



TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SECRETARIA DE INCLUSÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O presente instrumento visa a locação de um imóvel para a sede da Secretaria de Inclusão e Desenvolvimento Social, conforme descrição e detalhamento presentes neste documento, a fim de atender as necessidades da secretaria de inclusão e desenvolvimento social de Navegantes/SC.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL
1	Locação de imóvel: Área mínima do terreno de, no mínimo, 353,00 metros quadrados; Área construída de, no mínimo, 353,00 metros quadrados; Área para com dois pisos, 04 vagas de garagem, 2 banheiros 01 banheiro pcd	Mês	12	R\$15.900,00	R\$15.900,00

1.2 DAS ESPECIFICAÇÕES DO IMÓVEL

1.2.1 O imóvel deverá ser localizado no Bairro Centro.



Rua João Emílio, 100 - Centro - Navegantes - SC

CEP: 88370-446

Doe órgãos! Doe sangue! Salve Vidas!



1.2.2 O imóvel deverá ter área mínima de 350,00 metros (trezentos e cinquenta) metros quadrados de área de terreno;

1.2.3 Ter área mínima de 350,00 (trezentos e cinquenta) metros quadrados de área construída composta de:

- a) Área de escritório para equipe;
- b) Área para cozinha; I
- c) No mínimo 3 banheiros entre um banheiro para PCD;
- d) Área para uso de guarda de materiais;
- e) 04 vagas de garagem

1.3 O (s) serviço (s) objeto desta contratação são caracterizados como comum (ns).

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses (doze meses), contados a partir da data da entrega das chaves e vistoria do imóvel, podendo ser prorrogado na forma do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 O Município de Navegantes/SC, por meio da Secretaria de Inclusão e Desenvolvimento Social, identifica a necessidade urgente e justificada de locar um imóvel que atenda aos requisitos técnicos, estruturais e funcionais para instalação da sede da Secretaria de Inclusão e Desenvolvimento Social.

2.2 A ausência de espaço físico adequado compromete diretamente a estruturação e o funcionamento da secretaria.

2.3 A locação de um imóvel para a instalação da Secretaria de Inclusão e Desenvolvimento Social justifica-se pela necessidade de garantir melhores condições de trabalho aos servidores, bem como assegurar um atendimento mais digno, acessível e eficiente à população. A secretaria desempenha um papel essencial na formulação e execução de políticas públicas voltadas à assistência social, à inclusão de grupos vulneráveis e à promoção do desenvolvimento humano. Contudo, a estrutura atualmente disponível apresenta limitações significativas, como espaço físico insuficiente, falta de acessibilidade adequada, infraestrutura deficiente e localização que dificulta o acesso da população atendida.

2.5 O objeto desta contratação não consta no Plano de Contratações Anual de 2025,





Porem se fez necessário com a estruturação da equipe e implantação de nova equipe da alta complexidade políticas públicas, tornando necessária ampliar o espaço físico.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A presente contratação tem por objeto a **locação de imóvel** que atenda às necessidades da **Secretaria de Inclusão e Desenvolvimento Social**, visando garantir infraestrutura adequada para o pleno funcionamento das atividades administrativas, atendimento ao público e desenvolvimento de políticas sociais.

3.2 Ressalta-se que, enquanto se avalia, a longo prazo, a possibilidade de construção de sede própria, a locação de imóvel com as especificações exigidas garante a estrutura necessária para que o Município cumpra sua obrigação legal de ofertar os Serviços de sociais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Será realizada a avaliação do imóvel nos termos do art. 51 da Lei nº 14.133/21.

4.2 O prazo para início da utilização do imóvel por parte do entre locador e locatário será após a entrega das chaves e vistoria, bem como a devida emissão da Solicitação de Fornecimento com empenho.

4.3 O Imóvel deverá estar totalmente em condições de operação e adaptado aos padrões exigidos no máximo em dois meses após a assinatura do contrato.

4.3.1 Os custos das possíveis benfeitorias e adaptações necessárias no imóvel, para cumprir os padrões exigidos neste instrumento será de responsabilidade da CONTRATADA.

4.3.2 No período em que a contratada estiver realizando as adaptações solicitadas, e o imóvel não estiver em uso pela Administração, não será realizado o pagamento do aluguel.

4.4 Confirmadas as condições descritas neste instrumento, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo do Imóvel pela Secretaria competente.

Sublocação

4.5 Não será admitida a sublocação.

4.6 O Termo de Recebimento Definitivo será acompanhado do Termo de vistoria, com as descrições físicas do imóvel, bem como estado de conservação da pintura, pisos, azulejos e rodapés, trinco e fechadura, aberturas (portas e janelas), instalações





elétricas, parte hidráulica, telhado, grade, muros e portão, devidamente assinado pelo ordenador da despesa e proprietário.

4.7 A Administração Municipal ao término do prazo do contrato de locação ou quando de sua rescisão por qualquer motivo, realizará a entrega/restituição do imóvel ao proprietário no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal, realizando o pagamento de indenização conforme Lei nº 3.745 de 11 de setembro de 2023.

4.8 O Locatário não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo(a) Locador(a) que porventura não tenha sido acordada neste Termo de Contrato.

4.9 O imóvel deverá estar com toda documentação legal atualizada e com suas licenças para uso e ocupação vigentes.

Garantia da contratação

4.10 Não será exigida garantia da contratação de que trata o art. 96 da Lei 14.133, de 2021.

Vistoria

4.11 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 O prazo para início da utilização do imóvel por parte do ente municipal será após a entrega das chaves e vistoria, bem como a devida emissão da Solicitação de fornecimento com empenho.

