



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Divisão de Compras e Almoxarifado

## EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA – LOCAÇÃO DE IMÓVEL

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0886/2025**

**CHAMADA PÚBLICA Nº 003/2025**

**ID CIDADES: 2025.029E0700001.18.0002**

**CHAMADA PÚBLICA Nº 003/2025**, para seleção de imóveis para instalação do Almoxarifado do Arquivo da Prefeitura Municipal – Sede da Secretaria Municipal de Educação – Sede da Creche Municipal Tropeirinhos – Setor de Merenda Escolar – Sede da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e Pátio para estocagem do Revisol.

O **MUNICÍPIO DE IBATIBA**, com Sede à Rua Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba/ES, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Senhor **LUÍS CARLOS PANCOTI**, brasileiro, casado, portador do CPF nº 567.560.387-53, residente em Ibatiba – ES, no uso de suas prerrogativas legais e considerando o Processo Administrativo nº 0886/2025, vem realizar CHAMADA PÚBLICA para seleção de imóveis para instalação de Setores Públicos.

Os interessados deverão apresentar a PROPOSTA DE PREÇO juntamente com documentação para HABILITAÇÃO até:

**DIA: 15/04/2025**

**HORÁRIO: 17:00h** (horário de Brasília), no setor de protocolo na Sede da Prefeitura Municipal de Ibatiba

**ABERTURA DOS ENVELOPES: 16/04/2025**

**HORÁRIO: 09:00h** (horário de Brasília), na Sede da Prefeitura Municipal de Ibatiba.

### 1. DO OBJETO

O presente Chamamento Público tem por objeto a seleção de imóveis para locação, a fim de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Educação e Interior e Transporte, conforme as condições estabelecidas neste Edital.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

**2.1.** Considerando que essas Secretarias não dispõem de recursos para construir sedes próprias para abrigar as Unidades acima descritas;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

**2.2.** Considerando que os preços serão baseados em análise pela comissão de avaliação de imóvel, confirmando assim a compatibilidade com os preços do mercado imobiliário do Município;

**2.3.** Justifica-se assim, a locação de imóveis para acomodar adequadamente essas repartições públicas.

## 3. DAS CONDIÇÕES DO IMÓVEL

A contratação de imóveis para a instalação das unidades deverá atender aos seguintes requisitos, visando garantir a qualidade e a funcionalidade dos espaços, além de assegurar a conformidade legal e a segurança tanto para os servidores quanto para as crianças atendidas.

- **Almoxarifado dos Arquivos da Secretaria Municipal de Administração:** O imóvel deverá ser, preferencialmente, no Centro facilitando o acesso ao local. O ambiente precisa ser arejado e espaçoso que dê para acomodar os documentos organizados de maneira fácil de localizar. O imóvel deverá ser adaptável às necessidades da Administração.
- **Setor de Merenda Escolar:** O espaço deverá ser, mais próximo ao centro da Cidade. Espaçoso e arejado, tamanho adequado para o armazenamento das merendas, para isso o ambiente precisa ser salubre e boas instalações elétricas para o ligamento dos freezers. O acesso ao imóvel precisa ser também acessível para a carga e a descarga das merendas.
- **Creche Municipal Tropeirinhos:** O imóvel deverá ser, preferencialmente, no Centro, visto que o atualmente já está localizada nessa área. Ambiente com cômodos para acomodar 100 crianças, sala de diretoria, sala de professores, cozinha e banheiros. De preferência que haja espaços para a criação de refeitórios e espaço ao ar livre para a recreação das crianças. Mesmo que o imóvel não possua essas características, que o mesmo esteja sujeito às adaptações para a boa acomodação da Creche.
- **Sede da Secretaria Municipal de Educação:** O imóvel deverá possuir espaço para a instalação de salas para atendimento profissional (psicopedagogia, assistente social e fonoaudióloga), sala de recepção e administrativas, mais de um banheiro, sendo para uso dos funcionários e do público geral, cozinha e área de serviços. Mesmo que o imóvel não possua essas características, que o mesmo esteja sujeito às adaptações para a boa acomodação da Secretaria Municipal de Educação.
- **Instalação da Nova Sede da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:** A locação de um imóvel para acomodar a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer se faz necessária, uma vez que o atual espaço não atende a demanda do setor.
- **Área para Estocagem do Revisol:** o espaço deverá ser uma área para a



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

estocagem do Revisol. O ambiente necessita ser próximo à BR 262 para facilitar o escoamento do material para as comunidades rurais, bem como acessibilidade para os caminhões descarregar e carregar o material. O espaço deverá estar sujeito às adaptações.

