

**TERMO DE REFERENCIA – LOCAÇÃO DE SALA ARQUIVO/ESTOQUE-
EDIFÍCIO ANEXO ADMINISTRATIVO**

1. OBJETO

1.1 Contratação de serviços

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de serviço de locação de espaço físico, destinado ao armazenamento centralizado e organizado do arquivo físico institucional e do estoque de emergência da Câmara Municipal de Nova Lima, composto por sala com área aproximada de 59,20 m², localizada no prédio do Anexo Administrativo, situado na Rua Pereira de Freitas Nº84, conforme as especificações técnicas, condições de uso e demais exigências constantes deste documento.

A contratação tem por finalidade assegurar ambiente físico adequado, seguro e de fácil acesso para guarda, preservação, movimentação, controle e disponibilização de documentos e materiais essenciais ao funcionamento das atividades administrativas e legislativas.

1.1.1 Tabela de especificações do objeto

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	1	Serviço de locação de sala com área aproximada de 59,20 m ² , situada no Anexo Administrativo da Rua Pereira de Freitas nº84, destinada ao armazenamento integrado de arquivo físico institucional, materiais de expediente, limpeza, insumos de uso contínuo e bens permanentes pertencentes à Câmara Municipal de Nova Lima.	12	Meses

1.2 Natureza do Serviço

Os serviços descritos são classificados como serviços comuns, uma vez que suas características, padrões de desempenho e requisitos de qualidade podem

ser objetivamente definidos pela Administração, nos termos da legislação vigente.

2.VIGÊNCIA

A vigência do contrato decorrente deste Termo de Referência será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, período durante o qual o espaço deverá permanecer integralmente disponível, em perfeitas condições de uso, para atendimento das necessidades institucionais da Câmara Municipal de Nova Lima.

A vigência estabelecida observa:

- O previsto no art. 111, caput, da Lei nº 14.133/2021, que condiciona a duração contratual ao atendimento do interesse público e à natureza do objeto;
- A necessidade de continuidade do serviço de armazenamento, organização e acesso ao arquivo institucional e aos materiais de uso corrente, essenciais ao funcionamento das atividades administrativas e legislativas.

2

2.2 Possibilidade de Prorrogação

() Não.

(X) Sim.

Havendo interesse da Administração e desde que comprovada a vantajosidade da prorrogação, a vigência do contrato poderá ser prorrogada por períodos iguais e sucessivos de até 12 (doze) meses, limitada ao prazo total previsto no art. 105 da Lei nº 14.133/2021, mediante termo aditivo, devidamente motivado, instruído e autorizado pela autoridade competente.

A prorrogação observará:

- Manutenção das condições iniciais de execução;
- Demonstração de que o espaço continua adequado às finalidades institucionais;
- Comprovação de vantajosidade econômica e operacional;

- Avaliação da fiscalização quanto à conformidade do cumprimento contratual.

A ausência de manifestação formal da Administração quanto à renovação ou prorrogação não autoriza sua aplicação tácita, permanecendo válidas, até formal deliberação, apenas as condições expressamente pactuadas no contrato original.

3. FUNDAMENTO E JUSTIFICATIVA ACERCA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade pública devidamente caracterizada, resultante do crescimento estrutural, funcional e operacional da Câmara Municipal de Nova Lima na Legislatura 2025–2028, que ampliou a capacidade institucional de 10 para 15 vereadores, com incremento proporcional do número de servidores efetivos, comissionados, estagiários e terceirizados. Tal mudança ocasionou aumento expressivo na produção documental, na circulação de materiais e na demanda por espaço físico adequado ao armazenamento de acervos e insumos essenciais.

Atualmente, o arquivo institucional encontra-se distribuído em duas salas de aproximadamente 30,0 m² cada, alugadas em endereço externo (Av. Henrique Otero), geograficamente distante da Sede e do Anexo Administrativo, gerando:

- Deslocamentos constantes de servidores e terceirizados;
- Redução da eficiência administrativa no atendimento aos 15 gabinetes e às unidades internas;
- Riscos de extravio, deterioração e manuseio inadequado de documentos oficiais;
- Fragmentação logística, dificultando reposição rápida de materiais de uso contínuo;

- Ineficiência operacional, contrária aos princípios consagrados pela Lei nº 14.133/2021.

