SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Locação de imóvel que servirá de almoxarifado para a Secretaria Municipal de Administração, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	OBJETO	CATSER	MEDIDA	QTD.	VALOR REFERENCIAL	
					UNITÁRIO	TOTAL
1	Locação de barracão	4316	Mês	12	R$ 8.900,00	R$ 106.800,00
TOTAL						R$ 106.800,00

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3 O bem objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto em estudo não consta no Plano Anual de Contratações de 2025, tendo em vista que a necessidade de locação de um imóvel surgiu, sobretudo, em razão da inexistência, há anos, de um local específico para funcionamento do almoxarifado da Secretaria de Administração. Atualmente, os materiais de expediente e itens similares recebidos do Cincatarina são armazenados, de forma improvisada, em uma pequena sala no Setor de Compras e, em parte, no Setor de Licitações. Em diversas ocasiões, torna-se necessário deixar os materiais nos corredores para realizar a contagem e posterior guarda, uma vez que, devido ao tamanho reduzido das salas, nem sempre há espaço suficiente para acomodar todos os itens. Da mesma forma, o Setor de Patrimônio também não dispõe de local apropriado para armazenar bens e materiais, como mesas, cadeiras e armários, que são encaminhados pelas Secretarias para guarda. Esses mobiliários acabam permanecendo nos corredores até que o setor consiga encontrar alguma Secretaria que aceite receber o bem, o que acaba causando transtornos à circulação de pessoas. Outro ponto relevante refere-se à guarda dos veículos destinados a leilão. Atualmente, a Secretaria de Educação tem cedido espaço no Depósito da Educação para essa finalidade. Contudo, os veículos permanecem expostos às intempéries, o que contribui para a sua deterioração, além de ocupar espaço que poderia ser utilizado pela própria Secretaria de Educação. Além disso, há a necessidade de um local apropriado para armazenar as peças retiradas de veículos encaminhados para conserto, uma vez que o Setor de Frotas exige a devolução dessas peças, inclusive como forma de comprovação de que o reparo foi efetivamente realizado.

2.2.1 Nesse sentido, é de suma importância a locação de um barracão para que a Secretaria de Administração possa reunir os objetos (materiais de expedientes, mobiliária em geral, veículos para leilão e peças de veículos etc.) de sua competência em um só lugar, desobstruindo os espaços das demais Secretarias, assim como, montar um almoxarifado que atenda verdadeiramente as necessidades da Administração.

2.2.2 Ressalta-se que a locação do barracão estará contemplada no Plano Anual de Contratações de 2026, com bloqueio orçamentário para essa finalidade.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

Sustentabilidade

4.2. Não haverá impactos ambientais decorrentes da contratação que sejam necessários ser pormenorizados. Entretanto, deverão ser observados os preceitos disposto na Instrução Normativa SLTI/MP n.º 1, de 2010 e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União disponibilizado no sítio eletrônico:

https://www.gov.br/agu/pt-br/acesso-a-informacao/sustentabilidade

Indicação de marcas ou modelos

4.3. Na presente contratação não será necessária a indicação de marcas e modelos.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.4. Não será necessário o fornecimento de quaisquer marcas e produtos.

Da exigência de carta de solidariedade

4.5. Não será exigida carta de solidariedade.

Subcontratação

4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.7. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021

Vistoria

4.8. Foi realizada vistoria no local objeto da locação por empresa contratada pela Secretaria de Administração, conforme documento em anexo.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O início da locação do barracão deverá ocorrer após a assinatura do contrato, com a emissão de Autorização de Fornecimento e Nota de Empenho.

Materiais a serem disponibilizados

5.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar o local objeto da locação com fornecimento de energia elétrica, água, bem como, que o local esteja limpo e organizado para a iniciação dos trabalhos.

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 o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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.

7. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

7.2. O fiscal técnico 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.

7.2.1. A Fiscalização Técnica ficará a cargo servidora **Silmara Aparecida Meireles da Silva Granemann, matrícula nº 21.872.**

7.3. O fiscal técnico 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.

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

7.5. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

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

7.7. O fiscal técnico 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.

7.8. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das falhas e irregularidades constatadas.

7.9. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.10. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

7.11. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.12. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n.º 14.133/2021.