## 4. DO PRAZO DA LOCAÇÃO

O prazo da locação será de 12 (meses), podendo ser prorrogado conforme interesse da Administração e previsão legal.

## 5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar desta chamada pública pessoas físicas ou jurídicas que sejam proprietárias ou possuam procuração válida para ofertar o imóvel.

## 6. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- Os interessados deverão apresentar os seguintes documentos:
- Cópia do RG e CPF (pessoa física) ou CNPJ e Contrato Social (pessoa jurídica);
- Comprovante de propriedade do imóvel;
- Certidões negativas de débitos municipais, estaduais, federais e trabalhistas;
- Proposta comercial com valor mensal pretendido para locação;
- IPTU pago;
- Boletim de Cadastro Imobiliário – BCI;
- Últimas faturas pagas referentes ao consumo de energia elétrica e água;
- Declaração de Não Parentesco com a Municipalidade;
- Declaração de Fatos Impeditivos;
- Demais documentos que se fizerem necessários.

## 7. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A seleção será realizada com base nos seguintes critérios:

- Adequação do imóvel às necessidades da Administração;
- Estrutura física do imóvel adequada às necessidades específicas de cada de Secretaria,



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Divisão de Compras e Almoxarifado

- Localização estratégica e acessibilidade;
- Condições estruturais e segurança;
- Custo-benefício da locação.

## 8. DOS PRAZOS E ENTREGA DAS PROPOSTAS

As propostas deverão ser entregues até o dia 15/04/2025, no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Ibatiba.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Chamamento Público não implica em obrigação de contratação por parte da Administração, reservando-se o direito de revogá-lo a qualquer tempo, conforme interesse público.

Mais informações podem ser obtidas pelo telefone 0800 028 1600 ou pelo e-mail [setordecomprasibatiba@gmail.com](mailto:setordecomprasibatiba@gmail.com).

## 10. DOS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS

ANEXO I – PROPOSTA DE LOCAÇÃO

ANEXO II – MODELO DECLARAÇÃO E FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA

Ibatiba/ES, 31 de março de 2025.

---

**Leila Aparecida Batista Hubner**  
Agente de Contratação



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Divisão de Compras e Almoxarifado

## ANEXO II

### PROPOSTA DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Locador: **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATIBA**

Locatário: .....

CPF ..... Fone para contato: .....

Endereço do Imóvel: .....

Tipo: (Apartamento/Casa/Sala Comercial, etc.) .....

Área: (Metros Quadrados): .....

Quantidade de cômodos: (número de quartos, banheiros, salas, vagas de garagem, entre outros detalhes relevantes): .....

.....

.....

Valor da Locação: R\$ (Valor Mensal Pretendido): .....

Observações Adicionais: (Incluir qualquer outra condição ou detalhe relevante): .....

.....

.....

Declaro estar ciente das condições acima descritas e, caso aceita a proposta, comprometo-me a firmar o contrato de locação correspondente.

Ibatiba/ES, ..... de ..... de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Divisão de Compras e Almoxarifado

## ANEXO II

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE E DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e que CUMPRE todos os requisitos habilitatórios Chamada Pública nº 003/2025 do Município de Ibatiba, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.

CIDADE- ESTADO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

**ASSINATURA**

CPF \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Divisão de Compras e Almoxarifado

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM A MUNICIPALIDADE

A empresa \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal a Sr (a) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_ com o RG nº \_\_\_\_\_ ES, residente à \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para os devidos fins que, não possui sócio ou proprietário que seja servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES ou que possuem qualquer tipo de parentesco, consanguíneo ou afim, até o 3º grau, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Agentes Políticos, Ordenadores de Despesas e/ou Servidores da Prefeitura Municipal de Ibatiba que participem da fase de planejamento do referido certame: elaboração de projeto básico, projeto executivo ou termo de referência, elaboração de edital, atuação na Comissão de Compras Governamentais ou como Agente de Contratação, emissão de pareceres jurídicos ou técnicos, adjudicação, homologação e Ratificação da Chamada Pública e fiscalização do contrato.

