TERMO DE REFERÊNCIA

1 – INTRODUÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Rodeio/SC, no exercício de suas atribuições institucionais voltadas à organização, controle e gestão do patrimônio público, apresenta o presente Termo de Referência com vistas à contratação de locação de imóvel comercial destinado à instalação de setor da Administração Pública Municipal.

A medida visa suprir a necessidade de espaço físico adequado para o armazenamento de bens patrimoniais e arquivamento de documentos administrativos, considerando a inexistência de imóvel próprio que atenda plenamente às demandas da Administração, garantindo a adequada conservação do patrimônio público, a organização documental e a eficiência dos serviços administrativos.

2 – DO OBJETO

2.1. Contratação da proprietária do imóvel, ISABEL NOTARI METZDORF, inscrita no CPF sob nº 552.415.739-68, para fins de locação de imóvel comercial localizado na Rua Barão do Rio Branco, nº 1077, Centro, no Município de Rodeio/SC, com área aproximada de 243,11 m², destinado à instalação de setor da Administração Pública Municipal, voltado ao armazenamento de bens patrimoniais e ao arquivamento de documentos administrativos.

2.2. Especificações do objeto:

- Área aproximada de 243,11 m²;
- Ambientes amplos e adaptáveis para armazenamento;
- Instalações sanitárias em funcionamento;
- Estrutura física adequada, sem infiltrações ou danos;
- Disponibilidade de energia elétrica e abastecimento de água;
- Localização central, com fácil acesso logístico;
- Condições adequadas de segurança, conservação e salubridade;
- Disponibilidade para uso imediato.

2.3. Especificações dos serviços:

Item	Quantidade Estimada	Unid.	Descrição dos serviços	Valor mensal	Valor global

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/03/2026 08:28 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pc9f2475466f9

1	12	SERVIÇO	LOCAÇÃO DE IMÓVEL COMERCIAL LOCALIZADO NA RUA BARÃO DO RIO BRANCO, Nº 1077, CENTRO, NO MUNICÍPIO DE RODEIO/SC, COM ÁREA APROXIMADA DE 243,11 M², DESTINADO À INSTALAÇÃO DE SETOR DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, COM A FINALIDADE DE ARMAZENAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTEMPLANDO ESPAÇO INTERNO, INSTALAÇÕES SANITÁRIAS EM CONDIÇÕES DE USO, ESTRUTURA FÍSICA EM BOAS CONDIÇÕES DE CONSERVAÇÃO, COM PISO RESISTENTE E COBERTURA ADEQUADA, DISPONIBILIDADE DE ENERGIA ELÉTRICA E ABASTECIMENTO DE ÁGUA, LOCALIZAÇÃO EM ÁREA CENTRAL.	R$ 1.800,00	R$ 21.600,00

3 – FUNDAMENTO LEGAL E DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação se fundamenta no art. 74, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre a inexigibilidade de licitação para locação de imóvel cujas características de instalações e localização tornem necessária sua escolha.

3.2. Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, a escolha do imóvel decorre de suas características específicas de localização, dimensão e estrutura, não sendo identificadas alternativas equivalentes no mercado local que atendam simultaneamente às necessidades da Administração.

3.3. A contratação direta mostra-se tecnicamente justificada, tendo em vista a inviabilidade de competição e a necessidade de atendimento imediato da demanda administrativa.

4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução consiste na locação de imóvel comercial com área aproximada de 243,11 m², localizado em região central do Município, permitindo a centralização e organização do armazenamento de bens patrimoniais e documentos administrativos.

4.2. A localização estratégica do imóvel, ao lado da Prefeitura Municipal, proporciona maior eficiência logística, facilidade de acesso e integração com os demais setores administrativos.

4.3. A locação representa solução mais econômica e eficiente em comparação à construção ou adaptação de imóvel próprio, evitando elevados custos iniciais e permitindo atendimento imediato da necessidade.

4.4. A manutenção estrutural ordinária será de responsabilidade do locador, cabendo à Administração zelar pela adequada utilização do imóvel.

5 – DA EXECUÇÃO E LOCAL

5.1. O início da execução ocorrerá em até 1 (um) dia útil após a assinatura do contrato, mediante entrega das chaves e realização de vistoria inicial.