Gestor do Contrato

7.18. 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.

7.18.1. O (A) Gestor (a) do Contrato será a servidora **Gislaine Santana de Moraes, matrícula nº 22631.**

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. O gestor 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, tomando-se por base a efetiva disponibilização do imóvel em condições de uso, conforme especificações contratuais e exigências estabelecidas no Termo de Referência. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, acompanhada de atestado de conformidade emitido pelo gestor do contrato, que comprove a plena execução das obrigações do locador no período. O valor mensal a ser pago corresponderá ao estabelecido na proposta, sendo este fixo durante a vigência contratual, salvo reajustes autorizados nos termos da legislação aplicável. O prazo para pagamento observará o disposto na Lei nº 14.133/2021, neste instrumento denominado de termo de referência (TR) e demais normas pertinentes.

8.1.1. Em caso de indisponibilidade parcial ou total do imóvel por responsabilidade do locador, poderão ser aplicados descontos proporcionais ou penalidades previstas em contrato.

8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

8.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

8.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e gestor quando houver, 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, conforme regulamento;

8.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.7.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.8. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.13. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

8.14. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.14.1. o prazo de validade;

8.14.2. a data da emissão;

8.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.14.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.14.5. o valor a pagar; e

8.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.17. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.18. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.20. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.22. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

8.23. 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 IGPM-FGV de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

8.26. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.27. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.28. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO,** com fulcro no inciso V, § 5° do art. 74 da lei 14.133/21. Conforme justificativa descrita no ETP.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do contrato será na modalidade de locação, com pagamento mensal, pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, sucessivamente, mediante justificativa e vantagem da Administração e nos termos do art. 105 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Certidão do Cadastro Nacional de Empresas Idôneas e Suspensas – CEIS, emitida pela Controladoria-Geral da União (https://certidoes.cgu.gov.br/);

9.3.2. Contrato Social Consolidado ou documento equivalente, devidamente registrado;
9.3.3. Documento de identidade oficial (RG ou CNH) do representante legal da empresa;
9.3.4. Cartão CNPJ;

9.3.5. Certidões negativas: □ Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal e Dívida Ativa da União; □ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); □ Certidão de Regularidade do FGTS (Caixa Econômica Federal); □ Certidão Negativa de Débitos Estaduais; □ Certidão Negativa de Débitos Municipais;

9.3.6. Declaração de que não emprega menor de idade, salvo nas condições previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

9.3.7. Certidão de recuperação judicial, extrajudicial ou de falência, expedida pela comarca da sede da empresa;

9.3.8. Planta do imóvel a ser locado, com identificação das áreas e metragens.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 106.800,00 (cento e seis mil e oitocentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima, no item 1.1.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Caçador.

11.2. A despesa decorrente da aquisição objeto do presente certame correrá a conta da Dotação do Orçamento do exercício de 2026:

1. **Unidade Gestora:** 1 - Prefeitura Municipal de Caçador

2. **Órgão Orçamentário:** 2000 - CHEFIA DO EXECUTIVO
3. **Unidade Orçamentária:** 2002 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
4. **Função:** 4- Administração
5. **Subfunção:** 122 – Administração Geral
6. **Programa:** 104 – GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
7. **Ação:** 1.3 **–** CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMAS DO PAÇO MUNICIPAL
8. **Despesa:** 47 - 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas
9. **Fonte de recurso: 1100 – Recursos não vinculados de Impostos – 1.500.7000**

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

12. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

12.1. O órgão gerenciador será a Prefeitura Municipal de Caçador e como órgão participante, a Secretaria Municipal de Administração.

12.2. Não há outro(s) órgão(s) e entidade(s) pública(s) participante(s) deste registro de preços.

13. DOS APÊNDICES

13.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes apêndices:

Apêndice A – Relatório de Pesquisa de Preços

Caçador, 13 de março de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
GISLAINE SANTANA DE MORAES
Data: 13/03/2026 15:20:04-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

GISLAINE SANTANA DE MORAES
Coordenadora de Patrimônio

gov.br Documento assinado digitalmente
ARNALDO JOSE BERTOTTO
Data: 13/03/2026 15:04:16-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ARNALDO JOSÉ BERTOTTO
Secretário de Administração