CIDADE- ESTADO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

**ASSINATURA**

CPF \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Divisão de Compras e Almoxarifado

## ANEXO VI

### MINUTA DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL Nº XXX/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0886/2025

CHAMADA PÚBLICA Nº 003/2025

ID CIDADES:

### MINUTA DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE 01 (UM) IMÓVEL, DESTINADO À INSTALAÇÃO DE \_\_\_\_\_

O **MUNICÍPIO DE IBATIBA-ES**, com sede à Rua Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES, representado pelo Senhor Prefeito Municipal, Prefeito **LUIS CARLOS PANCOTI**, brasileiro, casado, cirurgião Dentista, portador da cédula de identidade nº 327185 MM RJ e inscrito no CPF sob o nº 567.560.387-83, residente e domiciliado no município de Ibatiba/ES, doravante denominado simplesmente **LOCATÁRIO** e de outro lado, e de outro lado \_\_\_\_\_, portadora do CPF nº \_\_\_\_\_ e da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, residente na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, neste ato denominado simplesmente **LOCADOR**, resolvem assinar o presente contrato, conforme teor do Processo Administrativo nº 0886/2025 – Chamada Pública nº 003/2025, e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que regerá pelas Cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Locação de imóvel de propriedade do LOCADOR, localizado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ com as medias de área de \_\_\_\_\_, para fins exclusivos de instalação da \_\_\_\_\_.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES E DA UTILIZAÇÃO DO IMÓVEL

2.1. A presente locação destina-se ao uso para os fins acima descritos, vedando-se ao **LOCATÁRIO** sublocá-lo.

2.2. Fica acordado que o imóvel será devolvido, após o advento do termo, com as modificações efetuadas pelo Locatário, não cabendo nenhuma indenização de qualquer natureza em razão



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

da utilização descrito no objeto deste contrato e não cabendo reforma posterior, uma vez que o Locatário fará reforma para utilização.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DAS BENFEITORIAS

**3.1.** O Município poderá efetuar as modificações e benfeitorias que julgar necessárias a utilização do imóvel, desde que esteja em concordância com a **LOCADORA**.

**3.2.** As benfeitorias e modificações passarão a ser parte integrante do imóvel, não assistindo à **LOCADORA** o direito de retenção ou indenização sobre os mesmos.

## CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**4.1.** Os pagamentos correrão por conta de recursos do orçamento vigente da Secretaria Municipal de Administração, conforme se segue:

## CLÁUSULA QUINTA - VALOR DO ALUGUEL, DESPESAS, TRIBUTOS E REAJUSTES

**5.1.** O valor global do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (**quarenta e oito mil, setecentos e onze reais**), por um período de 12 (doze) meses.

**5.1.1.** Como aluguel mensal, o **LOCATÁRIO** se obriga a pagar 12 (doze) parcelas no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), a ser efetuado diretamente ao **LOCADOR** ou procurador por ele estabelecido, devendo fazê-lo até o quinto dia útil de cada mês subsequente ao vencido.

**5.2.** Ocorrendo alguma mudança no âmbito governamental, todos os valores agregados ao aluguel, serão revistos pelas partes.

**5.2.1.** Tal reajuste ocorrerá independentemente de aviso ou interpelação judicial prévia, e vigorará entre as partes, no primeiro dia útil subsequente a ocorrência do mesmo.

**5.3.** Todas as despesas diretamente ligadas ao imóvel, tais como água, luz, telefone, todas as multas pecuniárias decorrentes do não pagamento ou atraso das quantias mencionadas neste, ficarão sob a responsabilidade do **LOCATÁRIO**, se for o caso.

**5.3.1.** O pagamento do IPTU é de responsabilidade do **LOCADOR**.

**5.4.** Será admitido o reajuste do valor locatício mensal, em contrato com prazo de vigência



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

igual ou superior a doze meses, mediante a aplicação do (Índice Geral de Preços - Mercado - IGP-M divulgado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura, para o primeiro reajuste, ou da data do último reajuste, para os subsequentes.

## CLÁUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE DO LOCADOR

- 6.1. Colocar a disposição do Locatário o imóvel especificado no objeto do presente contrato.
- 6.2. Permitir ao Locatário, através de pessoas por este credenciado, o acompanhamento da execução do contrato.
- 6.3. Prestar em tempo hábil, todas as informações que lhe forem solicitadas pelo contratante, relativas ao presente contrato.
- 6.4. Após o vencimento ou rescisão do presente contrato, o locador deverá proceder à vistoria do referido imóvel, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a fim de que se constate que o mesmo está em perfeito estado de conservação. Caso seja feita a vistoria e sejam constatados estragos que não estejam relacionados à pintura e limpeza do imóvel, em qualquer de suas dependências, isto impedirá o seu recebimento por parte do locador. Devendo o locador notificar o Locatário a fim de que sane os estragos, ou, o indenize da importância correspondente a tais reparos e consertos que tenham que ser feitos, sob pena de fazê-lo judicialmente.
- 6.5. O Locador poderá verificar a qualquer tempo, por si ou por pessoa de sua confiança, a fiel observância das obrigações assumidas pelo Locatário neste instrumento, tais como: a devida conservação do imóvel ora locado, dentre outras. Caso ocorra nestas vistorias a constatação de estragos por parte do Locatário, serão tomadas as devidas providências por parte do Locador.
- 6.6. O **LOCADOR** manterá o imóvel disponível para a locação pelo prazo mínimo de mais 12 (doze) meses, com exclusividade para o Município de Ibatiba-ES, caso seja necessário continuar utilizando o imóvel.
- 6.7. Em caso de alienação, o **LOCADOR** deverá notificar o **LOCATÁRIO** para que este possa exercer seu direito de preferência na aquisição do imóvel, nas mesmas condições e que for oferecido a terceiros.
  - 6.7.1. Para efetivação da preferência, deverá o **LOCATÁRIO** responder a notificação, de maneira inequívoca, no prazo de 05 (dias).
- 6.8. Ficam os sucessores a qualquer título, inclusive em caso de alienação, obrigados ao cumprimento de todas as obrigações pactuadas no presente contrato, especialmente quanto ao



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

prazo de disponibilidade do imóvel para locação ao Município de Ibatiba-ES.

**6.9.** O **LOCADOR** deverá providenciar a competente averbação deste junto ao Cartório de registro de Imóveis.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESPONSABILIDADE DO LOCATÁRIO

**7.1.** Promover os pagamentos dos valores ajustados, com observância das normas regulamentares vigentes.

**7.2.** Adotar as demais providências administrativas que se fizerem necessárias, ao bom cumprimento do contrato.

**7.3.** Comunicar ao Locador em tempo hábil qualquer problema decorrente com o imóvel.

**7.4.** Registrar as ocorrências existentes durante a execução do contrato, dando ciência ao Locador, respondendo integralmente pela sua omissão.

**7.5.** Manter o objeto do presente contrato no mais perfeito estado de conservação e limpeza para assim restituir ao Locador quando findo ou rescindindo a locação.

**7.6.** O Locatário declara ter procedido à vistoria do imóvel locado, recebendo-o em perfeito estado de conservação.

**7.7.** Encaminhar ao Locador todas as notificações, avisos, ou intimações dos poderes públicos que forem entregues no imóvel, sob pena de responder pelas multas e penalidades decorrentes do atraso no pagamento e satisfação no cumprimento de determinações por aqueles poderes.

**7.8.** O Locatário deverá efetuar o pagamento além do aluguel, de todas as despesas de água, energia elétrica e esgoto, durante a vigência do presente contrato.

## CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO

**8.1.** O presente contrato terá vigência por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme determina a legislação, mediante termo aditivo, ocasião em que o Município deverá manifestar seu interesse na prorrogação ou na celebração de novo contrato.

## CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

**9.1.** A rescisão do contrato poderá ser efetuada de pleno direito, independentemente de



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

interpelação ou notificação judicial, nas ocorrências de quaisquer hipóteses abaixo:

- a) Unilateralmente, no caso de descumprimento total ou parcial devido inobservância de quaisquer de suas cláusulas e condições, mediante notificação por escrito, com prova de recebimento, à parte inadimplente, concedendo o prazo de 120 (cento e vinte) dias para desocupação do imóvel;
- b) Paralisação total ou parcial na locação do imóvel, sem prévio e expreso consentimento do contratante;
- c) Incêndio total ou parcial ou qualquer outro sinistro que impeça a utilização do mesmo por mais de 30 (trinta) dias;
- d) Desapropriação do imóvel;
- e) Amigavelmente, por acordo entre as partes;
- f) Por motivo de caso fortuito ou força maior, devidamente, comprovado e reconhecido pelas partes signatárias, com a concessão de prazo de 120 (cento e vinte) dias para a desocupação do imóvel;
- g) Judicialmente.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

**10.1.** Poderão ser aplicadas as penalidades as partes, pelo não cumprimento das disposições gerais previstas neste contrato, ficando as partes sujeitas as penalidades estabelecidas na Lei nº 14133/21 e suas alterações.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

**11.1.** A execução deste Contrato será acompanhada pela Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, através do (a) servidor (a) \_\_\_\_\_, servidor (a) ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, lotado (a) na Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, de acordo com os termos do Art. 177 da Lei nº 14.133/21.

**11.2.** A Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_ deverá atestar a utilização do imóvel mensalmente, encaminhando ao Setor de Tesouraria uma Autorização de Liquidação e Pagamento do Aluguel.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

**12.1.** Fica estabelecido o Foro da Cidade de Ibatiba-ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**12.2.** A execução deste contrato obedecerá às disposições contidas na Lei nº 14.133/21, suas atualizações, e demais Legislações Complementares.

**12.3.** E por estarem juntos e acordados, foi lavrado o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor, para que produza seus efeitos legais.

Ibatiba-ES, xx de xxxxxx de 2025.

\_\_\_\_\_  
**LUÍS CARLOS PANCOTI**

Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
**LOCADOR**

CPF:

### TESTEMUNHA:

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Divisão de Compras e Almoxarifado

## ANEXO VII

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto locação de imóveis para uso e funcionamento da Creche Municipal Tropeirinhos; Sede da Secretaria Municipal de Educação; Arquivo morto da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Interior e Transportes.

Nº	UNIDADE	DESCRIÇÃO DO OBJETO
01	Secretaria Municipal de Administração	Locação de 01(um) Imóvel para abrigar as instalações do Arquivo de Documentos da Prefeitura Municipal
02	Secretaria Municipal de Educação	Locação de 01(um) Imóvel para abrigar as instalações da Sede da Secretaria Municipal de Educação
03	Secretaria Municipal de Educação	Locação de 01(um) Imóvel para abrigar as instalações da Creche Municipal Tropeirinhos
04	Secretaria Municipal de Educação	Locação de 01(um) Imóvel para abrigar as instalações do Setor de Merenda Escolar
05	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Locação de 01(um) Imóvel para abrigar as instalações da Sede da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
06	Secretaria Municipal de Interior e Transportes	Locação de 01(um) Imóvel para para pátio e estocagem do Revisol

#### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando a necessidade das Secretárias acima citadas justificado através dos seguintes protocolos:

- Protocolo nº 0886/2025 – Controladoria Geral (Secretaria Municipal de Administração);
- Protocolo nº 0993/2025 – Setor de Merenda Escolar;
- Protocolo nº - 1054/2025 - Creche Municipal Tropeirinhos;
- Protocolo nº 1077/2025 – Secretaria Municipal de Educação;
- Protocolo nº 1198/2025 – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- Protocolo nº 910/2025 - Pátio de Estocagem do Revisol.

2.2. Considerando que essas Secretarias não dispõem de recursos para construir sedes próprias para abrigar as Unidades acima descritas;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

2.3. Considerando que os preços serão baseados em análise pela comissão de avaliação de imóvel, confirmando assim a compatibilidade com os preços do mercado imobiliário do Município;

2.4. Justifica-se assim, a locação de imóveis para acomodar adequadamente essas repartições públicas.

## 3. JUSTIFICATIVA DO VALOR A SER CONTRATADO

3.1. O custo total desta contratação será definido após realização das avaliações dos imóveis e será informado em adendo a este termo de referência.

