

## TERMO DE REFERÊNCIA

### CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

#### 1 DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência, considerando o Estudo Técnico Preliminar nº 017/2025, tem por objeto a locação de 01 (uma) sala comercial/imóvel urbano, situado na zona urbana do Município de Capitão/RS, destinado à instalação e funcionamento provisório do Arquivo Municipal, para armazenamento do arquivo municipal e execução de atividades administrativas correlatas, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, no edital e no Memorial Descritivo anexo.

Item	Código Interno Produto	Descrição do Objeto	Unidade de Apresentação	Quantidade	Valor Máximo de Referência (unitário)
01	Não se aplica	Locação mensal de sala comercial/imóvel urbano, com área útil mínima de 65,00 m <sup>2</sup> , situado na zona urbana de Capitão/RS, para funcionamento provisório do Arquivo Municipal, conforme TR e Memorial Descritivo.	MÊS	12	R\$1.656,85

Tabela 1.

1.2 O imóvel deverá possuir área útil mínima de 65,00 m<sup>2</sup>, ser construído em alvenaria, estar em bom estado de conservação, possuir banheiro/WC em condições de uso, instalações elétricas adequadas, cobertura íntegra, iluminação e ventilação suficientes, acesso compatível para transporte de documentos e aptidão para ocupação imediata, observadas as especificações completas do Memorial Descritivo.

1.3 A aceitação do imóvel ofertado ficará condicionada à vistoria técnica e à comprovação de atendimento integral dos requisitos estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar, neste Termo de Referência, no edital e no Memorial Descritivo.

#### 2 VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 A contratação terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato ou da data nele indicada, considerando o caráter temporário da demanda e a previsão de construção futura de espaço próprio para o Arquivo Municipal.



2.2 A vigência poderá ser prorrogada, se houver interesse público, disponibilidade orçamentária e demonstração de vantajosidade para a Administração, especialmente caso o espaço definitivo ainda não esteja concluído e apto para uso, observadas a Lei nº 14.133/2021 e, no que couber, a Lei nº 8.245/1991.

### 3 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS / SERVIÇOS

3.1 O objeto da contratação enquadra-se na classificação:

(X) Bens ou serviços comuns (art. 6º, inciso XIII Lei n.º 14.133/2021), cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais de mercado.

## CAPÍTULO II DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

### 4 NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação é necessária em razão da necessidade de desocupação das salas atualmente cedidas, sem custo, pela Escola Estadual de Ensino Médio Capitão, onde se encontra instalado o Arquivo Municipal. A instituição solicitou a devolução do espaço para implantação de laboratório escolar, inviabilizando a continuidade da utilização pelo Município.

O Arquivo Municipal reúne documentos administrativos e históricos de interesse público, cuja guarda adequada é essencial para a continuidade dos serviços administrativos, preservação da memória institucional, consulta de informações e atendimento às demandas legais do Município.

Conforme registrado no Estudo Técnico Preliminar, não há, no momento, prédio ou sala pública municipal disponível com área e condições adequadas para receber o acervo. Embora a Administração esteja iniciando a elaboração de projeto para construção de anexo ao Centro Administrativo Municipal, com espaço destinado ao Arquivo Municipal, essa solução definitiva depende de etapas futuras e não atende à urgência atual.

### 5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1 A solução consiste na locação temporária de sala comercial/imóvel urbano, situado na zona urbana do Município de Capitão/RS, com área útil mínima de 65,00 m<sup>2</sup>, destinado ao armazenamento do arquivo municipal e à execução de atividades administrativas correlatas.

5.2 O imóvel deverá estar pronto para ocupação imediata, sem necessidade de reformas ou adaptações internas relevantes, e deverá permitir a instalação de estantes e prateleiras, a circulação adequada de servidores e o manuseio seguro dos documentos.

5.3 A Administração será responsável pela transferência do acervo, organização interna, conservação ordinária do espaço e utilização do imóvel exclusivamente para a finalidade pública prevista. O locador deverá entregar o imóvel em condições adequadas de uso,



segurança, salubridade e conservação, bem como responder por vícios estruturais ou defeitos não decorrentes do uso ordinário.

**5.4** As especificações técnicas completas do imóvel constam no Memorial Descritivo anexo, que integra este Termo de Referência para todos os fins.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **6 DA EXECUÇÃO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

**6.1** A execução do objeto terá início após a assinatura do contrato e a disponibilização do imóvel em condições de uso pela CONTRATADA.

