

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Em atenção ao disposto na Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações), vimos por meio desta requerer a abertura De Processo Licitatório, modalidade **INEXIGIBILIDADE** nos termos a seguir elencados.

1. ÓRGÃO SOLICITANTE

Secretaria Municipal de Ação Social

2. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

- () Pregão () Eletrônico () Presencial
() Concorrência () Eletrônica () Presencial
() Concurso (x) Inexigibilidade
() Leilão
() Credenciamento
() Registro de Preços
() Dispensa de Licitação () Eletrônica () Física () Emergencial

3. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente documento tem por objetivo a locação de imóvel para atender adequadamente o Conselho Tutelar, garantindo espaço físico apropriado para o desempenho das atividades essenciais de proteção, defesa e garantia dos direitos de crianças e adolescentes, conforme preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Máx. Unit.	Valor Máx. Total
01	Locação de imóvel destinado ao funcionamento do Conselho Tutelar, contendo salas de atendimento reservado, sala administrativa, recepção e demais dependências necessárias.	Mês	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00

5. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo responsável por zelar pelo cumprimento dos direitos de crianças e adolescentes, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990). Para sua plena atuação, é indispensável a existência de um imóvel adequado, que permita:

- atendimento sigiloso e humanizado;





- espaço reservado para escuta especializada;
- ambiente seguro e acessível;
- estrutura administrativa para os conselheiros;
- privacidade para os atendimentos.

O município **não dispõe de imóvel público** que atenda às especificações técnicas necessárias, e a ausência de local adequado compromete gravemente a prestação do serviço essencial prestado pelo Conselho Tutelar.

Por se tratar de serviço de natureza contínua, essencial e ininterrupta, a locação de imóvel adequado se mostra a única solução imediata, considerando:

- inexistência de prédio público funcional para esta finalidade;
- necessidade de manter o serviço em pleno funcionamento;
- urgência na garantia da estrutura física prevista pela legislação;
- ausência de contratos vigentes para suprir a demanda.

Dessa forma, justifica-se a contratação por **Inexigibilidade**, conforme art. 74 e art. 75 da Lei 14.133/2021, considerando a singularidade do imóvel adequado e a necessidade imediata de ocupação.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Em primeiro momento, com relação ao modelo de contratação a ser escolhido, sugere-se que seja adotado o modelo de locação de imóvel. Isso porque, uma das principais vantagens apresentada por esse modelo de contratação é o baixo custo, quando comparado com a aquisição de imóvel. Sendo assim, diante do atendimento das formalidades mínimas para atendimento das necessidades do interesse público, fora nomeada Comissão Avaliativa, com a finalidade de proceder avaliação referente ao valor do aluguel que poderá ser suportado pela Municipalidade, a despeito do mercado local para aquele tipo de imóvel.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR

Após a pesquisa de mercado e busca de imóveis com características próximas a do referido imóvel, já que não existe na cidade outro com as mesmas características, houve consenso da Comissão no valor máximo de R\$ 1.000, 00 (mil reais), a título de aluguel mensal conforme ata de avaliação de imóvel em anexo apresentada pela comissão de avaliação. Sendo valor total em 12 meses vigência de R\$ 12.000,00 (doze mil reais).





8. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta solicitação serão custeadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

DOTAÇÃO COMPLETA	NAT.	FR	RED.	DESCRIÇÃO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL
08001.08.243.1501.2.038.	339036	1000	263	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR

9. DOS PRAZOS DE VIGENCIA

O prazo de execução e de vigência será de 12 meses a contar da data da assinatura podendo ser prorrogado.

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. O recebimento provisório e definitivo do objeto contratado será supervisionado pelo fiscal do contrato que atestará, mediante termo detalhado, o atendimento das exigências contratuais e de caráter técnico no prazo de 05 dias após a emissão de solicitação tramitada e aprovada pelo setor responsável. Os pagamentos serão efetuados em até 30 dias úteis após a entrega da Nota Fiscal, mediante a verificação de regularidade ou apresentação dos seguintes documentos:

- a) negativa de débito de FGTS;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- f) Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Estadual.

11. DA EXISTENCIA DE LICITAÇÃO ANTERIOR

Informamos que não há licitação vigente para objeto similar destinado ao Conselho Tutelar.

12. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 Da Forma de Seleção

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento na modalidade **INEXIGIBILIDADE**.