3.2. Os imóveis serão submetidos à avaliação das Secretarias, por meio de Laudo de Avaliação, realizado pela Comissão, atestando o valor de mercado do imóvel.

## 4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO IMÓVEL

4.1. A contratação de imóveis para a instalação das unidades deverá atender aos seguintes requisitos, visando garantir a qualidade e a funcionalidade dos espaços, além de assegurar a conformidade legal e a segurança tanto para os servidores quanto para as crianças atendidas.

- **Almoxarifado dos Arquivos da Secretaria Municipal de Administração:** O imóvel deverá ser, preferencialmente, no Centro facilitando o acesso ao local. O ambiente precisa ser arejado e espaçoso que dê para acomodar os documentos organizados de maneira fácil de localizar. O imóvel deverá ser adaptável às necessidades da Administração.
- **Setor de Merenda Escolar:** O espaço deverá ser, mais próximo ao centro da Cidade. Espaçoso e arejado, tamanho adequado para o armazenamento das merendas, para isso o ambiente precisa ser salubre e boas instalações elétricas para o ligamento dos freezers. O acesso ao imóvel precisa ser também acessível para a carga e a descarga das merendas.
- **Creche Municipal Tropeirinhos:** O imóvel deverá ser, preferencialmente, no Centro, visto que o atualmente já está localizada nessa área. Ambiente com cômodos para acomodar 100 crianças, sala de diretoria, sala de professores, cozinha e banheiros. De preferência que haja espaços para a criação de refeitórios e espaço ao ar livre para a recreação das crianças. Mesmo que o imóvel não possua essas características, que o mesmo esteja sujeito às adaptações para a boa acomodação da Creche.
- **Sede da Secretaria Municipal de Educação:** O imóvel deverá possuir espaço pra a instalação de salas para atendimento profissional (psicopedagogia, assistente social e fonoaudióloga), sala de recepção e administrativas, mais de um banheiro, sendo para uso dos funcionários e do público geral, cozinha e área de serviços. Mesmo que o imóvel não possua essas características, que o mesmo esteja sujeito às adaptações



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

para a boa acomodação da Secretaria Municipal de Educação.

- **Instalação da Nova Sede da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:** A locação de um imóvel para acomodar a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer se faz necessária, uma vez que o atual espaço não atende a demanda do setor.
- **Área para Estocagem do Revisol:** o espaço deverá ser uma área para a estocagem do Revisol. O ambiente necessita ser próximo à BR 262 para facilitar o escoamento do material para as comunidades rurais, bem como acessibilidade para os caminhões descarregar e carregar o material. O espaço deverá estar sujeito às adaptações.

## 5. DO DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO

5.1. Para a contratação em tela, os interessados deverão possuir os seguintes documentos para a Habilitação:

- Cópia do RG e CPF (pessoa física);
- Comprovante de propriedade do imóvel;
- Certidões negativas de débitos municipais, estaduais, federais e trabalhistas;
- Proposta comercial com valor mensal pretendido para locação;
- IPTU pago;
- Boletim de Cadastro Imobiliário – BCI;
- Últimas faturas pagas referentes ao consumo de energia elétrica e água;
- Declaração de Não Parentesco com a Municipalidade;
- Declaração de Fatos Impeditivos;
- Demais documentos que se fizerem necessários.

## 6. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogável, enquanto houver interesse público, mediante Termo Aditivo.

## 7. REAJUSTE

7.1. contrato será reajustado após 12 (doze) meses da data de assinatura do contrato por ambas as partes contratantes, tomando-se por base o Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M) - FGV

7.2. Caso o LOCADOR não solicite o reajuste até a data da prorrogação contratual, ocorrendo a preclusão do direito, nova solicitação só poderá ser feita após o decurso de novo interregno



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

mínimo de um ano, contado na forma prevista neste contrato.

## 8. DO PAGAMENTO

**8.1.** O pagamento será feito pela Prefeitura Municipal de Ibatiba, em até 30 (trinta) dias após a data do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, documento este entregue diretamente no setor de compras da Prefeitura Municipal, ou mediante a emissão de Ordem Bancária em conta corrente indicada pela contratada.