**6.2** O imóvel deverá estar disponível para ocupação em até 2 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato, salvo situação devidamente justificada e aceita pela Administração, desde que não comprometa a necessidade de desocupação do espaço atualmente utilizado.

**6.3** Antes da aceitação definitiva da proposta, será realizada vistoria técnica pela Administração, com apoio do Setor de Planejamento, para verificar o atendimento aos requisitos mínimos do imóvel. O imóvel que não atender às exigências do edital, deste Termo de Referência ou do Memorial Descritivo será recusado, ainda que tenha sido ofertado pelo menor preço.

#### **7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

##### **7.1 Obrigações da CONTRATADA**

**7.1.1** Compete à CONTRATADA entregar o imóvel limpo, desocupado, apto para uso imediato e em conformidade com as especificações deste Termo de Referência, do edital e do Memorial Descritivo.

**7.1.2** A CONTRATADA deverá comprovar a propriedade, posse legítima ou autorização para locação do imóvel (caso haja intermediação de imobiliárias), bem como apresentar a documentação exigida no edital, incluindo matrícula atualizada, documentação pessoal ou societária, regularidade tributária municipal, comprovantes relativos às obrigações do imóvel e Habite-se compatível com o uso como sala comercial ou averbação equivalente junto à matrícula do imóvel, quando aplicável.

**7.1.3** A CONTRATADA deverá garantir o uso pacífico do imóvel durante a vigência contratual, manter a integridade estrutural da edificação e providenciar, às suas expensas, os reparos decorrentes de vícios construtivos, defeitos ocultos, problemas estruturais, infiltrações, goteiras ou deteriorações não relacionadas ao uso ordinário pela Administração.

**7.1.4** Também compete à CONTRATADA permitir vistorias, inspeções e diligências da Administração, comunicar previamente qualquer fato que possa afetar a locação, manter em dia as obrigações relativas ao imóvel e respeitar as condições contratuais pactuadas.

##### **7.2 Obrigações da CONTRATANTE**



**7.2.1** Compete à CONTRATANTE efetuar o pagamento mensal do aluguel, após o ateste do fiscal do contrato, observadas as condições estabelecidas no edital, neste Termo de Referência e no contrato.

**7.2.2** A CONTRATANTE utilizará o imóvel exclusivamente para instalação e funcionamento provisório do Arquivo Municipal, responsabilizando-se pela transferência do acervo, organização interna, conservação ordinária, limpeza, pequenos reparos decorrentes do uso regular e pagamento das despesas de consumo diretamente vinculadas ao uso do imóvel, tais como água, energia elétrica, internet ou outras que venham a ser necessárias, quando existentes e individualizadas.

**7.2.3** A CONTRATANTE deverá comunicar formalmente à CONTRATADA qualquer problema estrutural, vício ou defeito identificado no imóvel, permitindo o acesso para realização dos reparos necessários, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis em caso de omissão ou atraso injustificado.

**7.2.4** As obrigações complementares das partes serão detalhadas no edital e no contrato de locação.

**7.3** A CONTRATANTE responsabilizar-se-á pelos danos causados ao imóvel quando decorrentes de uso inadequado, culpa ou dolo de seus agentes, servidores ou prepostos, bem como pela conservação ordinária do espaço durante a vigência contratual.

**7.4** Não serão de responsabilidade da CONTRATANTE os danos decorrentes de vícios ocultos, defeitos estruturais, desgaste natural, problemas construtivos, infiltrações, falhas nas instalações elétricas ou hidráulicas de caráter estrutural, ou eventos não relacionados ao uso ordinário do imóvel, permanecendo tais reparos sob responsabilidade da CONTRATADA.

**7.5** Caso a Administração entenda necessária a contratação de seguro patrimonial ou de seguro destinado à proteção do acervo, tal contratação será de responsabilidade da Contratante.

**7.6** A responsabilidade pelo custeio e manutenção dos serviços de ligação e consumo de energia elétrica, abastecimento de água, serviços de telefonia, internet ou quaisquer outros gastos necessários ao funcionamento do Arquivo Municipal será exclusiva da CONTRATANTE, ficando tais despesas fora do escopo da locação.