A avaliação técnica conduzida pelo Setor de Hospitalidade e pela Coordenação de Patrimônio e Estoque constatou que a sala de 59,20 m² localizada no Anexo Administrativo da Rua Pereira de Freitas reúne condições objetivas que a tornam necessária, adequada e suficiente para abrigar:

- O arquivo físico institucional, possibilitando reorganização interna, padronização e preservação;
- O estoque de emergência e materiais de consumo, de forma centralizada e segura;
- Bens permanentes em trânsito, depósitos provisórios e itens de suporte aos gabinetes e setores.

Do ponto de vista jurídico, a contratação se ampara no art. 74, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, por tratar-se de locação de imóvel cujas características e localização são determinantes para a plena execução do interesse público, configurando-se inviabilidade de competição ante a adequação singular do espaço, sua disponibilidade imediata e sua localização estratégica na mesma rua da sede institucional.

Do ponto de vista administrativo, a medida favorece:

- Maior eficiência logística;
- Eliminação da dispersão física entre prédios distintos;
- Redução de custos indiretos decorrentes de deslocamentos;
- Padronização da guarda documental;
- Melhoria do controle patrimonial e do fluxo de materiais;
- Maior segurança, acessibilidade e agilidade no atendimento das demandas institucionais.

Diante disso, a contratação configura solução tecnicamente adequada, juridicamente possível e administrativamente vantajosa, alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público, razoabilidade e motivação, previstos na Lei nº 14.133/2021.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A solução proposta consiste na locação de espaço físico específico, com área aproximada de 59,20 m², situado no prédio do Anexo Administrativo da Rua Pereira de Freitas nº84, destinado ao armazenamento integrado e contínuo do arquivo físico institucional, do estoque de emergência e dos materiais de uso contínuos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal de Nova Lima.

A descrição da solução observa o ciclo de vida completo do objeto, contemplando implantação, utilização, manutenção, gestão e desmobilização, garantindo que a contratação atenda de forma plena e permanente às necessidades da Administração.

5

4.1. Ciclo de vida do objeto

4.1.1. Implantação da solução

A fase inicial da implantação compreenderá:

- a) Vistoria técnica inicial, conduzida pela Coordenação de Patrimônio e Estoque e pelo Setor de Hospitalidade, para verificar condições estruturais, elétricas, de ventilação e conservação do ambiente;
- b) Entrega do imóvel pelo locador em condições adequadas de uso, com pleno acesso e disponibilidade;
- c) Instalação de mobiliário (estantes, prateleiras, armários e suportes), conforme necessidade interna, sem realização de obras estruturais;

- d) Organização inicial do espaço, segregando áreas destinadas a arquivo, estoque de materiais e reserva técnica;
- e) Transferência e reorganização dos arquivos físicos atualmente armazenados nas salas externas da Av. Henrique Otero;
- f) Transferência e sistematização do estoque de emergência, garantindo controle de entrada e saída.

4.1.2. Utilização do espaço ao longo da vigência

Durante a vigência contratual, o ambiente será utilizado para:

a) Arquivo físico institucional, incluindo documentos administrativos, legislativos, dossiês, processos, pastas de gabinete e acervos que necessitam de guarda obrigatória por prazos legais;

b) Estoque de materiais de uso contínuo, tais como:

- Materiais de expediente;
- Materiais de limpeza;
- Insumos consumíveis utilizados pela sede e pelos 15 gabinetes;
- Bens permanentes em trânsito ou reserva;

c) Consultas e movimentações internas, realizadas mediante acesso controlado;

d) Preservação documental, com ambiente adequado, protegido contra umidade, infiltrações, pragas e demais riscos.

4.1.3. Manutenção e conservação

O ciclo de vida do objeto prevê:

a) Manutenção rotineira da limpeza, responsabilidade compartilhada entre o locador (estrutura predial) e a Câmara (manutenção interna);



CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

- b) Monitoramento contínuo das condições de conservação, incluindo observação de umidade, fungos, pragas, avarias e riscos estruturais;
- c) Adoção de medidas preventivas quando identificado risco à integridade do acervo;
- d) Acompanhamento técnico ao longo da vigência, com emissão de relatórios de fiscalização.

4.1.4. Gestão e controle

O ciclo de vida envolve ainda:

- a) Controle de acesso, permitindo apenas entrada de servidores autorizados;
- b) Inventários periódicos de materiais e bens permanentes;
- c) Planilhas e registros de movimentação, garantindo rastreabilidade e segurança;
- d) Rotinas de fiscalização, conforme nomeação de gestor e fiscal no processo.

