

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 2025.0008.000002575-3

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo a locação do imóvel localizado na Rua Almirante Amintas Jorge, s/n, Centro, São Cristóvão/SE, para funcionamento da Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, por intermédio de processo de contratação direta por **Inexigibilidade de Licitação 02-2025**, na hipótese Art. 74, inciso V, §5º e seus requisitos, da lei 14.133/2021, uma vez que as características de instalações e de localização justificam sua escolha, na forma e nas condições estipuladas neste instrumento.

1.2. Contratação de serviços de locação de imóvel para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) com a finalidade de instalar a SEDE desta SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. O imóvel que o sediará deve atender a uma série de especificações estruturais para garantir um ambiente adequado ao atendimento e às atividades realizadas.

1.3. Natureza do objeto de contratação é comum por se tratar de locação de imóvel.

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A política de assistência social em conjunto com as políticas de saúde e previdência social formam a seguridade social e conforme o artigo 194 da Constituição Federal de 1988 e deve ser compreendida com um conjunto integrado de ações do poder público e da sociedade para assegurar esses direitos sociais. No artigo 203 da CF a assistência social será prestada a quem dela necessitar independente de contribuição à seguridade social e tem como objetivos: I - a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; II - o amparo às crianças e adolescentes carentes; III - a promoção da integração ao mercado de trabalho; IV - a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; V - a garantia de um salário mínimo de benefício mensal à pessoa portadora de deficiência e ao idoso que comprovem não possuir meios de prover à própria manutenção ou de tê-la provida por sua família, conforme dispuser a lei; VI - a redução da vulnerabilidade socioeconômica de famílias em situação de pobreza ou de extrema pobreza.

Considerando a necessidade da contratação de locação de imóvel para funcionamento da SEDE da Secretaria Municipal de Assistência Social, devendo ser um lugar amplo, bem dividido, ventilado, de fácil localizado, com a devida instalação de energia capaz de suportar todas as diretorias que compõem a Secretaria, seguindo assim o padrão para um espaço que concentra além da Secretária, todos as diretorias e equipes, já que a Administração Pública não disponibiliza de imóveis próprios para suas instalações, conforme consta na Certidão anexada ao processo pela Diretoria de Patrimônio.

Considerando que o imóvel a ser locado já sedia as instalações da Secretaria Municipal de Assistência, sendo ideal para as atividades a que se destina, qual seja acomodar todas as diretorias que compõem esta Unidade pública, suportando as necessidades para o pleno funcionamento das atividades e mantendo todos equipamentos sem danos, com organização de espaços, além de se encontrar em excelente localização e fácil acesso.

Considerando que o município não dispõe de recursos para construir um local próprio para abrigar a Secretaria alvo do presente processo.

Considerando que o preço está compatível com os preços imobiliários do Município e foi baseado no laudo de avaliação em anexo .

Dessa forma, o espaço deve além de centralizar as atividades administrativas, atender demandas dos equipamentos, do público em geral, visa atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência, versando o presente auto sobre Locação de Imóvel por meio de Inexigibilidade a Licitação por esta Secretaria.

A estrutura física do imóvel a estrutura física da SEDE que irá abrigar a Secretaria Municipal de Assistência Social

deve ser um lugar amplo, bem dividido, ventilado, bem localizado, com boa instalação de energia capaz de suportar todas as diretorias que compõem a Secretaria, seguindo assim o padrão para um espaço que concentra além da Secretária, todos as diretorias e equipes, devendo conter os seguintes aspectos de Infra-estrutura e espaços mínimos, com as seguintes características:

“ o imóvel para sediar as instalações da SEDE SEMAS, deve ser 01 (um) imóvel amplo com uma média de área de 200m², com divisória de cômodos para facilitar a identificação dos setores, banheiro, arquivo, energia capaz de suportar ar condicionado, computadores, impressoras, entre outros. Deve ainda ser bem arejado e bem localizado, permitindo assim um bom o bom desenvolvimento das atividades administrativas.”

A localização do imóvel deve ser em área de fácil localização e acesso para o público, bem como para os servidores que integram, além de facilitar o fluxo de entregas e distribuição de material de expediente, o espaço físico amplo e bem dividido, devendo ter uma rede de energia elétrica capaz de suportar mais de 10 computadores, rede de internet, impressores multifuncionais, mais de 05 cinco ar-condicionado, entre outros.

Neste contexto, foi realizada uma consulta formal a Diretoria de Material e Patrimônio do Município de São Cristóvão, a qual resultou na comprovação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto da presente demanda.

