de habilitação do LOCADOR, acompanhará o saldo de empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e solicitar quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

12.6. No caso de descumprimento das obrigações contratuais ou detectados fatos que possam inviabilizar a execução do contrato, de forma parcial ou integral, o fiscal do contrato prontamente informará o gestor do contrato sobre o ocorrido.

12.7. A fiscalização informará ao gestor do contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, acerca do encerramento do contrato de locação sob sua supervisão, a fim de viabilizar a renovação ou prorrogação do mesmo de forma ágil e eficiente.

12.8. O gestor do contrato será responsável por coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, mantendo todos os registros formais da locação, de ocorrências anotadas pela fiscalização, assim como das alterações e prorrogações contratuais.

12.9. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do LOCADOR e deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável pelas liquidações para a formalização dos procedimentos de pagamento, registrando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação da despesa nos relatórios de gestão.

12.10. O gestor do contrato tomará as medidas necessárias para iniciar o processo administrativo de responsabilização, visando à aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei n.º 14.133/2021, caso sejam detectadas infrações administrativas no decorrer da execução contratual.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

13.1. O pagamento do aluguel será efetuado mensalmente, até o 30º (trigésimo) dia útil do mês subsequente ao vencido, desde que o recibo locatício ou documento de cobrança equivalente, tenha sido apresentado pelo LOCADOR.

13.2. O pagamento somente será efetuado após a atestação, por parte da fiscalização, que o documento de cobrança apresentado pelo LOCADOR está de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

13.3. Caso seja verificado que o LOCADOR deixou de executar o objeto em consonância com este Termo de Referência ou com o Contrato, o pagamento ficará pendente, de forma parcial ou integral, até que as medidas saneadoras sejam providenciadas, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei n.º 14.133/2021, não acarretando qualquer ônus para o LOCATÁRIO.

13.4. Em situações em que surgirem dúvidas ou discordâncias sobre a execução do objeto, seja

quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, a Administração irá solicitar ao LOCADOR a emissão de recibo locatício ou documento de cobrança equivalente, referente à parcela incontroversa para fins de liquidação e pagamento, conforme preconiza o art. 143 da Lei n.º 14.133/2021.

13.5. A fiscalização não atestará o último documento de cobrança referente ao aluguel até que o LOCADOR realize a correção de todas as eventuais pendências apontadas pela Fiscalização.

13.6. A contagem do prazo previsto no item 13.1 será adiado até que o LOCADOR regularize quaisquer irregularidades relacionadas à execução do objeto ou nos documentos necessários à liquidação da despesa, incluindo erros na emissão do recibo locatício ou documento de cobrança equivalente, sem ônus ao LOCATÁRIO.

13.7. O LOCADOR deverá encaminhar, juntamente o recibo locatício ou documento de cobrança equivalente, a documentação relacionada neste TR e demais documentos exigidos pelas normas de liquidação das despesas, para fins de comprovação da regularidade fiscal e demais documentos exigidos para liquidação da despesa.

13.8. O pagamento será realizado mediante ordem bancária para crédito em conta indicada pelo LOCADOR, após apresentação do recibo locatício ou documento de cobrança equivalente.

13.9. O LOCATÁRIO efetuará, quando do pagamento, as retenções tributárias nos percentuais previstos na legislação vigente e aplicável ao objeto da contratação.

14. HABILITAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DO IMÓVEL

A) HABILITAÇÃO JURÍDICA

14.1. Para fins de habilitação jurídica, o interessado deverá apresentar a documentação correspondente à sua natureza jurídica:

14.1.1. Quando se tratar de Pessoa Física:

- a) Documento oficial de identificação com foto;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Comprovante de residência atualizado;
- d) Documento que comprove a propriedade, posse legítima ou disponibilidade do imóvel para locação;
- e) Declaração de que não se enquadra nas hipóteses de impedimento previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021.

14.1.2. Quando se tratar de Pessoa Jurídica:

- a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- b) Contrato Social, Estatuto ou Ato Constitutivo em vigor, devidamente registrado;
- c) Documento de identificação do representante legal;
- d) Documento que comprove a propriedade, posse legítima ou disponibilidade do imóvel para locação;
- e) Declaração de que não se enquadra nas hipóteses de impedimento previstas na Lei nº 14.133/2021.

B) HABILITAÇÃO FISCAL

14.4 Para fins de habilitação fiscal, o interessado deverá apresentar:

I – Quando Pessoa Física:

- a) CPF;
- b) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Federal;
- c) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Estadual;
- d) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio;

II – Quando Pessoa Jurídica:

- a) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) Prova de inscrição estadual ou municipal, quando cabível;
- c) Certidões de regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS.

