

TERMO DE REFERÊNCIA**1. DESCRIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo a locação de imóvel, com terreno de 34.612,54m² e área construída de 5.000 m² situado à Rua José Maria Antunes Ramos nº 476– Bairro Universitário – Lages/SC, CEP 88511-120 registrado no 4º Ofício do Registro de Imóveis de Lages, sob o nº 47.490, para eventos da SMEL, XIX congresso da Educação, Formatura do Proerd, Devolutiva de Projetos e Dia do Professor nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

CÓDIGO BETHA	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Locação de imóvel, com terreno de 34.612,54 m ² e área construída de 5.000 m ² situado à Rua José Maria Antunes Ramos nº 476– Bairro Universitário – Lages/SC, CEP 88511-120 para a instalação de eventos, registrado no 4º Ofício do Registro de Imóveis de Lages, sob o nº 47.490	und	1	R\$107.400,00	R\$107.400,00

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº20.682, de 21 de dezembro de 2023.

1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. CRITÉRIO DE ESCOLHA E SELEÇÃO DO IMÓVEL

2.1. A contratação do imóvel justifica-se em função da necessidade de espaço para a realização de eventos para a secretaria da educação, como o XIX congresso de Educação do Município de Lages, Devolutiva de Projetos o Sistema Municipal de Educação de Lages e Formatura do Proerd.

2.2. O imóvel se encaixa na hipótese de Inexigibilidade de Licitação, tendo em vista que, após pesquisa realizada nas imobiliárias em anexo, não foi encontrado outro imóvel que atenda às necessidades para a instalação da Secretaria. Portanto, optou-se pela Inexigibilidade, sendo que este é o único imóvel que atende as necessidades da Secretaria, e, o preço está compatível com o praticado no mercado.

2.3. A Inexigibilidade de Licitação encontra amparo na legislação vigente, conforme artigo 74,

V da Lei 14.133/2021, que prevê “*aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha*”, fundamenta-se em razões que se desdobram da seguinte forma:

2.4. **Localização Estratégica:** O espaço em questão está localizado em um ponto estratégico dentro do perímetro urbano de Lages. Essa localização privilegiada contribui para o deslocamento das pessoas até o evento, a locação também atribui o estacionamento de móveis.

2.5. **Infraestrutura Existente:** O local está em boas condições de uso, sendo necessárias apenas adequações para instalação de internet e colocação de mobiliário. O imóvel em questão atende plenamente às necessidades técnicas e operacionais requeridas para a locação.

2.6. **Exclusividade e Adequação às Necessidades:** A contratação direta permite assegurar a exclusividade do acesso ao espaço, garantindo a privacidade e segurança necessárias para os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria. Além disso, a adequação do espaço às necessidades específicas da Secretaria é mais efetivamente assegurada por meio dessa modalidade de contratação.

2.7. Essa caracterização detalhada busca atender às exigências legais do artigo 74, V, da Lei 14.133/2021, fornecendo uma justificativa robusta e específica para a contratação direta da locação do espaço destinado à Secretaria da Educação de Lages.

2.8. As locações serão destinadas aos seguintes eventos:

- XIX Congresso da Educação do Município de Lages – 21 e 22 de julho de 2025.
- Dia do Professor – 15 de outubro de 2025.
- Devolutivas de projetos do Sistema Municipal da Educação de Lages 22 e 23 de outubro de 2025.
- Formatura do Proerd – 24 e 25 de novembro de 2025.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

3.1. **Estrutura Pré-Existente:** O imóvel em foco já conta com uma estrutura básica, não sendo necessários gastos com a colocação de pisos, revestimentos e forros, sendo necessária somente a instalação do mobiliário a ser utilizado pelos servidores do Setor. A utilização de uma estrutura já existente reduz a necessidade de construção adicional, minimizando, assim, impactos ambientais associados a novas construções.

3.2. **Condições Ideais para Equipamentos:** A infraestrutura existente oferece condições ideais para a instalação dos equipamentos necessários, garantindo um ambiente adequado e protegido para os trabalhos. Isso não apenas atende aos requisitos legais, mas também otimiza o desempenho dos sistemas.

