

TERMO DE REFERÊNCIA

SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

E-MAIL: secsocialcompras@batatais.sp.gov.br

TELEFONE: (16) 3761-8568

DADOS EXTRAS DA SOLICITAÇÃO

TIPO DE COMPRA: Inexigibilidade de Licitação (artigo 74, inciso V, da Lei nº 14.133 / 2021)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço por item

TIPO DE ENTREGA: Parcelada

AMOSTRA: Não

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1-1 Contratação de locação de imóvel localizado na Rua Dom Bosco, 539 – Bairro Castelo – CEP 14.300-172 na cidade de Batatais/SP para sediar o CREAS – Centro de Referência de Assistência Social, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATEGORIA	QUANT.	UNID.	VALOR UNIT.
1	Locação de imóvel localizado à Rua Dom Bosco, 539 – Bairro Castelo – CEP 14.300-172 na cidade de Batatais/SP para sediar o CREAS – Centro de Referência de Assistência Social.	Locação	12	MÊS	R\$ 2.700,00

1-2 Frisa-se que o presente imóvel é de propriedade do sr. Ronaldo Coutinho de Magalhães, portador do CPF 156.246.268-78 e da sra. Bianca Aparecida Fuga de Magalhães, portadora do CPF 216.688.948-40.

1-3 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1-4 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data da assinatura do contrato de locação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133 de 2021.

1-5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2-1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, e no art. Art. 74 inciso V da Lei 14.133/21.

2-2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

3-1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1 - Os requisitos de sustentabilidade encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

Da exigência de carta de solidariedade

4-2 - Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4-3 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4-4 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5-1 - A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica: o início da execução se dará a partir da data de assinatura do contrato, devendo as chaves ser entregues ao responsável pela licitação ou assinatura do contrato de aluguel.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5-5 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



6- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6-1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6-2 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6-3 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6-4 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6-5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6-6 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6-7 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

6-8 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6-9 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6-10 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

6-11 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

6-12 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6-13 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6-14 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6-15 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6-16 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6-17 O gestor do contrato poderá 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 nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6-18 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6-19 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6-20 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.21 O locador fica obrigado a:

6.21.1 - Manter o imóvel seguro contra incêndios;

6.21.2 - Incorrer nas despesas relacionadas com:

a) as obras ou serviços exigidos pela segurança da construção ou pela correção de falhas ocorridas na edificação do imóvel;

b) desgastes ou deteriorações anteriores, total ou parcialmente, à presente locação.

6.22 - O locatário fica obrigado a:

6.22.1 - Pagar as despesas referentes ao fornecimento de água e energia elétrica;

6.22.2 - Conservar o imóvel e a realizar nele, por sua conta, as obras de preparação dos estragos a que der causa, desde que não provenientes de uso cotidiano;

6.22.3 - Pagar os impostos incidentes sobre o imóvel;

6.22.4 - Restituir o imóvel, quando finda a locação, no estado em que recebeu, conforme laudo de vistoria, salvo as deteriorações de seu uso cotidiano; e que o locatário poderá exercer o direito de retenção do imóvel locado até que seja devidamente indenizado pela execução, nele:

a) de benfeitorias necessárias, quando os locadores, previamente notificados, houver se recusado a realiza-las;

b) de benfeitorias úteis que, por não poderem ser levantadas, a ele se incorporam.

7- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 - A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.1.1 - Ocorrerá o pagamento mensal de cada aluguel no valor avaliado previamente por três profissionais competentes, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.



Recebimento

7.2 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 07 (sete) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021).

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

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

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

7.6 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.6.1 - Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

7.6.3 - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.6.4 - O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.6.5 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

7.7 - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.8 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos.

7.8.1 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

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

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

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

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

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Liquidação

7-12 Recebida o recibo ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte dias) úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7-13 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7-13-1 o prazo de validade;

7-13-2 a data da emissão;

7-13-3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7-13-4 o período respectivo de execução do contrato;

7-13-5 o valor a pagar; e

7-13-6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7-14 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7-15 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7-16 A Administração poderá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7-17 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7-18 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

7-19 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7-20 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7-21 O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

7-22 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7-23 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7-24 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7-24-1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7-25 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8-1 O referido imóvel será selecionado por meio da realização de procedimento de Inexigibilidade de Licitação, fundamentada nos termos do artigo 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item, dentre os valores de aluguel fixados, com base em Parecer Técnico de Avaliação Mercadológica (PTAM) realizado por profissionais do Conselho Regional de Avaliadores de Imóveis (2 ° Região) - CRECI anexo junto a este Termo de Referência.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Justificativa da escolha do imóvel

8-2 Em consonância ao art. 74, inciso V da Lei de licitações 14.133/2021, justifica-se a escolha do imóvel situado na Rua Dom Bosco, 539, no Bairro Castelo de Batatais/SP para a instalação do CREAS, considerando as características estruturais e locacionais que se alinham perfeitamente às necessidades do serviço.

8-3 A estrutura do imóvel oferece o número ideal de cômodos, com uma distribuição que facilita o fluxo de atendimento e a realização das diversas atividades do CREAS, sem a necessidade de grandes adaptações. A acessibilidade para pessoas com deficiência está garantida por rampas, elevadores e banheiros adaptados.

8-4 A localização central do imóvel facilita o acesso dos usuários do CREAS, tanto por transporte público quanto individual. A infraestrutura completa da região, com comércio, serviços e transporte público disponíveis, garante a comodidade dos usuários. A segurança e a tranquilidade da área proporcionam um ambiente adequado para o atendimento do público do CREAS.

Regime de Execução

8-5 O regime de execução do contrato será continuado, uma vez que serão pagos mensalmente os valores fixados do aluguel.

9- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9-1 O custo anual para contemplar a locação do referido imóvel perfaz-se em R\$ 32.400,00 (trinta e dois mil e quatrocentos reais).

9-2 As avaliações do imóvel foram realizadas em 28/08/2026.

10- DOCUMENTAÇÃO ESPECÍCA

10-1 A contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

10-1-1 Certidão Negativa de Débitos Municipais;

10-1-2 Certidão Negativa de Débitos Estaduais;

10-1-3 Certidão Negativa de Débitos Federais;

10-1-4 Certidão de Matrícula do Imóvel atualizada.

11- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11-1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

11-2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Desp. 242 - 07.002.08.244.4010.2734.3.3.90.36.00 / 05.500.0000.0000 / 2026



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

11-3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Batatais, 28 de agosto de 2026.

Aline Cristina Duarte
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania