



# Câmara da Estância Turística de Salto

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300  
CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19  
E-mail: administracao.coordenadoria@camarasalto.sp.gov.br  
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

## TERMO DE REFERÊNCIA PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 43/2025

### 1. OBJETO

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto a locação de imóvel comercial destinado a abrigar os Departamentos de Contabilidade, Finanças, Orçamento e Pessoal, bem como a Assessoria de Comunicação Social da Câmara Municipal de Salto, em continuidade ao contrato de locação atualmente vigente, tendo em vista a inviabilidade de substituição do bem por outro equivalente.

### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A presente contratação tem como finalidade assegurar a continuidade das atividades administrativas essenciais da Câmara Municipal de Salto, atualmente desenvolvidas no imóvel situado em frente ao prédio principal da Câmara, localizado na Avenida Dom Pedro II, nº 385, Centro – Salto/SP.

**2.2.** Trata-se de imóvel já locado e utilizado pela Câmara desde o ano de 2020, e que, desde então, passou por adequações físicas e estruturais que permitiram sua plena adaptação às necessidades institucionais, incluindo:

- 2.2.1.** Reformas internas com divisórias, redes elétricas e lógica personalizadas;
- 2.2.2.** Ambientes separados para atendimento ao público, arquivo, sanitários, copa e salas técnicas;
- 2.2.3.** Adequação de acessibilidade e segurança.

**2.3.** A substituição do imóvel acarretaria:

- 2.3.1.** Descontinuidade das atividades administrativas;
- 2.3.2.** Custos adicionais com reformas e adaptações de nova estrutura;



# Câmara da Estância Turística de Salto

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300  
CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19  
E-mail: administracao.coordenadoria@camarasalto.sp.gov.br  
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

**2.3.3.** Prejuízo à logística e integração funcional entre os departamentos, dada a importância da proximidade com a sede da Câmara, especialmente para serviços internos e atendimento à população.

**2.4.** Ademais, não há imóveis públicos disponíveis para cessão com as condições de localização e estrutura equivalentes.

## 3. FUNDAMENTO LEGAL

**3.1.** A contratação será realizada com dispensa de procedimento competitivo, com **inexigibilidade de licitação**, nos termos do artigo 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, diante da inviabilidade de competição para a locação de imóvel cujas características de localização e adequação às necessidades do serviço público são singulares e insubstituíveis.

**3.2.** A contratação também observa os critérios definidos no Ato da Mesa nº 06/2023, que regulamenta a elaboração de Termos de Referência e formalização de contratações no âmbito da Câmara.

**3.3.** A contratação observará, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.245/1991.

## 4. ESPECIFICAÇÕES DO IMÓVEL

**4.1.** Finalidade: uso administrativo para setores técnicos da Câmara Municipal;

**4.2.** Localização: centro da cidade, defronte ao prédio principal da Câmara, permitindo fácil acesso;

**4.3.** Área útil aproximada: 92 (noventa e dois) metros quadrados.

**4.4.** Ambientes disponíveis: 03 (Três) salas administrativas, sanitário, copa, área de arquivo; eventuais alterações ou adaptações correrão por conta da Locadora.

**4.5.** Condições: imóvel em perfeitas condições de uso, adaptado às exigências de segurança, acessibilidade e infraestrutura lógica e elétrica;

**4.6.** Zoneamento: compatível com uso institucional/administrativo;

## 5. PRAZO DE LOCAÇÃO

**"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"**



# Câmara da Estância Turística de Salto

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300  
CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19  
E-mail: administracao.coordenadoria@camarasalto.sp.gov.br  
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

**5.1.** O prazo previsto para a nova contratação será de **60 (sessenta) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da legislação vigente, mediante interesse público e justificativa técnica.

**5.2.** A despeito do quanto consignado no item anterior, fica assegurada à Câmara, sem qualquer ônus, a possibilidade de rescisão antecipada do contrato, mediante prévia comunicação a Locadora com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, em razão de eventual transferência para sede própria.

## 6. VALOR ESTIMADO

**6.1.** O valor mensal estimado da contratação será de **R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)**, totalizando o valor anual de **R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais)**.

**6.2.** O valor se baseia nos termos do contrato vigente, considerando atualização monetária e pesquisa de preços junto as imobiliárias locais, conforme exigências da Lei nº 14.133/2021.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

**7.1.** A Locadora deverá indicar o Gestor do Contrato dentre seus funcionários, o qual terá a incumbência do atendimento das demandas oriundas do contrato administrativo e, sempre que o substituir, deverá expedir respectiva comunicação, por e-mail, em até 24 horas.

**7.2.** As comunicações entre a Câmara e a Locadora devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**7.3.** A Câmara poderá convocar prestadores de serviço para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, em casos urgentes que comprometam a salubridade do ambiente no imóvel da Locadora.