**7.7** Também caberá à CONTRATANTE a conservação rotineira do imóvel, incluindo limpeza periódica, organização dos espaços internos e pequenos reparos decorrentes do uso regular, tais como troca de lâmpadas, ajustes simples de portas, substituição de fechaduras, conserto de vidros e serviços similares, quando decorrentes do uso ordinário.

**7.8** Permanecerão sob responsabilidade da CONTRATADA as manutenções estruturais do imóvel, notadamente aquelas decorrentes de vícios construtivos, deteriorações não relacionadas ao uso ordinário e danos que comprometam a integridade da edificação, como rachaduras em



paredes, problemas na cobertura, rede elétrica ou hidráulica de caráter estrutural e demais reparos de natureza essencial para a preservação do imóvel.

**7.9** As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA, além das elencadas neste Termo, serão definidas no Edital, seus anexos e contrato correspondente.

## **8 DA SUBCONTRATAÇÃO**

**8.1** Não se aplica ao presente objeto a possibilidade de subcontratação, por se tratar de locação de imóvel, cujo uso deverá ser cedido diretamente pelo contratado à Administração, conforme as condições previstas no edital, no Termo de Referência e no contrato.

## **9 GARANTIA**

**9.1** O CONTRATADO deverá assegurar que o imóvel permaneça em plenas condições de uso durante toda a vigência do contrato, responsabilizando-se pelas manutenções estruturais indispensáveis, compreendendo: reparos em paredes e fundações, cobertura e telhado, rede elétrica e hidráulica de caráter estrutural, bem como qualquer outra intervenção decorrente de vícios construtivos ou deteriorações não relacionadas ao uso ordinário. Essas obrigações incluem a preservação da solidez da edificação e a reposição de elementos essenciais à sua segurança e funcionalidade.

**9.2** Qualquer vício oculto ou defeito estrutural identificado durante a vigência contratual deverá ser sanado pelo CONTRATADO em prazo razoável, contado da notificação pela Administração, sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato e na legislação pertinente.

## **CAPÍTULO IV DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

## **10 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**10.1** Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 46/2023, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**10.2** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 Lei nº 14.133/2021.

**10.3** O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das



falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**10.4** O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de Controle Interno da Administração.

**10.5** O fiscal designado não deverá ter exercido a função de Pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 - Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara).

**10.6** A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 - Plenário).

**10.7** Os responsáveis pela fiscalização do Contrato serão:

Gestor: Vanusa Lorenzon

Fiscal: Patrícia Scheidt

Suplente de Fiscal: Adriana Zanotelli

## **11 DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES**

**11.1** A Administração realizará vistoria técnica do imóvel ofertado, utilizando checklist próprio, conforme ANEXO I, para verificar o atendimento às especificações mínimas exigidas. A vistoria poderá abranger área, conservação, segurança, ventilação, iluminação, instalações elétricas, cobertura, existência de banheiro, ausência de infiltrações, acesso para transporte de documentos e demais requisitos do Memorial Descritivo.

**11.2** Durante a execução contratual, poderão ser realizadas novas inspeções sempre que necessário, especialmente diante de relatos de umidade, infiltrações, problemas elétricos, riscos ao acervo ou outras ocorrências que possam comprometer a finalidade pública da contratação.

## **CAPÍTULO V DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

## **12 DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO**

**12.1** A aceitação do imóvel locado será precedida de verificação pelo fiscal designado, que atestará a conformidade do bem com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e nos laudos técnicos que instruem o processo.

## **13 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E RESPONSABILIDADE CIVIL**

**13.1** As sanções administrativas aplicáveis serão aquelas previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**13.2** A CONTRATADA responderá civilmente por danos decorrentes de sua culpa ou dolo, por vícios ou defeitos do imóvel que comprometam a utilização do espaço, bem como por prejuízos causados à Administração em razão do descumprimento das obrigações contratuais.



## 14 DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

**14.1** O pagamento do aluguel será realizado mensalmente, mediante apresentação de documento hábil de cobrança pelo CONTRATADO, conforme subitem 19.1 deste Termo de Referência, em até 30 (trinta) dias após o ateste do fiscal do contrato, observadas as condições estabelecidas no Edital e no contrato.

**14.2** O valor pactuado será reajustado anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), assegurando a preservação do equilíbrio econômico-financeiro da contratação. Caso o IPCA venha a ser extinto, será adotado índice oficial que o substitua, a ser definido pela Administração.