3.3. **Gestão Responsável de Recursos:** Ao aproveitar uma estrutura pré-existente, contribui para a gestão responsável de recursos, evitando a duplicação desnecessária de instalações e a utilização excessiva de materiais. A prática de reutilização alinha-se aos princípios de sustentabilidade ambiental e economia circular.

3.4. **Minimização de Resíduos:** A opção pela utilização da estrutura existente reduz a geração de resíduos associados à construção, uma vez que não são necessárias obras significativas. Isso

está alinhado à necessidade de implementar logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens, conforme previsto no artigo mencionado.

3.5. Em resumo, a decisão de locação do espaço com estrutura pré-existente reflete o compromisso com a sustentabilidade social e ambiental e a conformidade legal. Estamos empenhados em adotar práticas que contribuam para a preservação do meio ambiente e para a eficiência operacional.

Subcontratação

3.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 Com o intuito de garantir que o objeto da locação seja executado de acordo com as necessidades e especificações estabelecidas pelo órgão público ou entidade contratante, este Termo de Referência visa estabelecer de forma clara e precisa como o imóvel será utilizado durante o período de locação, além de definir as responsabilidades das partes envolvidas:

4.2 **Especificação das atividades a serem desenvolvidas no imóvel:** Serão feitas diversas palestras com o intuito educacional ;

4.3 **Definição de horários e condições de acesso:** 08:00h-12:00h e 14:00h- 18:00h, de segunda à sábado;

4.4 **Normas de segurança e preservação do imóvel:** Conforme legislação vigente e demais alterações;

4.5 **Padrões de qualidade e desempenho:** os mesmos observados na vistoria e entrega das chaves.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O "modelo de gestão do contrato" refere-se à estrutura e aos processos que serão adotados para administrar e monitorar o contrato de locação ao longo de sua vigência. Esse elemento é fundamental para garantir o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados e a eficiência na utilização do imóvel. Aqui estão algumas diretrizes que podem compor o modelo de gestão do contrato de locação:

5.2. **Designação de responsáveis:** responsável pela gestão do contrato será o servidor Jhonatan Oliveira de Jesus e o fiscal será o servidor Gislaire Rodrigues da Silva de Meneses por parte da Secretaria da Educação..

5.3. **Comunicação e canais de contato:** gestor: oliveirajhonatanoprof@gmail.com; fiscal do contrato: financeiro2@educacaolages.sc.gov.br; comercial@centroserra.com.

5.4. **Monitoramento e controle:** Acompanhar o estado do imóvel durante o uso do mesmo, visitas periódicas ao imóvel, relatórios de acompanhamento, entre outros mecanismos

5.5. **Procedimentos de alteração contratual:** Caso seja necessário realizar alterações no contrato, como prorrogações de prazo, revisão de valores ou modificação das condições de prestação dos serviços, será por solicitação do locador, pelo menos 2 meses antes do motivo da solicitação.

5.6. **Gestão de riscos:** verifica-se que o mapa de risco é dispensado conforme o disposto no

artigo 133, do Decreto Municipal 20.582/2023

5.7. **Gestão financeira:** Os pagamentos serão efetuados em até 10 dias do mês subsequente ao mês do início da locação, por meio de ordem bancária, o valor do contrato deverá contemplar todos os itens de custos de locação, o possível reajuste e correção poderão ser concedidos depois de um ano de vigência contados a partir da entrega efetiva do imóvel, desde solicitada pela CONTRATADA, no qual será analisada pelo CONTRATANTE acerca da sua implementação, permitindo a negociação entre as partes.

5.8. **Resolução de conflitos:** Possibilidade de mediação, conciliação ou arbitragem, conforme previsto na legislação aplicável.

5.9. **Avaliação periódica do contrato:** Realizar avaliações periódicas do contrato para verificar sua eficácia, identificar oportunidades de melhoria e garantir a sua adequação às necessidades do órgão público ou entidade contratante.

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

5.11. O contrato terá vigência de 12 meses apartir da data de assinatura;

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.15. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

5.16. 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](#)).

Fiscalização Administrativa

6.7 A função do fiscal de contrato é auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas, bem como divergências surgidas na execução do objeto contratado;

II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução do objeto contratado;

III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições do objeto executado e aprovar

a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;

V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII - determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

XII - verificar a correta aplicação dos materiais;

XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promover o controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

XIV - propor ao gestor do contrato a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

XV - informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada.