4.1.5. Desmobilização ao final da vigência

Ao término do contrato ou em caso de não renovação, serão observados:

- a) Inventário final do acervo e dos materiais armazenados;
- b) Retirada completa de mobiliário e materiais por parte da Câmara;
- c) Entrega do imóvel nas mesmas condições em que foi recebido, salvo deteriorações naturais;
- d) Vistoria final, acompanhada de termo de devolução formal.



CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

4.2. Especificação do Produto/Serviço

O objeto apresenta as seguintes características mínimas:

1. Sala com área aproximada de 59,20 m²;
2. Localização no Anexo Administrativo da Rua Pereira de Freitas nº84, mesma rua da Sede Institucional;
3. Condições adequadas de:
 - Estrutura física;
 - Ventilação;
 - Iluminação;
 - Segurança e fechamento;
4. Instalações elétricas regulares;
5. Ausência de infiltrações, umidade excessiva, mofo ou pragas;
6. Possibilidade de instalação de estantes e armários sem interferência estrutural;
7. Acesso seguro e controlado;
8. Disponibilidade contínua durante toda a vigência contratual;
9. Conformidade com as exigências legais aplicáveis a imóveis destinados ao armazenamento documental e logístico.

4.3. Conclusão sobre a solução

A solução proposta: locação de sala de 59,20 m² no Anexo Administrativo, apresenta ciclo de vida integralmente adequado às necessidades da Administração, garantindo:

- Eficiência operacional;
- Melhoria logística;



CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

- Preservação documental;
- Controle patrimonial;
- Racionalização de despesas;
- Continuidade do serviço público;
- Atendimento pleno aos princípios da Lei nº 14.133/2021.

Trata-se, pois, de solução técnica, tempestiva, proporcional, juridicamente possível e administrativamente eficiente.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar um conjunto de requisitos técnicos, operacionais, estruturais, jurídicos e administrativos, indispensáveis para garantir a plena adequação do imóvel às necessidades institucionais da Câmara Municipal de Nova Lima e assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais.

Os requisitos a seguir constituem condições mínimas e obrigatórias, cuja verificação será parte integrante do procedimento de contratação e da gestão contratual.

5.1. Requisitos Estruturais do Imóvel

A sala a ser locada deverá atender, no mínimo, às seguintes especificações:

- a) Área útil aproximada de 59,20 m², com planta que permita a instalação de estantes, prateleiras, armários e mobiliário específico para arquivo e estoque;
- b) Localização no Anexo Administrativo da Rua Pereira de Freitas nº84, devido à necessidade de proximidade imediata com a sede e com os setores administrativos da Câmara;
- c) Condições estruturais adequadas, incluindo:
 - Paredes e piso íntegros;
 - Ausência de infiltrações, mofo ou umidade excessiva;
 - Condições sanitárias e de limpeza compatíveis com a guarda documental;



CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

- Teto sem danos aparentes;
- d) Ventilação adequada, natural ou artificial, que garanta ambiente salubre e reduzido risco de deterioração documental;
- e) Instalações elétricas seguras, funcionando em conformidade com normas técnicas, sem risco de curto-circuito ou sobrecarga;
- f) Fechamento seguro, com portas, trancas e mecanismos de controle de acesso;
- g) Condições de segurança predial, que não exponham documentos ou materiais armazenados a risco de incêndio, umidade ou agentes externos.

5.2. Requisitos Operacionais

A sala deverá possibilitar:

- a) Armazenamento seguro e organizado do arquivo físico institucional, incluindo documentos administrativos, legislativos e processuais, conforme legislação arquivística aplicável;
- b) Manutenção de estoque de emergência, abrangendo materiais de expediente, limpeza, insumos diversos e bens permanentes em trânsito ou reserva;
- c) Circulação interna adequada, permitindo a movimentação segura de caixas, pastas, volumes e prateleiras;
- d) Reorganização do acervo atualmente armazenado em salas externas, com padronização e controle;
- e) Facilidade de acesso pelos setores autorizados, respeitando fluxos internos de controle de materiais e documentos;
- f) Instalação de mobiliário sem necessidade de obras ou modificações estruturais.