## CAPÍTULO VI

### FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

## 15 MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

**15.1** A contratação será realizada por licitação na modalidade pregão, na forma presencial, com critério de julgamento pelo menor preço mensal, considerando-se o valor global correspondente ao período inicial de 12 (doze) meses.

**15.2** A adoção do pregão justifica-se porque os requisitos do imóvel podem ser definidos objetivamente no edital, por meio de especificações usuais de mercado. Além disso, o levantamento preliminar identificou a existência de mais de um imóvel privado potencialmente apto à locação, afastando, neste momento, a hipótese de inexigibilidade de licitação por singularidade do imóvel.

**15.3** A opção pela forma presencial é excepcional e justifica-se pelas peculiaridades do objeto, que envolve mercado local restrito e provável participação de proprietários de imóveis locais, pessoas físicas ou pequenos locadores, que podem não atuar habitualmente em licitações públicas nem possuir familiaridade com plataformas eletrônicas de compras públicas.

**15.4** A forma presencial busca preservar a competitividade real do certame e ampliar a participação dos potenciais interessados locais, sem prejuízo da ampla publicidade, da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e da observância dos princípios da isonomia, competitividade, transparência e seleção da proposta mais vantajosa.

**15.5** A sessão pública deverá ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, com juntada da gravação aos autos do processo licitatório, nos termos do art. 17, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

## 16 APRESENTAÇÃO, ACEITAÇÃO DA PROPOSTA E HABILITAÇÃO

**16.1** A proposta deverá indicar o valor mensal do aluguel, a identificação e o endereço do imóvel ofertado, a área útil disponível, as condições de disponibilidade imediata e a declaração



de que o imóvel atende aos requisitos mínimos estabelecidos no edital, neste Termo de Referência e no Memorial Descritivo.

**16.2** A aceitação da proposta classificada em primeiro lugar dependerá de vistoria técnica e de análise documental. O menor preço somente será aceito se o imóvel atender integralmente às especificações exigidas e se a documentação apresentada estiver regular.

**16.3** Para fins de habilitação e formalização contratual, deverão ser apresentados, conforme o caso, documentos pessoais ou societários do proponente, matrícula atualizada do imóvel, comprovante de propriedade, posse legítima ou autorização para locação (caso haja intermediação de imobiliárias), documentos que demonstrem a regularidade do imóvel perante os tributos municipais, Habite-se compatível com o uso como sala comercial ou averbação equivalente junto à matrícula, declaração de inexistência de impedimento à locação e demais documentos exigidos no edital.

**16.4** Caso o imóvel não seja aprovado em vistoria, a proposta será desclassificada e será convocado o licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

## **17 ESTIMATIVA DE PREÇOS**

**17.1** Para subsidiar a análise da estimativa de valor da contratação destinada à locação de sala para instalação e funcionamento temporário do Arquivo Municipal, foi realizada pesquisa prévia de mercado, contemplando diferentes fontes de informação e parâmetros comparativos. O objetivo foi identificar a oferta imobiliária existente no Município e em cidades vizinhas, bem como levantar elementos mínimos que permitissem aferir a compatibilidade do valor da futura contratação com os preços praticados no mercado.

**17.2** A primeira etapa consistiu na consulta a sites de imobiliárias atuantes em municípios vizinhos e na região, dentre elas as imobiliárias Porte, 4 Pilares, Sandri, Vitória, Joel e Encantado, com a finalidade de verificar a existência de imóveis anunciados para locação que pudessem servir de parâmetro comparativo para a presente demanda. A pesquisa foi realizada por meio dos canais digitais dessas empresas, buscando imóveis com características minimamente compatíveis com a finalidade pretendida, especialmente salas ou espaços aptos à instalação de arquivo público.

**17.3** Os levantamentos realizados, cujos comprovantes seguem anexos, demonstraram cenário de indisponibilidade de imóveis para locação com características comparáveis.

**17.4** Para fins de estimativa do valor da contratação, foram utilizados parâmetros obtidos a partir de contratos de locação de imóveis destinados ao atendimento de finalidades públicas, considerando-se a área do imóvel locado e o respectivo valor mensal.