Em análise das opções constatou-se que seria muito mais oneroso para a administração pública a locação de um imóvel, vez que ensejaria a realização de reformas para divisão do imóvel em cômodo, visando a instituição de salas para alocar as diretorias e equipes, bem como gabinete da Secretária, arquivo, banheiro, copa e afins. Sendo assim, a realização da locação de imóvel se demonstrou como a possibilidade mais viável e rentável para resolução da demanda apresentada, bem como garantindo a continuidade dos serviços que já ocorrem, ofertando segurança dos equipamentos que atendem diretamente o público em situação de vulnerabilidade e a continuidade dos serviços sem interrupção.

Diante da comprovação de que o imóvel é o que melhor se adequa às condições e exigências física e funcional da instituição, e que atende as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, conclui-se pela necessidade de locação do imóvel.

3. MODELO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

3.1. O valor da presente demanda, será auferido através de realização de avaliação do imóvel por empresa competente para elaboração de laudo técnico constando o valor de mercado do imóvel.

3.2. O valor da presente demanda será calculado até o findo do exercício de 2025, em conformidade ao artigo 42 da Lei Complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000:

Item	Especificação	Unidade de medida	Quant.	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	Locação de imóvel	mensal	24	R\$ 4.000,00	R\$ 96.000,00
					R\$ 96.000,00

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Analisando a necessidade de um local dedicado ao sediar a Secretaria Municipal de Assistência Social, diretorias e equipe, gabinete da Secretária, bem como bens e produtos desta Secretaria, o imóvel alvo do presente processo atende de forma satisfatória as necessidades desta secretaria, principalmente diante das limitações de recursos financeiros para construção e ou aquisição de imóveis, bem como a ausência de imóveis públicos disponíveis para atender ao objeto do presente processo. Nesse sentido a solução mais vantajosa para a administração é a locação de imóvel com as seguintes características:

4.1.1 - DIMENSÕES: O terreno do imóvel deverá possuir no mínimo 200,00 m² de área, preferencialmente, para que o unidade instalado possa fornecer um ambiente próprio para a instalação dos mais diversos produtos adquiridos por esta Secretaria.

4.1.2. LOCALIZAÇÃO: O imóvel deverá estar localizado em Núcleo Urbano, fácil localização e acesso, permitindo que tanto servidores, população e fornecedores acessem com facilidade e acessibilidade.

4.1.3. INFRAESTRUTURA: Deve obedecer critérios específicos para um imóvel que se destina a instalar um Secretária:

1. **Recepção** – Espaço destinado à espera das pessoas para atendimento, primeiro local em que é realizada o contato com repasse de informações pertinentes a Secretaria Municipal de Assistência Social;
2. **Salas** – espaço destinado a atender as diretorias e suas equipes, e gabinete da Secretária;
3. **Sala de arquivo** – local utilizado para alocar processos administrativos.
4. **Copa/cozinha** – espaço de preparo de café, esquentar almoço dos servidores entre outros.
5. **Banheiros** – local destinado às necessidades fisiológicas.

4.2. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.2.1. Antes da assinatura do contrato de locação será realizada uma vistoria no imóvel, cujo laudo será parte integrante do contrato, a fim de se resguardar os direitos e obrigações das partes contratantes.

4.2.2. Vedada a sublocação imóvel.

4.2.3. A LOCADORA deve autorizar a LOCATÁRIA a proceder às adaptações e reformas no imóvel que julgarem oportunas.

4.2.4. Não haverá exigência de garantia contratual da execução a que se refere o artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em razão do compromisso das partes, do histórico de adimplência desta secretária nos contratos firmados, não havendo assim necessidade de garantia.

5. VISTORIA

5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta através do conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o fornecedor poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08 horas às 16 horas, desde que previamente agendada junto ao setor Coordenadoria de Habitação através do e-mail assistenciasocial@saocristovao.se.gov.br ou do(s) telefone(s) nº 3045-4925.

5.1.1. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

5.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do (Aviso de Contratação Direta ou Edital), estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura das propostas.

5.3. Para a vistoria, o representante designado pelo fornecedor deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e outro documento hábil a demonstrar a sua representação junto à empresa para realização da vistoria.

5.4. Por ocasião da vistoria, o fornecedor poderá solicitar que lhe sejam disponibilizadas as informações relativas ao objeto da contratação em mídia digital (e-mail, “pen-drive” ou equivalentes), para que tenha condições de bem elaborar sua proposta.