Gestor do Contrato

6.8 O gestor do contrato possui atribuições e funções de administrar todo o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de

empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstarem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V - manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato;

VI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e a formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual atualização de garantias contratuais, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, bem como à obtenção de anuência da empresa ou do órgão para a prorrogação ou alteração de avenças;

VII - constituir relatório final, de que trata a alínea d do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;

VIII - efetuar a digitalização e o armazenamento eletrônico dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema do Poder Executivo, quando couber, bem como no PNCP;

IX - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

X - gerenciar os instrumentos decorrentes do sistema de registro de preços;

XI - no caso de contratos prorrogáveis, quando houver previsão contratual e ainda não tiver sido atingido o limite máximo legal, a depender da sua natureza, deve encaminhar o processo, devidamente instruído, ao Setor de Licitações e Contratos para realização da prorrogação, com, no mínimo, 03 (três) meses de antecedência da data de término de vigência da avença;

XII - no caso de avenças cujo prazo máximo legal de prorrogação já tenha sido atingido, o gestor, caso entenda necessária a continuidade do objeto, deve provocar o início de nova contratação ou se certificar que tal procedimento foi efetivado com, no mínimo, 06 (seis) meses de antecedência da data de término de vigência da avença vigente, respeitando o prazo previsto no calendário de contratações do Município;

XIII - acompanhar a tramitação dos processos de prorrogações ou de novas contratações, alertando, sempre que houver demora excessiva ou risco de descontinuidade do objeto, o setor que estiver com o processo.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Prazo de pagamento

7.10 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

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.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 107.400,00(cento e sete mil, quatrocentos reais), conforme custos unitários apostos na [tabela acima].

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Fonte de Recursos: Município
- II) Conta: 1.500.1001.0001.0000
- III) Elemento de Despesa: 3.3.90.00.00.00
- IV) Código de Despesa: 52

10. DAS OBRIGAÇÕES DO LOCADOR

- 10.1 Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina;
- 10.2 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 da Administração;
- 10.3 Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel;
- 10.4 Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;
- 10.5 Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;
- 10.6 Realizar, junto com o LOCATÁRIO, a vistoria do imóvel por ocasião da entrega das chaves, para fins de verificação minuciosa do seu estado, fazendo constar no Termo de Vistoria, parte integrante deste contrato, os eventuais defeitos existentes;
- 10.7 Responder pelos danos ao patrimônio do LOCATÁRIO decorrentes de seus atos, bem como de vícios e defeitos anteriores à locação, como desabamentos decorrentes de vícios redibitórios, incêndios provenientes de vícios pré-existentes na instalação elétrica etc;
- 10.8 Responder pelos débitos de qualquer natureza anteriores à locação;
- 10.9 Responder pelas obrigações tributárias incidentes sobre o imóvel, como impostos e taxas;
- 10.10 Responder pelas contribuições de melhoria incidentes sobre o imóvel, ante o disposto no art. 8º, §3º, do Decreto-Lei n. 195/67;
- 10.11 Fornecer ao LOCATÁRIO recibo discriminando as importâncias pagas, vedada a quitação genérica;
- 10.12 Pagar as taxas de administração imobiliária e de intermediações, se existirem;
- 10.13 Pagar as despesas extraordinárias de condomínio, se houver, entendidas como aquelas que não se refiram aos gastos rotineiros de manutenção do edifício, como, por exemplo:
 - a) Obras de reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel;
 - b) Pintura das fachadas, empenas, poços de aeração e iluminação, bem como das esquadrias externas;

- c) Obras destinadas a repor as condições de habitabilidade do edifício;
- d) Indenizações trabalhistas e previdenciárias pela dispensa de empregados, ocorridas em data anterior ao início da locação;
- e) Instalação de equipamento de segurança e de incêndio, de telefonia, de intercomunicação, de esporte e de lazer;
- f) Despesas de decoração e paisagismo nas partes de uso comum;
- g) Constituição de fundo de reserva, e reposição deste, quando utilizado para cobertura de despesas extraordinárias;

10.14 Entregar, em perfeito estado de funcionamento, os sistemas existentes (ar-condicionado, combate a incêndio, hidráulico, elétrica e outros porventura existentes);