**17.5** Foram consideradas as seguintes referências:



Fonte da pesquisa	Área	Valor mensal	Valor por m <sup>2</sup>
Município - Casa de Cultura – Contrato vigente	140 m <sup>2</sup>	R\$ 3.063,24	R\$ 21,88
Roca Sales/RS - Licitacon/RS	49,03 m <sup>2</sup>	R\$ 996,00	R\$ 20,31
Santo Antônio da Patrulha/RS - PNCP	25 m <sup>2</sup>	R\$ 720,13	R\$ 28,81
Boa Vista das Missões/RS – Licitacon/RS	49,03 m <sup>2</sup>	R\$ 1.518,00	R\$ 30,96

Tabela 2.

**17.6** Para fins de composição da estimativa, foram consideradas referências obtidas a partir de contratos de locação de imóveis destinados ao atendimento de finalidades públicas. O contrato do Município de Capitão/RS, referente à locação da Casa de Cultura, indica imóvel com área de 140 m<sup>2</sup>, pelo valor mensal de R\$ 3.063,24, resultando no valor aproximado de R\$ 21,88 por m<sup>2</sup>. Também foram considerados o contrato de Roca Sales/RS, que indica locação de imóvel com área de 49,03 m<sup>2</sup>, pelo valor mensal de R\$ 996,00, o aditivo de Santo Antônio da Patrulha/RS, que informa valor mensal de R\$ 720,13, tendo sido considerada a área de 25 m<sup>2</sup> informada no processo, e o Contrato nº 59/2025 do Município de Boa Vista das Missões/RS, que trata da locação de sala comercial com área de 49,03 m<sup>2</sup>, pelo valor mensal de R\$ 1.518,00, destinada à instalação da Biblioteca Pública Municipal. Tais documentos seguem anexos ao processo e servem como parâmetros comparativos para aferição da compatibilidade do valor estimado com os preços praticados em contratações públicas similares.

**17.7** Com base nas referências acima, foi calculado o valor médio por metro quadrado, mediante a soma dos valores por m<sup>2</sup> e divisão pelo número de referências consideradas:

$$((3.063,24 \div 140) + (996,00 \div 49,03) + (720,13 \div 25) + (1.518,00 \div 49,03)) \div 4$$

Assim, obteve-se o valor médio aproximado de R\$ 25,49 por m<sup>2</sup>.

**17.8** Considerando que a área mínima necessária para instalação provisória do Arquivo Municipal é de 65 m<sup>2</sup>, conforme levantamento realizado pelo Setor de Planejamento, estima-se o valor mensal da contratação da seguinte forma:

$$R\$ 25,49 \times 65 \text{ m}^2 = R\$ 1.656,85 \text{ mensais}$$

Para o período inicial de 12 meses, o valor global estimado da contratação corresponde a:

$$R\$ 1.656,85 \times 12 = R\$ 19.882,20$$

Dessa forma, estima-se o valor mensal máximo da locação em R\$ 1.656,85, totalizando R\$ 19.882,20 para o período inicial de 12 meses, independentemente de o imóvel ofertado possuir área superior a 65 m<sup>2</sup>.



17.9 Ressalta-se que a presente estimativa possui caráter referencial, servindo como parâmetro para a contratação, sem prejuízo da análise das propostas efetivamente apresentadas no certame e da verificação do atendimento aos requisitos mínimos definidos no Termo de Referência, no edital e no Memorial Descritivo.

17.10 Dessa forma, a estimativa apresentada observa a realidade do mercado pesquisado e a limitação concreta de oferta de imóveis aptos para a finalidade pretendida, revelando-se compatível com a solução proposta e suficiente, neste momento, para subsidiar o prosseguimento da contratação.

## 18 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1A Administração deverá adequar, conforme seu cronograma, caso não esteja previsto em seu planejamento orçamentário Plano Plurianual (PPA), até o início do próximo exercício, a dotação necessária para suportar as obrigações da locação durante todo o prazo contratual, em atendimento ao disposto no art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

18.2 As despesas para atender a esta licitação, estão programadas em dotação orçamentária prevista na Lei Orçamentária Anual, conforme indicação abaixo:

**03.01 – Sec. Mun. Administração e Finanças**

**2.006 – Manutenção Secretaria da Administração**

**3.3.90.36.00.000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA (43)**

**3.3.90.36.15.000000 – LOCAÇÃO DE IMÓVEIS (31074)**

**3.3.90.39.00.000000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ (32)**

**3.3.90.39.10.000000 – LOCAÇÃO DE IMÓVEIS (31029)**

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES GERAIS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