5.3. Requisitos de Segurança e Preservação

A sala deverá oferecer condições apropriadas para garantir:

- a) Integridade física dos documentos, reduzindo riscos de deterioração, fungos, insetos, roedores, umidade e luz excessiva;
- b) Ambiente seguro para armazenamento de bens permanentes e materiais, com controle de acesso e monitoramento conforme rotinas internas;

- c) Ausência de riscos estruturais, como fissuras, infiltrações, goteiras ou elementos que coloquem em perigo os servidores ou o acervo;
- d) Viabilidade de implantação das rotinas de fiscalização interna, conforme designação de gestor e fiscal contratual.

5.4. Requisitos Jurídicos

O fornecedor deverá:

- a) Comprovar propriedade ou posse legítima do imóvel objeto da locação;
- b) Apresentar certidões fiscais, trabalhistas e declarações legais exigidas pela legislação vigente;
- c) Apresentar certidão de inexistência de débitos do imóvel (IPTU);
- d) Permitir vistoria técnica prévia e vistorias periódicas durante a vigência;
- e) Garantir a disponibilidade integral do espaço durante toda a vigência e eventuais prorrogações contratualmente previstas.

11

5.5. Requisitos Administrativos

A contratação implicará:

- a) Atendimento integral à Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis;
- b) Observância das regras de fiscalização definidas em decreto ou portaria municipal;
- c) Disponibilidade de acesso ao imóvel para fiscalização, inventários, manutenções e movimentações;
- d) Cumprimento rigoroso do contrato, especialmente quanto à manutenção do espaço nas condições originais;
- e) Comunicação imediata ao gestor e ao fiscal sobre qualquer ocorrência que comprometa o uso do espaço.

5.6. Requisitos de Continuidade Operacional

O espaço deverá permitir:

- a) Uso imediato após assinatura e vistoria inicial;
- b) Acesso contínuo durante o horário administrativo ou conforme necessidade institucional;



CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

- c) Permanência em condições adequadas durante toda a vigência contratual, sem interrupções injustificadas;
- d) Operação ininterrupta das rotinas de controle documental e patrimonial.

5.7. Síntese

Os requisitos acima constituem condições essenciais para a contratação e devem ser integralmente atendidos.

A não conformidade de qualquer requisito poderá:

- Inviabilizar a formalização contratual;
- Implicar rejeição do espaço na vistoria inicial;
- Ensejar advertências, multas ou rescisão contratual, nos termos da legislação e do instrumento contratual.

6. GARANTIAS

6.1.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

12

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto será realizada mediante a disponibilização contínua, integral e ininterrupta do espaço locado, com condições adequadas ao armazenamento do arquivo físico institucional e do estoque de emergência da Câmara Municipal de Nova Lima. A execução observará as etapas, rotinas e responsabilidades descritas a seguir.

7.1. Entrega e disponibilização do espaço

O imóvel deverá ser entregue pelo contratado:

- a) imediatamente após a assinatura do contrato, ou em prazo expresso estabelecido no instrumento contratual;
- b) em plenas condições de uso, conforme requisitos estruturais e operacio-

nais definidos neste Termo de Referência;

c) mediante vistoria técnica inicial, acompanhada pelo gestor e fiscal designados, com lavratura de termo de entrega que documentará o estado do imóvel.

A disponibilização do espaço deverá permanecer contínua durante toda a vigência contratual, salvo interrupções justificadas por motivo de força maior, devidamente comunicadas e justificadas à Administração.

7.2. Utilização do imóvel pela Administração

A execução do objeto pressupõe:

- a) acesso permanente de servidores autorizados, dentro do horário institucional ou conforme necessidade administrativa;
- b) instalação de mobiliário próprio (estantes, prateleiras, armários), sem prejuízo da estrutura física do imóvel;
- c) uso exclusivo para fins de armazenamento do arquivo institucional, estoque de materiais, bens permanentes de reserva e insumos de uso diário;
- d) organização e manutenção do acervo sob responsabilidade das unidades internas usuárias.

7.3. Atribuições do contratado durante a execução

O contratado deverá:

- a) assegurar a conservação estrutural do imóvel;
- b) manter condições sanitárias adequadas nas áreas comuns e de circulação;
- c) garantir a segurança predial, com portas, fechaduras e acessos íntegros;
- d) comunicar ao gestor qualquer intercorrência estrutural ou necessidade de reparo que envolva a responsabilidade do proprietário;

e) permitir a realização de vistorias periódicas pelo gestor e fiscal contratual.