5.2. O imóvel está localizado na Rua Barão do Rio Branco, nº 1077, Centro, Rodeio/SC.

5.3. A vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme previsto na legislação.

6 – DO PAGAMENTO

6.1. O valor global estimado da contratação é de R$21.600,00 (vinte e um mil e seiscentos reais), correspondente ao valor mensal de R$1.800,00 (mil e oitocentos reais).

6.2. O pagamento será realizado mensalmente, mediante apresentação de documento fiscal e ateste da fiscalização quanto à disponibilidade e condições de uso do imóvel.

7 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

7.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de contratação direta, mediante inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

7.2. A escolha do imóvel justifica-se pela sua localização estratégica, características estruturais e adequação às necessidades da Administração, não havendo alternativas equivalentes no mercado local.

7.3. A locação mostra-se mais vantajosa sob o ponto de vista técnico e econômico, sendo mais eficiente do que a construção ou adaptação de imóvel próprio.

8 – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar a proprietária ou sua procuradora para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. 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).

8.6. A fiscalização do contrato será realizada por servidor designado da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, responsável por acompanhar a execução e atestar a conformidade para fins de pagamento.

8.7. O fiscal do contrato será responsável por verificar as condições do imóvel e sua adequação ao uso.

8.8. A função do fiscal de contrato é auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato.

8.8.1. Foi designado para fiscalização do contrato a servidora Simone Janke Timm Scoz, conforme portaria 16845/2026.

8.9. O gestor do contrato terá atribuições e funções de administrar todo o contrato, desde sua concepção até a finalização.

8.9.1. Foi designada para gestora do contrato a servidora Giovana Matthes, conforme portaria 16845/2026.

9 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. A contratação com a pessoa física contratada deverá ser formalizada com a celebração de Contrato Administrativo.

9.2. A contagem do prazo para execução do objeto desta contratação terá início a partir da assinatura do contrato.

10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

10.1. Constituem obrigações da contratada:

a) Após a convocação, realizar a assinatura do contrato no prazo estabelecido, sob pena de aplicação das sanções previstas;
b) Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
c) Não transferir a outrem as obrigações avençadas;
d) Disponibilizar o imóvel em perfeitas condições de uso, de acordo com as especificações exigidas no Termo de Referência e seus anexos, na forma, nos locais e dentro do prazo determinado;
e) Manter, durante toda execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
f) Responsabilizar-se por todos os custos, diretos e indiretos, que incidem na execução do objeto;

g) Realizar os reparos necessários à manutenção das condições de uso do imóvel, durante a vigência contratual;
h) Indicar, por escrito, o nome, o telefone e o e-mail do preposto que será responsável por realizar e receber as comunicações do fiscal e/ou gestor do contrato;
i) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do objeto;
j) Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do objeto;
k) Exigir dos órgãos requisitantes, a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho para emissão de nota fiscal;

10.2. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

a) Designar servidor para exercer a função de fiscalização e acompanhamento da execução do contrato;
b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;
c) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, as condições de uso do imóvel e sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
d) Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no imóvel, para que seja reparado ou corrigido;
e) Efetuar o pagamento à proprietária no valor correspondente a execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo Referência e Anexos;
f) Emitir a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho e comunicar à contratada para que emita a nota fiscal.

11 – DO REAJUSTE

11.1. Os valores contratados serão fixos durante a vigência do contrato, exceto nos casos de desequilíbrio econômico-financeiro, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

11.2. Os valores contratados poderão ser reajustados após o período de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, mediante aplicação do índice oficial de inflação, preferencialmente o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro que venha a substituí-lo.

12 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas provenientes da contratação do objeto do presente termo correrão por conta da seguinte dotação orçamentária do exercício de 2026:

03.000 - SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
03.001 - Secretaria Administração e Finanças
0004.0122.0030.2003 - Manutenção das Atividades Administrativas e Financeiras
3339000000000000000 - Aplicações diretas

150070000000 - Recursos não vinculados de Impostos
Ref – 8

13 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos sobre o material em questão poderão ser feitos através dos telefones: (47) 3384-0161, no horário comercial, ou por e-mail: licitacao@rodeio.sc.gov.br.

Rodeio, 23 de março de 2026.

ADIEL ZERMIANI:04388689947

Assinado de forma digital por ADIEL ZERMIANI:04388689947
Dados: 2026.03.26 13:47:42 -03'00'

ADIEL ZERMIANI
Secretário de Administração e Finanças

Assinado digitalmente por:
ADIEL ZERMIANI
Matrícula198927
27/03/2026 08:28:15
Assinatura digital avançada.