## 19 DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Os pagamentos mensais serão instruídos mediante apresentação de documento hábil de cobrança pelo CONTRATADO. Caso o CONTRATADO seja pessoa física, poderá ser apresentado recibo de aluguel, conforme modelo constante no Anexo II deste Termo de Referência, ou outro documento válido. Caso o CONTRATADO seja pessoa jurídica, deverá apresentar Nota Fiscal, quando exigível pela legislação tributária aplicável, ou outro documento fiscal/contábil idôneo admitido pela Administração, tais como recibo, fatura ou documento de cobrança equivalente, desde que acompanhado das informações necessárias à liquidação da despesa e observado o disposto no contrato.

19.2 O documento hábil de cobrança será juntado aos empenhos de pagamento, servindo como comprovação da despesa pública.

19.3 Demais disposições estarão definidas no Edital, seus anexos e contrato correspondente.



20 **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

20.1 Não há informações complementares.

Capitão/RS, 06 de maio de 2026.

Responsável pela Elaboração:

*Amanda C. Daltoé*

Amanda Caroline Daltoé

Dirigente de Equipe

Secretário Responsável:

Vanusa Lorenzon

Defiro

Indeiro. Motivar: \_\_\_\_\_

Capitão/RS, 13/05/26

*Márcio André da Costa*

Márcio André da Costa

Prefeito Municipal



ANEXO I

**CHECKLIST DE VISTORIA TÉCNICA PARA LOCAÇÃO DE SALA COMERCIAL**  
*Conforme memorial descritivo*

**Imóvel vistoriado:** \_\_\_\_\_

**Endereço:** \_\_\_\_\_

**Data da vistoria:** \_\_\_\_\_

**Responsável técnico:** \_\_\_\_\_

**1. Área e layout**

- Área útil  $\geq 65,00 \text{ m}^2$
- Layout compatível com instalação de estantes
- Circulação adequada entre possíveis estantes

**2. Condições construtivas e conservação**

- Imóvel construído em alvenaria
- Ausência de umidade/infiltrações
- Ausência de mofo
- Paredes em bom estado
- Pintura íntegra
- Piso regular e sem danos
- Imóvel em condições de uso imediato

**3. Iluminação e ventilação**

- Iluminação natural suficiente
- Iluminação artificial adequada
- Ventilação natural e/ou mecânica satisfatória

**4. Esquadrias**

- Janelas em bom estado
- Portas em bom estado



- Funcionamento adequado
  - Vedação satisfatória
- 

## 5. Segurança

- Estrutura sem riscos aparentes
  - Fechamentos seguros
  - Acessos controláveis
- 

## 6. Instalações elétricas

- Quadro de distribuição adequado
  - Instalações organizadas
  - Ausência de fiação exposta
  - Tomadas suficientes
  - Funcionamento geral adequado
- 

## 7. Prevenção contra incêndio

- Extintores presentes (quando exigido)
  - Extintores dentro da validade
  - Rotas de fuga desobstruídas
  - Sinalização básica (quando aplicável)
- 

## 8. Cobertura

- Sem sinais de infiltração
  - Sem goteiras
  - Sistema de escoamento adequado
- 

## 9. Capacidade do piso (avaliação visual/técnica)

- Piso aparenta suportar carga de arquivo
- Sem deformações, trincas ou recalques



---

### 10. Adequação para arquivo morto

- Espaço comporta ~43 prateleiras (0,32 x 0,95 m)
  - Área permite organização funcional
  - Circulação operacional adequada
- 

### 11. Acesso e logística

- Acesso facilitado
  - Possibilidade de carga/descarga
  - Localização funcional
  
  - Imóvel situado na zona urbana do Município de Capitão/RS
- 

### 12. Controle de pragas

- Ausência de insetos
  - Ausência de roedores
  - Sem indícios de infestação
- 

### 13. Instalações sanitárias

- Sanitário disponível
  - Condições adequadas de uso
- 

### 14. Condições ambientais

- Local não sujeito a alagamentos
  - Sem riscos ambientais aparentes
- 



### 15. Regularidade documental (verificação administrativa)

- Comprovação de regularidade fiscal municipal
  - Habite-se compatível apresentado
- 

### 16. Condição geral

- Imóvel limpo
  - Imóvel desocupado
  - Pronto para uso imediato
- 

### 17. Observações técnicas

---

---

---

---

---

### 18. Conclusão

- APTO para locação
  - INAPTO para locação
- 

### 19. Assinaturas

Responsável pela vistoria: \_\_\_\_\_

Representante do proprietário: \_\_\_\_\_





Município de Capitão	
Fls.	Rubrica

## ANEXO II – MODELO DE RECIBO DE ALUGUEL

## RECIBO DE PAGAMENTO DE ALUGUEL

<b>LOCADOR(A):</b>	<b>CPF:</b>
<b>Endereço:</b>	
<b>LOCATÁRIO: Município de Capitão/RS</b>	<b>CNPJ: 88.612.041/0001-07</b>
<b>Endereço: Rua Vinte de Março, 109, Centro — Capitão/RS</b>	
<b>IMÓVEL LOCADO</b>	
<b>Matrícula n°:</b>	

<b>Processo:</b>	<b>Contrato n°:</b>
<b>Mês/Ano de Referência:</b>	<b>Valor do Aluguel:</b>

Declaro que recebi do MUNICÍPIO DE CAPITÃO/RS, depositado na Conta \_\_\_\_\_ a quantia acima referente ao aluguel do imóvel no período indicado.

Data do Recibo: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Assinatura do Locador: \_\_\_\_\_.







- Condições adequadas de **segurança estrutural e predial**;
- Portas, janelas e acessos com **fechamento seguro**;
- Condições que não ofereçam risco aos usuários e ao acervo.

## 6. Instalações elétricas

O imóvel deverá possuir:

- Instalações elétricas em conformidade com as normas técnicas vigentes;
- Quadro de distribuição em bom estado e devidamente identificado;
- Quantidade suficiente de pontos de energia elétrica;
- Ausência de fiação exposta ou improvisada.

## 7. Cobertura e estanqueidade

A cobertura deverá estar em bom estado, garantindo **total estanqueidade**, sem ocorrência de infiltrações ou goteiras, bem como possuir sistema adequado de escoamento de águas pluviais.

## 8. Capacidade de carga do piso

O piso deverá possuir **resistência compatível com a carga proveniente de estantes e armazenamento de documentos**, considerando uso contínuo como arquivo morto.

## 9. Adequação ao uso (arquivo morto)

O imóvel deverá comportar:

- Instalação de aproximadamente **43 (quarenta e três) prateleiras**, com dimensões de **0,32 m x 0,95 m**;
- **Circulação adequada entre estantes**, garantindo acesso seguro e eficiente para arquivamento e manuseio de documentos.

## 10. Localização e acesso

O imóvel deverá apresentar:

- **Acesso facilitado** para transporte de caixas e documentos;
- Condições adequadas para carga e descarga;
- Preferencialmente localizado em pavimento térreo ou com acesso compatível ao uso.





## Localização urbana

O imóvel deverá estar obrigatoriamente situado na **zona urbana do Município de Capitão/RS**.

---

## 11. Controle de pragas

O imóvel deverá estar **livre de infestação de insetos e roedores**, bem como não apresentar condições que favoreçam sua proliferação.

---

## 12. Infraestrutura sanitária

O imóvel deverá dispor de **instalação sanitária (banheiro) em condições adequadas de uso**.

---

## 13. Condições ambientais e riscos

O imóvel não deverá estar localizado em áreas sujeitas a **alagamentos ou outros riscos que possam comprometer o acervo**.

---

## 14. Regularidade fiscal e documental

O imóvel deverá:

- Estar **regular perante os tributos municipais**;
  - Possuir **Habite-se compatível com o uso como sala comercial**;
- 

## 15. Acessibilidade

Considerando a natureza da atividade a ser desenvolvida, não será exigida adaptação específica de acessibilidade, sem prejuízo do atendimento à legislação vigente quando aplicável.

---

## 16. Condição geral

O imóvel deverá ser entregue em **plenas condições de uso para locação**, limpo, desocupado e apto para início imediato das atividades.





Capitão/RS, 04 de maio de 2026

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** ANA CAROLINE ZIEM  
Data: 04/05/2026 13:58:18-0300  
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

.....  
Ana Caroline Ziem  
Eng.<sup>a</sup> Civil CREA RS 254456  
Setor de Planejamento – Município de Capitão