5.1.2 No ato de entrega pelo proprietário ao órgão, o imóvel deverá estar nas condições e adequações previstas neste edital e na proposta da proponente.

5.1.3 Confirmadas as condições descritas neste edital, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo do Imóvel pela Secretaria competente.

5.1.4 Entrega do Termo de vistoria, com as descrições físicas do imóvel, bem como estado de conservação da pintura, pisos, azulejos e rodapés, trinco e fechadura, aberturas (portas e janelas), instalações elétricas, parte hidráulica, telhado, grade, muros e portão, devidamente assinado pelo ordenador da despesa e proprietário.

5.1.5 A Administração Municipal ao término do prazo do contrato de locação ou quando de sua rescisão por qualquer motivo, realizará a entrega/restituição do imóvel ao





proprietário no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal, realizando o pagamento de indenização conforme Lei nº 3.745 de 11 de setembro de 2023.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.2 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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.

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

Fiscalização

6.5 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).

6.6 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.9 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.





6.10 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

6.18 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido





pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.19 O fiscal do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.20 O fiscal do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7. DO PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias após a emissão da Nota Fiscal.

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

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

7.4 Não haverá pagamento antecipado.

7.5 O Locatário não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo(a) Locador(a) que porventura não tenha sido acordada neste Termo de Contrato.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1: “O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso V, da Lei n.º 14.133/2021”. Essa inclusão se justifica por alinhar o documento ao modelo oficial de Termo de Referência utilizado para contratações diretas relacionadas à locação.

8.2 O regime de execução do contrato será DIRETO. Exigências de habilitação.

8.3.1 Do Imóvel:

- a)** Certidão de Inteiro Teor – Matrícula atualizada (constar o imóvel) do imóvel, junto ao registro de imóveis competente, comprovando a propriedade do bem; e/ou quando for o caso, comprovante de transferência de titularidade (contrato





de compra e venda, certidão de adjudicação, certidão de inventário, entre outros);

- b)** Alvará dos Bombeiros Militares;
- c)** Outras informações que julgar pertinentes.

8.3.2 A proposta que for apresentada por PESSOA FÍSICA deverá estar acompanhada de cópia dos seguintes documentos:

- a)** Cópia CPF E RG/IDENTIDADE do proprietário, cônjuge e representante legal;
- b)** Certidão de casamento, se for o caso, e toda a documentação locador e do respectivo cônjuge;
- c)** Situação Cadastral Pessoa Física (CPF) do proprietário, cônjuge e Representante Legal;
- d)** Prova da regularidade com a Fazenda Municipal (Certidão de Negativa de Débitos Municipais);
- e)** Comprovante de Residência atualizado do proprietário, cônjuge e Representante Legal;
- f)** Procuração do Representante Legal (conforme o caso);
- g)** Certidão Negativa da União do proprietário, cônjuge e Representante Legal;
- h)** Certidão Negativa Estadual do proprietário, cônjuge e Representante Legal;
- i)** Certidão Negativa Municipal do imóvel, do proprietário, cônjuge e Representante Legal;
- j)** Certidão Negativa Trabalhista do proprietário, cônjuge e Representante Legal;
- k)** Certidão Negativa Falência e Concordata do proprietário, cônjuge e Representante Legal;
- l)** certidão negativa do CNIA (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade);
- m)** certidão negativa de licitantes inidôneos emitida pelo TCU para pessoa física;

8.3.3 A proposta que for apresentada por PESSOA JURÍDICA deverá estar acompanhada de cópia dos seguintes documentos:

- a)** Cópia do Contrato Social (consolidado) e respectivas alterações, se houver;
- b)** CNPJ (Cadastro Nacional Pessoa Jurídica) da Empresa e CPF (Cadastro de Pessoa Física) e RG/Identidade do representante legal;





- c) Prova da regularidade com a Fazenda Pública Municipal (Certidão Negativa de Débitos Municipais da Pessoa Jurídica e do Representante Legal);
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT e Representante Legal);
- e) Certidão Negativa Estadual;
- f) Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certidão de Regularidade do FGTS – CRF);
- g) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, com data de expedição de até 60 (sessenta) dias;
- h) Certidão Negativa da União (Pessoa Jurídica e do Representante Legal);
- i) Certidão Negativa Falência e Concordata (Pessoa Jurídica e do Representante Legal);
- j) Contrato de Prestação de serviços com a Imobiliária ou Procuração, nomeando Profissional Autônomo (corretor de imóveis) como Procurador; (se for o caso)
- k) Comprovante de Residência do Representante Legal;
- l) Certidão negativa correcional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM);
- m) Consulta consolidada de pessoa jurídica no site do TCU (TCU, CNJ, CEIS e CNEP);

Habilitação jurídica

8.4 A habilitação jurídica será de acordo com o art. 66 da lei n. 14.133/2021.

Qualificação Econômico-Financeira

8.5 A comprovação financeira será feita de acordo com no art. 70, III da Lei n.º 14.133, de 2021, deve ser excepcional e justificada, à luz do art. 37, XXI, da Constituição Federal.

Qualificação Técnica

8.6 A comprovação da qualificação técnica será de acordo com art. 67 da Lei 14.133/2021.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado da contratação é o valor de R\$ 15.900,00 (quinze mil e novecentos reais)conforme apresentada no chamamento público.

9.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.





10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

73 - 02.011.08.244.0010.2012.3.3.90.00.00

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

Navegantes, 11 de setembro de 2025.

LUCIANE BITTENCOURT

Secretária Municipal de Inclusão e Desenvolvimento Social