7.4. Atribuições da Administração durante a execução

A Câmara Municipal será responsável por:

- a) organizar o arquivo e o estoque nos moldes definidos internamente;
- b) realizar a limpeza interna do ambiente utilizado, quando necessária;
- c) observar as normas arquivísticas, de preservação e de segurança de documentos;
- d) zelar pela integridade física do espaço, utilizando-o de forma compatível com sua destinação;
- e) registrar e comunicar imediatamente ao contratado quaisquer situações que exijam manutenção sob sua responsabilidade.

14

7.5. Monitoramento e fiscalização

O modelo de execução prevê monitoramento contínuo, compreendendo:

- a) vistorias mensais ou extraordinárias, realizadas por gestor e fiscal;
- b) elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento das condições do imóvel;
- c) registro de ocorrências em livro ou sistema próprio;
- d) comunicação formal ao contratado em caso de irregularidades, conforme cláusulas contratuais.

7.6. Continuidade dos serviços

Durante a execução, deverá ser assegurado:

- a) funcionamento ininterrupto do espaço locado;
- b) ausência de impedimentos ao acesso institucional;

- c) cumprimento integral dos requisitos estruturais, operacionais e de segurança;
- d) disponibilidade do imóvel para manter o arquivo e os estoques preservados e acessíveis.

7.7. Encerramento da execução

Ao término da vigência contratual, ou diante de eventual não renovação:

- a) será realizada vistoria final do imóvel, com emissão de termo detalhado;
- b) o acervo, mobiliário e materiais serão removidos pela Administração;
- c) o espaço será restituído ao contratado nas mesmas condições em que foi recebido, ressalvadas deteriorações naturais decorrentes do uso regular;
- d) eventuais pendências estruturais identificadas serão tratadas conforme cláusulas contratuais aplicáveis.

15

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato decorrente deste Termo de Referência observará rigorosamente os dispositivos da Lei nº 14.133/2021, bem como as normas internas da Câmara Municipal de Nova Lima, referentes à fiscalização e ao acompanhamento de execução contratual. A gestão será exercida por servidores formalmente designados, com atribuições específicas e plenamente definidas.

Serão designados:

- Gestor do Contrato: *Superintendente Administrativo*
- Fiscal do Contrato: *Chefe(a) do Departamento de Hospitalidade*

8.1. Competências do Gestor do Contrato

Compete ao Gestor do Contrato, representado pela Superintendência Administrativa:

- a) coordenar, supervisionar e assegurar o cumprimento integral das obrigações contratuais;

- b) acompanhar a execução do objeto sob perspectiva administrativa e operacional;
- c) representar a Administração perante o contratado, centralizando toda comunicação formal;
- d) determinar a realização de vistorias, verificações e análises complementares quando necessário;
- e) emitir notificações e aplicar, quando cabível, penalidades administrativas, mediante processo regular;
- f) instruir processos de eventual prorrogação, revisão, recomposição de equilíbrio ou encerramento contratual;
- g) solicitar providências ao contratado em caso de inconformidades identificadas pelo fiscal;
- h) elaborar relatório conclusivo ao final da execução contratual.

8.2. Competências do Fiscal do Contrato

16

Compete ao Fiscal do Contrato, representado pelo(a) Chefe do Departamento de Hospitalidade:

- a) monitorar presencialmente as condições estruturais, físicas e operacionais do imóvel locado;
- b) realizar vistorias periódicas, ordinárias e extraordinárias, registrando achados em relatório próprio;
- c) verificar o atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, especialmente quanto à conservação, segurança, ventilação e integridade do espaço;
- d) registrar e comunicar ao Gestor toda e qualquer ocorrência ou inconformidade observada;
- e) acompanhar a adoção de medidas corretivas pelo contratado, quando determinadas;
- f) manter registros documentais da fiscalização, devidamente anexados ao processo administrativo;
- g) participar da vistoria inicial e final, emitindo parecer técnico sobre as condições de entrega e devolução do imóvel.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Por se tratar de serviço de locação de imóvel, a medição e o pagamento ocorrerão de forma mensal, mediante comprovação da efetiva disponibilização do espaço em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

9.1. Recebimento do Objeto

9.1.1. Recebimento Inicial

O imóvel será recebido formalmente, mediante:

- a) vistoria técnica inicial, realizada pelo Fiscal do Contrato;
- b) elaboração de Termo de Recebimento Inicial, que registrará as condições estruturais e operacionais do espaço.