C) HABILITAÇÃO SOCIAL E TRABALHISTA:

14.8 Para fins de habilitação social e trabalhista, o interessado deverá apresentar:

14.8.1. Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas praticados em face de trabalhadores menores, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, ou Declaração firmada pelo interessado, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de dezesseis anos, salvo maiores de quatorze anos na condição de aprendiz, sob as penas da lei, consoante o disposto no art. 68, VI, da Lei n.º 14.133/2021.

14.8.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

14.8.3 Declaração de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, na forma do art. 63, IV, da Lei n.º 14.133/2021.

D) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO–FINANCEIRA:

14.9. Certidões Negativas de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial ou Certidão de Insolvência Civil expedidas pelo(s) distribuidor(es) da sede do interessado ou de seu principal estabelecimento. As certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e concordatas, quando aplicável à natureza jurídica do interessado.

15. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO IMÓVEL

15.1. A prospecção do imóvel será realizada mediante Chamamento Público.

15.2. Serão avaliados:

I – Localização;

II – Área disponível;

III – Condições estruturais;

IV – Condições de segurança;

V – Facilidade de acesso;

VI – Adequação à finalidade pretendida;

VII – Compatibilidade do valor ofertado com os preços de mercado.

15.3. A escolha do imóvel deverá ser devidamente motivada e acompanhada de avaliação mercadológica realizada pela Comissão Municipal de Avaliação de Imóveis.

16. GESTÃO DE RISCOS

16.1. A execução contratual observará o Mapa de Gerenciamento de Riscos elaborado pela Secretaria Municipal de Transportes.

16.2. Constituem riscos relevantes da contratação:

I – Ausência de imóveis compatíveis com a necessidade administrativa;

II – Seleção de imóvel inadequado;

III – Incompatibilidade entre valor ofertado e valor de mercado;

IV – Irregularidades documentais do imóvel;

V – Indisponibilidade do imóvel na data prevista;

VI – Perda das condições de habilitação pelo locador;

VII – Não renovação contratual.

17. VALOR DA LOCAÇÃO

17.1 A locação do imóvel terá um custo mensal, conforme valores apurados em Laudo de Avaliação, elaborado pela Comissão de Avaliação de Imóveis da Prefeitura de Itaboraí, conforme cláusula 7ª.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 20, Inciso VIII do Decreto Municipal nº 295/2023).

18.1. As despesas decorrentes desta contratação estarão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2026/2027 na classificação abaixo:

Órgão	10
Unidade Orçamentária	001
Subunidade Orçamentária	001
Programa de Trabalho	04.122.0012.2.289

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. O presente Termo de Referência (TR) segue devidamente aprovado pela autoridade competente (ordenador de despesas), nos termos do Decreto Municipal nº 295 de 27 de dezembro de 2023 e Decreto nº 134 de 29 de maio de 2024.

Itaboraí, 17 de julho de 2026.

Equipe de Planejamento da Secretaria Municipal de Transportes:

CLAYTON DA SILVA SANTOS – Matrícula: 47.879

MARLON PINTO NUNES DA SILVA – Matrícula: 45.973

MATEUS BATISTA PESSA – Matrícula: 53.399

CARLOS ANTONIO RODRIGUES MORORÓ – Matrícula: 18.343

LUIZ CARLOS PEREZ DA SILVA – Matrícula: 7.382

LUCAS RAMOS DE MAGALHÃES – Matrícula: 57.916

Marcelo dos Santos Figueiredo
Secretário Municipal de Transporte
Mat.: 51.608



Documento assinado eletronicamente por **LUCAS RAMOS MAGALHÃES, Diretor(a) Técnico(a)**, em 21/07/2026, às 14:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ CARLOS PEREZ DA SILVA, Técnico**, em 21/07/2026, às 14:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ANTONIO RODRIGUES MORORÓ, Técnico**, em 21/07/2026, às 14:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARLON PINTO NUNES DA SILVA, Diretor(a) Técnico(a)**, em 21/07/2026, às 14:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CLAYTON DA SILVA SANTOS, Diretor(a) Técnico(a)**, em 21/07/2026, às 14:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MATEUS BATISTA PESSA, Assessor(a) Técnico(a)**, em 21/07/2026, às 14:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo dos Santos Figueiredo, Secretário(a)**, em 21/07/2026, às 14:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ib.itaborai.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0746561** e o código CRC **942B1D95**.

Referência: Processo nº 0025.000064/2026-70

SEI nº 0746561