10.15 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

10.16 Notificar o LOCATÁRIO, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do contrato, quando não houver interesse em prorrogar a locação;

10.17 Exibir ao LOCATÁRIO, quando solicitado, os comprovantes relativos às parcelas que estejam sendo exigidas;

10.18 Providenciar a atualização do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, se for o caso;

10.19 Informar ao LOCATÁRIO quaisquer alterações na titularidade do imóvel, inclusive com a apresentação da documentação correspondente.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO

11.1 Pagar o aluguel e os encargos da locação exigíveis, no prazo estipulado neste contrato;

11.2 Servir-se do imóvel para o uso convencionado, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo conservá-lo como se seu fosse;

11.3 Realizar, junto com o LOCADOR a vistoria do imóvel, por ocasião da entrega das chaves, para fins de verificação minuciosa do estado do imóvel, **fazendo constar no Termo de Vistoria fornecido pelo LOCADOR os eventuais defeitos existentes;**

11.4 Manter o imóvel locado em condições de limpeza, de segurança e de utilização;

11.5 Restituir o imóvel, finda a locação, nas condições em que o recebeu, conforme documento de descrição minuciosa elaborado quando da vistoria para entrega, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal. Alternativamente, poderá repassar ao Locador, **desde que aceito por este, a importância correspondente ao orçamento elaborado pelo setor técnico da Administração**, para fazer face aos reparos e reformas ali especificadas;

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

11.7 Consentir com a realização de reparos urgentes, a cargo do LOCADOR, assegurando-se o direito ao abatimento proporcional do aluguel, caso os reparos durem mais de dez dias, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.245, de 1991;

11.8 **Realizar o imediato reparo dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocados por seus agentes, funcionários ou visitantes autorizados;**

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

11.10 Entregar imediatamente ao LOCADOR os documentos de cobrança de tributos e encargos condominiais, cujo pagamento não seja de seu encargo, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que direcionada ao LOCATÁRIO;

11.11 Pagar as despesas ordinárias de condomínio, se existentes, entendidas como aquelas necessárias à sua administração, como, por exemplo:

- a. salários, encargos trabalhistas, contribuições previdenciárias e sociais dos empregados do condomínio;
- b. consumo de água e esgoto, gás, luz e força das áreas de uso comum;
- c. limpeza, conservação e pintura das instalações e dependências de uso comum;
- d. manutenção e conservação das instalações e equipamentos hidráulicos, elétricos, mecânicos e de segurança, de uso comum;
- e. manutenção e conservação das instalações e equipamentos de uso comum destinados à prática de esportes e lazer;
- f. manutenção e conservação de elevadores, porteiro eletrônico e antenas coletivas;
- g. pequenos reparos nas dependências e instalações elétricas e hidráulicas de uso comum;
- h. rateios de saldo devedor, salvo se referentes a período anterior ao início da locação;
- i. reposição do fundo de reserva, total ou parcialmente utilizado no custeio ou complementação de despesas ordinárias, salvo se referentes a período anterior ao início da locação.

11.12 Pagar as despesas de telefone, energia elétrica, gás (se houver), água e esgoto e condomínio se houver;

11.13 Permitir a vistoria do imóvel pelo LOCADOR ou por seus mandatários, mediante prévia combinação de dia e hora, bem como admitir que seja visitado e examinado por terceiros, na hipótese de sua alienação, quando não possuir interesse no exercício do direito de preferência de aquisição (artigo 27 da Lei nº 8.245, de 1991);

11.14 Cumprir integralmente a convenção de condomínio e os regulamentos internos, se existentes.

11.15 O gestor do contrato será o Sr. Jhonatan Oliveira de Jesus, email: oliveirajhonatanprof@gmail.com e seu substituto a definir com a nova administração. o fiscal o Sr. Sra. Gislaine Rodrigues da Silva de Meneses– e-mail financeiro2@educacaolages.sc.gov.br

Lages, 04 de julho de 2025

Jhonatan Oliveira de Jesus
Gestor de Contratos

Gislaine Rodrigues da Silva de Meneses
Fiscal de Contrato

Cristian Roberto Antunes de Oliveira
Secretário da Educação
Decreto Nº 22.444