A disponibilização do imóvel somente será considerada válida após assinatura do referido termo.

17

9.1.2. Recebimento Mensal

Considerar-se-á cumprida a prestação mensal do serviço quando verificada:

- a) a plena disponibilidade do imóvel durante todo o mês de referência;
- b) a adequação do espaço aos requisitos mínimos contratados;
- c) a inexistência de interrupções não justificadas na prestação do serviço.

A verificação será registrada em Relatório Mensal de Fiscalização, assinado pelo Fiscal do Contrato.

9.1.3. Recusa do Objeto

O espaço poderá ser rejeitado parcial ou integralmente quando:

- a) apresentar danos estruturais ou operacionais que comprometam o armazenamento;
- b) descumprir condições essenciais previstas neste TR;
- c) não for disponibilizado de forma contínua no período mensal contratado.

Nesses casos, o Gestor poderá:

- Suspender a medição e o pagamento;
- Determinar correções imediatas;
- Aplicar penalidades;
- Instaurar procedimento para eventual rescisão, conforme legislação.

9.1.4. Reparos e Correções

Constatadas irregularidades atribuíveis ao contratado, este deverá:

- a) corrigir, reparar ou restaurar, às suas expensas, o imóvel;
- b) atender aos prazos determinados pelo Gestor do Contrato;
- c) restabelecer imediatamente as condições adequadas de uso.

O descumprimento poderá ensejar penalidades e rescisão.

9.2. O pagamento será efetuado por meio de depósito bancário ou por outro meio que vier a ser acordado entre as partes, após a sua Aceitação Definitiva pela área competente da Câmara Municipal de Nova Lima/MG, no prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis a contar, ainda, da entrega da correspondente Nota Fiscal (corretamente preenchida) ao Setor de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Lima/MG; o prazo poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa formal;

9.3. A Nota Fiscal deverá ser emitida pela Contratada em inteira conformidade com as exigências Legais e contratuais, especialmente com as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias;

9.4. A Câmara Municipal de Nova Lima/MG, identificando quaisquer divergências na Nota Fiscal, especialmente em relação a preços e quantitativos, deverá devolvê-la à Contratada para que sejam feitas as correções necessárias, reabrindo-se o prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal corrigida dos vícios apontados;

9.5. O pagamento realizado pela Câmara Municipal de Nova Lima/MG não exonerará a Contratada de reparar toda e qualquer falha que se apurar no imóvel entregue, nem excluirá as responsabilidades de que tratam as Leis

Federais no 14.133./2021, bem como o Código de Defesa do Consumidor, tudo dentro dos prazos legais pertinentes;

9.6. Disposições Gerais

- a) Ocorrências que impactem o uso do espaço deverão ser registradas pelo Fiscal e comunicadas ao Gestor;
- b) Inconsistências que comprometam o serviço suspendem a medição e o pagamento.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. A seleção do fornecedor observará integralmente os dispositivos da Lei nº 14.133/2021, em especial o art. 74, inciso V, que prevê a inexigibilidade de licitação para a locação de imóvel cujas características de instalação e localização tornem necessária sua escolha, configurando inviabilidade de competição.

19

A seleção do fornecedor ocorrerá mediante análise técnica, jurídica e administrativa que comprove:

- Inviabilidade de competição;
- Adequação do imóvel às exigências deste Termo de Referência;
- Vantajosidade da contratação;
- Regularidade documental do proprietário;
- Atendimento integral aos critérios de seleção acima descritos.

10.2. Exigências de Habilitação

Para a celebração do contrato de locação, o fornecedor deverá comprovar regularidade jurídica, fiscal e técnica mínima, nos termos dos arts. 62, 63, 67 e 71 da Lei nº 14.133/2021, apresentando a documentação a seguir:

10.2.1. Habilitação Jurídica

- a) Documento comprobatório de propriedade ou posse legítima do imóvel, podendo ser:

- Matrícula atualizada do imóvel emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis competente; ou
 - Contrato de locação originário no caso de sublocação autorizada; ou
 - Escritura pública ou instrumento equivalente que comprove domínio.
- b) Documentos de identificação do proprietário ou representante legal, conforme o caso:
- Pessoa física: documento oficial de identificação com foto;
 - Pessoa jurídica: ato constitutivo, contrato social consolidado ou estatuto, devidamente registrado;
 - Procuração atualizada, quando aplicável.