**8.2.** A Contratada deverá encaminhar junto a Nota Fiscal ou Fatura documento em papel timbrado da empresa informando o Banco, a Agência e o número da Conta a ser depositado o pagamento, não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.

**8.3.** Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

**8.4.** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

## 9. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

**9.1.** Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do Art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

- Advertência;
- Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- Impedimento de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a 03 (três) anos;
- Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**9.2.** Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

**9.3.** As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

**9.4.** As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

## 10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão por conta da seguinte dotação orçamentária

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
040001.0412200022.010.33903600000.150000000000 – Ficha: 096	Secretaria Municipal de Administração – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
060001.12122000102.023.33903600000.150000250000 – Ficha: 225	Secretaria Municipal de Educação - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
060001.1236500102.036.33903600000.150000250000 – Ficha: 321	Secretaria Municipal de Educação - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
060001.1212200102.023.33903600000.150000250000 – Ficha: 225	Secretaria Municipal de Educação - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
120001.2712200022.097.33903600000.150000000000 – Ficha: 766	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
090001.2612200022.067.33903600000.150000000000 – Ficha: 486	Secretaria Municipal de Interior e Transporte - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

## 11. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**11.1.** A entrega do imóvel dar-se-á após a assinatura do contrato e/ou data do Termo de Entrega das chaves;

**11.2.** No Laudo de Vistoria constará do relatório fotográfico, apontando a situação em que se encontra o imóvel, quando do início da locação, a fim de que sejam resguardados os direitos e obrigações das partes contratantes;

**11.3.** As benfeitorias necessárias introduzidas pelo LOCATÁRIO, ainda que não autorizadas pelo LOCADOR, bem como as úteis, desde que autorizadas, serão indenizáveis e permitem o exercício do direito de retenção, de acordo com o artigo 35 da



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

Lei nº8.245, de 1991, e o artigo 578 do Código Civil;

**11.4.** O LOCATÁRIO fica, desde já autorizado a fazer no imóvel locado, as adaptações indispensáveis ao desempenho das suas atividades.

## **12.DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO LOCADOR**

**12.1.** Entregar o imóvel nas condições contratadas, incluindo piso, instalação hidráulica e instalação elétrica.

**12.2.** Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel, resguardando o LOCATÁRIO dos embaraços e turbações de terceiros, que tenham ou pretendam ter direito sobre coisa alugada.

**12.3.** Responder pelos vícios ou defeitos anteriores a locação;

**12.4.** Pagar os impostos (IPTU) incidentes sobre o imóvel;

**12.5.** Manter-se, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei 14.133/21 e suas alterações, para comprovação sempre que necessária junto a Sec. Mun. De Educação, apresentando, mensalmente, as certidões negativas de débito necessárias à liquidação e pagamento da despesa.

**12.6.** Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto deste Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da comunicação expedida pelas Secretarias.

**12.7.** Responder pelos danos diretamente causados às Secretarias ou a terceiro, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou acompanhamento pelo LOCATÁRIO.

## **13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO LOCATÁRIO**

**13.1.** O LOCATÁRIO deverá servir-se do imóvel para o fim previamente convencionado, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo conservá-lo como se seu fosse;



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

**13.2.** Designar Servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, que deverá ser o elemento de ligação entre as partes e de responder em nome do órgão pela relação técnica e administrativa entre as partes;

**13.3.** Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços prestados;

**13.4.** Aplicar a LOCADORA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;

**13.5.** Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas;

**13.6.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, ocorrências de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando o prazo para sua correção.

**13.7.** O LOCATÁRIO "deverá comunicar ao locador qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros"

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

**13.9.** Pagar as despesas de telefone e de consumo de energia elétrica e água.

**13.10.** Não modificar a forma externa ou interna do imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito do Locador.

**13.11.** O LOCATÁRIO deverá restituir o imóvel, finda a locação, nas condições em que o recebeu, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal e aquelas decorrentes de caso fortuito ou força maior.

## 14. DO REGIME DE EXECUÇÃO

**14.1.** O regime de execução do objeto deste Termo de Referência é o de Empreitada por preço Unitário (mensal).

## 15. DAS PROPOSTAS

**15.1.** Poderão entregar propostas pessoas físicas ou jurídicas que atendam às condições exigidas neste termo de referência.