5.5. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo fornecedor em que conste que conhece as condições locais para a execução do objeto ou, alternativamente, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

5.5.1. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais de prestação dos serviços, devendo o fornecedor assumir o ônus dos serviços decorrentes

6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6. CONTRATAÇÃO:

6.1. Será firmado contrato o qual terá prazo de vigência pelo período de 24 (vinte e quatro) meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 DA CONTRATANTE

7.1.1 Efetuar o pagamento à Contratada nas condições e preços pactuados;

7.1.2 Pagar o aluguel e os encargos da locação exigíveis;

7.1.3 Conservar o imóvel locado e a realizar nele, por sua conta, as obras de reparação dos estragos a que der causa, desde que não provenientes de seu uso normal;

7.1.4 Restituir o imóvel, finda a locação, nas condições em que o recebeu, conforme documento de descrição minuciosa elaborado quando da vistoria inicial, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal;

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

7.1.6 Não modificar a forma externa ou interna do imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito da LOCADORA, salvo as adaptações consideradas convenientes ao desempenho das suas atividades; 7.1.7 Pagar as despesas de telefone e de consumo de força, luz e gás (se houver), água e esgoto;

7.2 DA CONTRATADA

7.2.1. Obrigações gerais

7.2.1.1. Executar o serviço objeto desta contratação de acordo com as condições e prazos propostos, e demais especificações constantes neste Termo de Referência;

7.2.1.2. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de até 25%

(vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, observado o disposto no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, servindo como base de cálculo para as alterações os preços unitários constantes na proposta vencedora;

7.2.1.3. Comunicar imediatamente à Contratante a ocorrência de associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, para conhecimento e adoção das providências necessárias, inclusive quanto à análise de viabilidade de manutenção da relação contratual;

7.2.1.4. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;

7.2.2 Obrigações relativas ao imóvel

7.2.2.1 Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina, e em estrita observância das especificações de sua proposta;

7.2.2.2 Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel locado;

7.2.2.3 Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;

7.2.2.4 Pagar o prêmio de seguro complementar contra fogo;

7.2.2.5 Pagar os impostos e taxas incidentes sobre o imóvel;

7.2.2.6 Incorrer nas despesas relacionadas à correção de falhas ocorridas na edificação do imóvel, ou de desgastes ou deteriorações anteriores, total ou parcialmente, à presente locação;

7.2.2.7 Pagar as despesas extraordinárias de condomínio, entendidas como aquelas que não se refiram aos gastos rotineiros de manutenção do edifício;

7.2.2.8 Fornecer, quando solicitado, informações sobre a composição da taxa condominial paga; 7.2.2.9 Fornecer declaração atestando que não pesa sobre o imóvel qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de colocar em risco a locação, ou, caso exista algum impedimento, prestar os esclarecimentos cabíveis, inclusive com a juntada da documentação pertinente, para fins de avaliação por parte da LOCATÁRIA.

8. BENFEITORIAS

8.1. As benfeitorias necessárias realizadas pela LOCATÁRIA, ainda que não autorizadas pela LOCADORA, bem como as úteis, desde que autorizadas, serão indenizáveis e permitem o exercício do direito de retenção, de acordo com o art. 35 da Lei nº 8.245/1991, facultado o desconto mensal no aluguel ou retenção.

8.2 As benfeitorias desmontáveis, poderão ser retiradas pela LOCATÁRIA, devendo o imóvel locado, entretanto, ser devolvido com os seus respectivos acessórios.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Prazo e forma de execução do serviço

9.1.1. O prazo de execução dos serviços se dará a partir da data da assinatura do contrato até a data de **03/07/2025**, em observância ao disposto no artigo 42 da Lei Complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000. 10.1.1.2 O prazo de execução dos serviços poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, conforme preceitua o artigo 107, da Lei Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

9.1.2. A forma de execução dos serviços será contínua.

10. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. A Contratante exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução objeto contratado, por meio de gestor e fiscal integrantes da Secretaria Municipal de Assistência Social a serem oportunamente designados, nos termos do artigo 19 do Decreto Municipal nº 377/2023 e dos artigos 69 a 86 da Instrução Normativa Conjunta PGM/CGM/SEGOV nº 002/2024.

10.2.1. O fiscal designado acompanhará e anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2.2. O fiscal designado informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

10.2.3. O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, na forma dos artigos 74 e 75 do Decreto Municipal nº 375/2023, e dos artigos 316 e 317 do Decreto Municipal nº 377/2023, conforme o caso.

10.3. Das atribuições dos Gestores e Fiscais:

10.3.1. Caberá aos gestores do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, aos seus substitutos, em especial:

a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 19 do Decreto nº 11.246, de 2022;

b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 19;
- f) elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- h) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao 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, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- i) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- j) tomar 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 competente para tal, conforme o caso.

10.3.2. Caberá aos fiscais do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, aos seus substitutos, em especial:

10.3.2.1 Fiscal técnico:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- b) anotar 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;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- g) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- h) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022;
- i) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022; e
- j) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25 do Decreto nº 11.246, de 2022, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.3.2.2 Fiscal administrativo:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- c) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- e) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21;
- f) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022; e

10.3.2.3. Fiscal setorial:

Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam no 11.3.2.1 e 11.3.2.2, deste instrumento.