## 8. FISCALIZAÇÃO



# Câmara da Estância Turística de Salto

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300  
CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19  
E-mail: administracao.coordenadoria@camarasalto.sp.gov.br  
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

**8.1.** A fiscalização da execução contratual ficará a cargo de servidor de carreira da Câmara da Estância Turística de Salto, designado por portaria, que deverá acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais e zelar pela manutenção do imóvel.

## **9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**9.1.** O pagamento será realizado mensalmente, por meio de depósito em conta bancária de titularidade da Locadora, mediante apresentação da respectiva nota fiscal/recibo, acompanhada de atestado de regularidade do imóvel.

## **10. ENCARGOS DA LOCADORA**

**10.1.** São de responsabilidade da Locadora:

- 10.1.1.** Pagamento dos tributos incidentes sobre o imóvel (IPTU, por exemplo);
- 10.1.2.** Garantia de que o imóvel não possui ônus que impeça sua utilização;
- 10.1.3.** Manutenção da integridade estrutural e legal do bem durante a vigência contratual.
- 10.1.4.** Contratar seguro contra incêndio e danos causados por raios, explosões entre outros.
- 10.1.5.** Registrar a cláusula de vigência (artigo 8º da Lei nº 8245/91) na matrícula do imóvel locado, às suas expensas.
- 10.1.6.** Observar todos os deveres contidos no artigo 22 da Lei Federal nº 8.245/1991.
- 10.1.7.** Reforma ou adaptações que se façam necessárias para o uso da Câmara.

## **11. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORMALIZAÇÃO**

- 11.1.** Cópia atualizada da matrícula do imóvel;
- 11.2.** Declaração de propriedade;
- 11.3.** Certidões negativas de débitos federais, estaduais e municipais;



# Câmara da Estância Turística de Salto

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300  
CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19  
E-mail: administracao.coordenadoria@camarasalto.sp.gov.br  
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

- 11.3.1.** Laudo de avaliação do imóvel emitido por profissional habilitado (engenheiro ou arquiteto);
- 11.3.2.** Declaração de que o imóvel se encontra livre de ônus e regularizado junto aos órgãos públicos competentes.

## **11.4. Pessoa Jurídica** conforme o caso:

- 11.4.1.** Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, nos casos de empresário individual, o enquadramento como MEI ou documento similar, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 11.4.2.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

## **11.5. Regularidade Fiscal e trabalhista**

- 11.5.1.** Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Estadual, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
  - 11.5.2.** Certidão de Regularidade Fiscal – Pessoa Jurídica ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, podendo ser obtida através do link: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/servicos/certidores-e-situacao-fiscal>;
  - 11.5.3.** Certidão Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, comprovando a regularidade relativos a ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços).



# Câmara da Estância Turística de Salto

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300  
CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19  
E-mail: administracao.coordenadoria@camarasalto.sp.gov.br  
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

**11.5.4.** Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

**11.5.5.** Prova de regularidade perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

**11.5.6.** A Certidão de regularidade Trabalhistas – CNDT é expedida gratuita e eletronicamente em todo o território nacional. O interessado pode requerê-la nas páginas eletrônicas do TST, do CSJT e dos Tribunais Regionais do Trabalho, mediante indicação do CNPJ.

## 11.8. Regularidade Econômico-financeira:

**11.8.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**11.8.2.** Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**11.8.3.** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

## 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**12.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Contratante, bem como no Plano Anual de Contratações 2.025, item 30 (Aluguel Anexo) na classificação abaixo:

**AÇÃO – 2079 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**  
**3390 – DESPESAS CORRENTES/OUTRAS DESPESAS**

**"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"**



# Câmara da Estância Turística de Salto

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300  
CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19  
E-mail: administracao.coordenadoria@camarasalto.sp.gov.br  
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

## 33.90.39.10 – Locação de Imóveis – Ficha 14

**Nosso Código: 20.283.8 – Locação de Imóvel**

### 13. GARANTIAS

**13.1.** Não haverá exigência da garantia da contratação do art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

**13.1.1.** A exigência de garantia mostra-se dispensável, uma vez que a obrigação de pagamento à Locadora ocorrerá exclusivamente após a efetiva e definitiva prestação do serviço contratado, consistente na locação do imóvel, cujo adimplemento dar-se-á sempre em mês subsequente ao da utilização, afastando-se, assim, o risco de adimplemento antecipado ou sem a correspondente contraprestação.

Estância Turística de Salto, 20 de agosto de 2.025

Harrison Rogê Silveira

Diretor de Contabilidade, Finanças, Orçamento e Pessoal

Câmara da Estância Turística de Salto