



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Município de Barra do Turvo

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem como objeto a locação do imóvel com a finalidade específica de alocação e armazenamento de arquivos pertencentes ao município. Será por um período de 12 (doze) meses, cujas características de instalações e de localização justificam sua escolha, na forma e nas condições estipuladas neste instrumento, com possibilidade de prorrogação contratual.

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1 O objeto da contratação tem a natureza de locação de imóveis.
- 1.2 O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, nos termos do art. 3º, da Lei nº 8.245/1991.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 A fundamentação da necessidade da contratação pretendida, encontra-se detalhada em item específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo a este instrumento, na forma do artigo 6º, inciso XXIII, alínea 'c', da Lei nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

- 3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se detalhada em item específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo a este instrumento, na forma do artigo 18º, §1º, VII, da Lei nº 14.133/2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- 4.1 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 É vedada a sublocação imóvel.

5. OBRIGAÇÕES DA LOCADORA E DA LOCATÁRIA:

- 5.1 Durante a vigência do contrato de locação, são obrigações da LOCADORA:



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Município de Barra do Turvo

Estado de São Paulo

- a) Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina, e em estrita observância das especificações de sua proposta;
- b) Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel locado;
- c) Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;
- d) 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;
- e) 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.
- f) Incubir-se das despesas de encargos e tributos.

5.2 Durante a vigência do contrato de locação, são obrigações do LOCATÁRIO:

- a) Pagar o aluguel da locação exigíveis;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Realizar o reparo dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocados por seus agentes, funcionários ou visitantes autorizados;
- e) 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;
- f) Pagar as despesas de telefone e de consumo de força, luz e gás (se houver), água e esgoto;

6.BENFEITORIAS:



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Município de Barra do Turvo

Estado de São Paulo

- 6.1.** 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.
- 6.2.** As benfeitorias desmontáveis, tais como lambris, biombos, cofre construído, tapetes, etc., poderão ser retiradas pela LOCATÁRIA, devendo o imóvel locado, entretanto, ser devolvido com os seus respectivos acessórios.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, nos termos do artigo 115 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021:

7.3. Gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

7.3.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

7.3.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

7.3.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Município de Barra do Turvo

Estado de São Paulo

eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

7.3.4. Coordenar 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

7.3.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos administrativos

7.3.6. Constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei Federal nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

7.3.7. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;

7.3.8. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo 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, conforme regulamento;

7.3.9. Diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização ou sancionador para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Fica indicado para desempenhar a atividade de gestor do contrato o Sr. José Claudio dos Santos Machado
--



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Município de Barra do Turvo

Estado de São Paulo

7.4. Fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa. Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

7.4.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

7.4.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

7.4.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.4.4. Informar 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;

7.4.5. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

7.4.6. Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

7.4.7. Comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

7.4.8. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo; e



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Município de Barra do Turvo

Estado de São Paulo

7.4.9. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Fica indicado para desempenhar a atividade de fiscal técnico o Sra. Andreia Tavares Barbosa

7.5. Fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento. Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

7.5.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

7.5.2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

7.5.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;

7.5.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

7.5.5. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico; e

7.5.6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Município de Barra do Turvo

Estado de São Paulo

Fica indicado para desempenhar a atividade de fiscal administrativo o Sr. Edelman Resende Batista

7.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

8.1. O pagamento do aluguel será efetuado mensalmente, até o 10 (dez) dia útil do mês subsequente ao vencido.

8.2. Caso seja verificado que a empresa LOCADORA deixou de executar o objeto em consonância com este Termo de Referência ou com o Contrato, o pagamento ficará pendente, de forma parcial ou integral, até que as medidas saneadoras sejam providenciadas, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei n.º 14.133/2021, não acarretando qualquer ônus para a LOCATÁRIA.

8.3. Em situações em que surgirem dúvidas ou discordâncias sobre a execução do objeto, seja quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, a Administração irá solicitar à LOCADORA a emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa para fins de liquidação e pagamento, conforme preconiza o art. 143 da Lei n.º 14.133/2021.

A fiscalização não atestará o último documento de cobrança referente ao aluguel até que a LOCADORA realize a correção de todas as eventuais pendências apontadas pela Fiscalização.

8.4. A contagem do prazo previsto no item 9.1 será adiado até que a LOCADORA regularize quaisquer irregularidades relacionadas à execução do objeto ou nos documentos necessários à liquidação da despesa, incluindo erros na emissão da nota fiscal ou fatura, sem ônus à LOCATÁRIA.

8.5. A LOCADORA deverá encaminhar, juntamente à Nota Fiscal ou Fatura, a documentação relacionada no art. 68 da Lei n.º 14.133/2021 e demais documentos



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Município de Barra do Turvo

Estado de São Paulo

exigidos pelas normas de liquidação das despesas, para fins de comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista.

8.6. No caso de atraso pela LOCATÁRIA, os valores devidos à LOCADORA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

8.7. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela LOCADORA.

8.8. A LOCATÁRIA efetuará, quando do pagamento, as retenções tributárias nos percentuais previstos na legislação vigente e aplicável ao objeto da contratação.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O imóvel da LOCADORA foi selecionado devido às características das instalações e por sua localização, na forma do inciso V do caput do art. 74 da Lei n.º 14.133/2021, condicionada a locação ao preenchimento de todos os requisitos constantes no § 5º do mesmo dispositivo legal.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA LOCAÇÃO

10.1. A locação do imóvel tem o custo mensal fixado em R\$750,00 (setecentos e cinquenta reais) totalizando R\$9.000,00 (nove mil reais).

Barra do turvo/SP, 04 de setembro de 2.025



Documento assinado digitalmente
JOSE CLAUDIO DOS SANTOS MACHADO
Data: 05/09/2025 10:02:32-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

JOSÉ CLAUDIO DOS SANTOS MACHADO

Secretário Municipal de Governo