**15.2.** A proponente deverá apresentar proposta de preços e demais documentos conforme solicitação, pelo órgão competente.

**15.3.** O valor da locação deverá ser compatível com o preço de mercado, mediante avaliação.

**15.4.** As propostas deverão conter os seguintes elementos obrigatórios:

**Dados do participante:**



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Divisão de Compras e Almoxarifado

- nome/razão social, CPF/CNPJ, telefone, endereço, e-mail de contato;
- Endereço do imóvel;
- Valor do aluguel pretendido;
- Documento comprobatório de propriedade do imóvel, de preferência cópia da certidão de registro do imóvel ou contrato de compra e venda;
- Certidão negativa de débitos quanto ao Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU;

## Os documentos abaixo também deverão acompanhar a proposta:

- Cópia de escritura ou recibo de compra e venda do imóvel que deverá estar em nome do locador;
- Comprovante de endereço do imóvel a ser locado;
- Documentos pessoais do locador (RG e CPF), quando pessoa física e Inscrição de CNPJ quando pessoa jurídica e comprovante de endereço atualizado;
- Apresentar Certidões Negativas de débitos Federais, Estaduais e Municipais, em caso do locador se tratar de pessoa jurídica, deverá também apresentar Certidões Negativas de INSS, Débitos Trabalhistas e FGTS.;
- Declaração de Não Parentesco com a Municipalidade;
- Declaração de Fatos Impeditivos.

**15.5.** A validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega da mesma.

**15.6.** Serão consideradas válidas as propostas que cumprirem as exigências e os critérios objetivos contidos neste Termo de Referência.

**15.7.** A proposta de menor valor, entre as consideradas válidas, será encaminhada à Secretaria Responsável, para análise e aprovação, quanto ao atendimento do imóvel às condições de localização e instalação, descritas no Termo de Referência.

**15.8.** Após aprovação da Secretaria Responsável, a Prefeitura Municipal procederá com a avaliação do imóvel escolhido, emitindo ao final Laudo de Avaliação do imóvel, atestando o valor de mercado;

**15.9.** Após a conclusão do Laudo de Avaliação, e atendidas todas as exigências, o proprietário do imóvel escolhido será convocado para a assinatura do contrato.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Divisão de Compras e Almoxarifado

## 16. DA FISCALIZAÇÃO

16.1. A Fiscalização da ata de registro de preços e contrato oriundo desta solicitação será ampla e irrestrita, sendo a fiscalização realizada pelo servidor **Jair Rodrigues Lobo**, ocupante do cargo de Assessor do Gabinete.

## 17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. As especificações mínimas exigidas para ofertar imóvel encontram-se no Anexo I deste Termo de Referência.

17.2. As informações gerais que balizarão o Chamamento Público estão apresentadas no Edital.

Município de Ibatiba, 25 de março de 2025.

Elaborado por:

---

**Leila Aparecida Batista Hubner**  
Agente de Contratação

Aprovado por:

---

**Valéria Alcure Machado Fernandes**  
Secretária Municipal de Administração

---

**Simone Soares de Souza Correa**  
Secretária Municipal de Administração

O presente Termo de Referência datado de 25/03/2025, encontra-se assinado nos autos do Processo da Chamada Pública, com vista disponível aos interessados.



# Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração  
Divisão de Compras e Almoxarifado

## ANEXO I

### ESPECIFICAÇÕES DOS IMÓVEIS

Nº	UNIDADE	DESCRIÇÃO DO OBJETO
01	Secretaria Municipal de Administração	Locação de 01(um) Imóvel para abrigar as instalações do Arquivo de Documentos da Prefeitura Municipal
02	Secretaria Municipal de Educação	Locação de 01(um) Imóvel para abrigar as instalações da Sede da Secretaria Municipal de Educação
03	Secretaria Municipal de Educação	Locação de 01(um) Imóvel para abrigar as instalações da Creche Municipal Tropeirinhos
04	Secretaria Municipal de Educação	Locação de 01(um) Imóvel para abrigar as instalações do Setor de Merenda Escolar
05	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Locação de 01(um) Imóvel para abrigar as instalações da Sede da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
06	Secretaria Municipal de Interior e Transportes	Locação de 01(um) Imóvel para pátio e estocagem do Revisol