11. PAGAMENTO, CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

11.1. Do pagamento

11.1.1. Deverá ser realizada a liquidação da despesa mensalmente no prazo de até 10º (décimo) dia útil do mês, com o posterior pagamento por meio de crédito em conta bancária de titularidade da Contratada, no prazo de até 20 (vinte) dias, contados do primeiro dia útil do mês.

11.1.2. Para fins de verificação da manutenção dos critérios de habilitação, o(a) contratado(a) deverá, na forma do inciso XVI do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021, apresentar, junto ao documento de cobrança, prova de regularidade perante o FGTS – CRF, Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio do contratado, bem como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

a. Na hipótese de restar configurada a ausência de algum dos documentos exigidos ou que a empresa não está regular perante um ou mais dos órgãos elencados no item 11.1.6, o ente contratante deve dar continuidade aos trâmites relativos ao pagamento pelos fornecimentos já regularmente executados e, concomitantemente, notificar a Contratada para que apresente o(s) documento(s) ausente(s) ou adote as providências necessárias à sua regularização fiscal e trabalhista junto aos órgãos competentes, conforme o caso, concedendo-lhe prazo específico para fazê-lo.

b. Uma vez constatada a irregularidade, a emissão de novas ordens de fornecimento deve ser suspensa até que seja comprovada pela Contratada a sua regularidade fiscal e trabalhista, na forma do item 11.1.6.

c. Se, transcorrido o prazo concedido sem que a Contratada tenha apresentado o documento faltante ou a comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista, o ente contratante deve adotar as providências cabíveis relativas à rescisão contratual com espeque no inciso I do artigo 137 da Lei nº 14.133/2021.

11.1.7. Não haverá pagamento antecipado.

11.1.8. No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização do valor o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE.

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

11.2. Do Equilíbrio Econômico-Financeiro

11.2.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no período de um ano contado da data de emissão do laudo técnico de avaliação do imóvel.

11.2.2. Após o interregno de um ano, os preços contratados serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, e o prazo para resposta ao pedido de reajuste será de até 30 dias.

11.2.1.1. O pedido de reajuste deverá ser formulado pela contratada, sob pena de preclusão, antes de eventual prorrogação nos termos do inciso I, do § 4º do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.

11.2.1.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.2.1.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

11.2.1.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto, ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.2.1.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo. 12.2.2. Os reajustes de preço serão formalizados por meio de apostilamento, de acordo com o disposto no artigo 136 da Lei nº 14.131/2021.

11.2.3. A Contratante ou a Contratada podem solicitar o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando verificado fato imprevisível ocorrido após a apresentação da proposta, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

a) o evento seja futuro e incerto;

b) o evento não ocorra por culpa da Contratada;

c) a modificação seja substancial nas condições contratadas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos da Contratada e a retribuição da Contratante;

d) haja nexo causal entre a alteração dos custos com o evento ocorrido e a necessidade de recomposição da remuneração correspondente em função da majoração ou minoração dos encargos da Contratada;

e) seja demonstrado nos autos a quebra de equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que a contratação se tornou inviável nas condições inicialmente pactuadas.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O valor estimado da contratação é de R\$96.000,00 (noventa e seis mil reais).

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas com o pagamento do referido objeto correrão à conta de recursos consignados no Orçamento do Município de São Cristóvão, atendido pela dotação orçamentária abaixo especificada:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	PROJETO OU ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
41042	08.244.0018	2623	339036	1500.0000

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

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante ou Contratado que, no decorrer da contratação:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços

públicos ou ao interesse coletivo;

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. 15.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste TR as seguintes sanções:

14.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

14.2.2. Multa:

14.2.3. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 07 (sete) dias;

14.2.4. Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato. 15.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de São Cristóvão/SE, pelo prazo de 3 (três) anos.

14.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

14.2.7. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções. 15.2.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo de responsabilização, que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e de acordo com o regulamento municipal, se for o caso.

15. MEDIDAS ACAUTELADORAS

15.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

São Cristóvão-SE, 18 de junho de 2025.

Lucianne Rocha Lima
Secretária Municipal de Assistência Social

Talita Emanuely dos Santos Fortes Oliveira
Assessora Jurídica SEMAS
OAB SE 8333



Documento assinado eletronicamente por **Talita Emanuely dos Santos Fortes Oliveira**, Assessora Jurídico, em 27/06/2025, às 14:37, Lei 14.063/2020 e Decreto Municipal de nº 11/2024.



Documento assinado eletronicamente por **Lucianne Rocha Lima**, Secretária Municipal de Assistência Social, em 27/06/2025, às 14:46, Lei 14.063/2020 e Decreto Municipal de nº 11/2024.



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Ferreira Alves**, Diretor, em 27/06/2025, às 15:05, Lei 14.063/2020 e Decreto Municipal de nº 11/2024.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.saocristovao.se.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0212920** e o código CRC **1281DA53**.