10.2.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- c) Certidão Negativa de Tributos Municipais, referente ao imóvel objeto da locação;
- d) Certidão Negativa de IPTU ou demonstrativo de sua regularidade;
- e) Certidão de Regularidade para com o FGTS, caso o locador seja pessoa jurídica com empregados.

10.2.3. Regularidade Previdenciária

(Quando o locador for pessoa jurídica)

- a) Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (CND/INSS), nos termos da legislação vigente.

10.2.4. Habilitação Econômico-Financeira

Em razão da natureza do objeto (locação de imóvel) e da inviabilidade de competição prevista no art. 74, V, da Lei nº 14.133/2021, não serão exigidos índices econômicos ou garantias financeiras, exceto se devidamente motivado pela Administração.



CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

10.2.5. Habilitação Técnica

Por tratar-se de locação de imóvel, o requisito técnico consiste apenas em:

a) Comprovação de disponibilidade e aptidão do imóvel para uso imediato, mediante:

- Vistoria técnica inicial realizada pelo Fiscal do Contrato;
- Termo de vistoria assinado pela Administração;
- Apresentação de declaração expressa do proprietário sobre as condições de uso.

10.2.6. Inabilitação

A ausência de qualquer documento exigido ou a constatação de irregularidade que comprometa a segurança jurídica da contratação resultará na inabilitação do fornecedor, impossibilitando a assinatura do contrato.

11. ESTIMATIVA DE VALOR

21

A estimativa de valor da contratação foi elaborada nos termos do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, observando as diretrizes de vantajosidade, razoabilidade e conformidade com preços de mercado, considerando a natureza específica da locação de imóvel para fins administrativos.

11.1. Elementos utilizados para a formação da estimativa

A Administração tomou como base os seguintes elementos:

- a) valor atualmente pago pelas duas salas externas alugadas na Av. Henrique Otero, utilizadas para armazenamento de arquivos físicos, cujo total é de R\$ 2.429,53;
- b) levantamento informal de preços de mercado para espaços comerciais ou administrativos de metragem equivalente (aproximadamente 60.0 m²) na região central de Nova Lima, considerando imóveis localizados próximos à sede do Poder Legislativo;
- c) avaliação técnica realizada pela Superintendência Administrativa e pelo Departamento de Hospitalidade, que identificaram que o espaço situado no



CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

Anexo Administrativo é o único com condições estruturais e localização adequadas às necessidades institucionais;

d) análise comparativa entre o custo atual e o custo futuro, considerando o valor informado pelo proprietário do imóvel destinado ao armazenamento centralizado, no montante mensal de R\$ 3.500,00.

11.2. Justificativa econômica

A comparação entre as alternativas indica:

- Custo atual das salas externas (R\$ 2.429,53) não atende à necessidade, pois não existe espaço suficiente e há prejuízo operacional devido à distância;
- Valor ofertado para o imóvel de 59,20 m² (R\$ 3.500,00) é compatível com preços praticados para a região e compatível com a metragem e localização;
- A contratação permitirá redução de custos indiretos, eliminação de deslocamentos, ganho de eficiência, melhoria no controle de estoque e preservação documental.

22

Assim, os valores apresentados são considerados razoáveis e vantajosos para a Administração, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e adequação orçamentária.

11.3. Valor estimado da contratação

Com base nos elementos apurados, o valor estimado da contratação é:

R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) mensais.

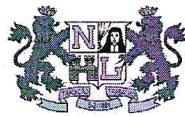
O valor total estimado para vigência de 12 meses é de:

R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais).

11.4. Conclusão

A estimativa de preço demonstra que:

- Valor está alinhado com a realidade de mercado;
- Custo é inferior ou similar ao de imóveis com características equivalentes na região;



CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

- Plena vantajosidade administrativa, operacional e logística;
- A contratação atende ao interesse público com adequação financeira.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município, conforme dotação a ser indicada pela área competente.

Nova Lima, 02 de DEZEMBRO de 2025.

Cristiane Mara ferreira Cardoso

Chefe de departamento de Hospitalidade