12.2 Dos Critérios de Seleção





- 12.2.1.** Matrícula Atualizada do imóvel;
- 12.2.2.** Documentos pessoais(CNH,ou CPF e RG);
- 12.2.3.** Comprovante de residência;
- 12.2.4.** Certidão negativa de débitos municipais;
- 12.2.5.** Certidão negativa de débitos relativos aos tributos estaduais;
- 12.2.6.** Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais.

13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Da Gestão do Contrato

A gestão do Contrato será atribuída ao Servidor

Nome: MARIA APARECIDA DINIZ INOUE

CPF: 589.229.389-00

Cargo; Secretária Municipal de Ação Social

Lotação: Secretaria Municipal de Assistência

13.2. Da Fiscalização do Contrato

A Fiscalização do Contrato será atribuída ao Servidor:

NOME: ANDRÉIA DE SOUZA SÃO MIGUEL

RG: 10.194.436-0

CPF: 062.770.339-99

Cargo: Diretora de Assuntos Estratégicos

Lotação: Secretaria Municipal de Administração

14. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 14.1. Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, ressaltando que todas as despesas necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;
- 14.2. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- 14.3. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários ao cumprimento do objeto deste Termo.
- 14.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO





Não aplicável. Em razão das características do contrato, por ser item único e indivisível não há a que se falar de parcelamento de objeto.

16. DA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Informamos que em Cafezal do Sul INEXISTEM menos de 03 MPE's aptas a executar a demanda. Dessa forma, solicitamos que no certame sejam aplicados os benefícios constantes na Lei Complementar 123/2006 e alterações conforme Lei Complementar 147/2014, sem a utilização do Decreto Municipal nº 126/2023.

17. DA NECESSIDADE DE RESERVA DE COTA

17.1. Não há.

18. DA DECLARAÇÃO DE QUE O OBJETO DEMANDADO NÃO SE ENQUADRA COMO ARTIGO DE LUXO

18.1. Em atendimento ao disposto no art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como o Decreto Municipal nº XXXXXXXX, declaramos que os itens a serem adquiridos não compreendem artigos de luxo. Logo, reafirmamos que os itens do objeto em questão são de qualidade comum e não superior à necessária finalidade à qual se destina.

19. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

19.1. A execução dos serviços dar-se-á de forma mensal, conforme as necessidades do Município, e, espera-se que os serviços prestados alcancem os objetivos.

19.2. Após o encaminhamento e o recebimento por parte da contratada da autorização de fornecimento, ela deverá se apresentar na Prefeitura para definir o cronograma dos trabalhos no prazo máximo de até 10 (dez) dias, em horário de expediente, salvo ocorrência de fatos superveniente que não permita o cumprimento deste prazo, devidamente justificado.

19.3. Os serviços prestados e autorizados serão recebidos provisoriamente, pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização especialmente designados quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e definitivamente por servidor designado pela autoridade competente, quando o atendimento das exigências contratuais.

20. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E/OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS





20.1.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.

20.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

20.3. 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.

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

20.5. Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a execução do objeto, correrão por conta exclusiva da empresa vencedora

FISCALIZAÇÃO

20.6.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).

20.7.O fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

20.8.O fiscal 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 e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

20.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

20.10.O fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

20.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

20.12.O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

20.13.1O fiscal 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

20.14. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

GESTOR DO CONTRATO

20.15.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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

20.16.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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

20.17.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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

20.18.O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

20.19.O gestor do contrato tomará 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 com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

20.20.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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

21. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA

21.1. . SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar o objeto da forma ajustada;

Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente contrato;

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

A CONTRATADA, não poderá ceder ou transferir a terceiros os direitos e obrigações decorrentes deste Contrato.

Caberá ainda a Contratada:

- a. Cumprir integralmente todos os itens constantes do presente Contrato;
- b. Assumir total responsabilidade por seus empregados e/ou prepostos que venham a fornecer os objetos decorrentes do presente Contrato, sendo que o CONTRATANTE não terá nenhuma relação ou vínculo contratual de natureza trabalhista, cuja responsabilidade será tão somente da CONTRATADA, sendo esta titular e responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamento dos salários e demais ônus, recolhimento de todos os encargos sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes que seus empregados possam ser vítimas ou derem causa, quando em serviço, na forma como é expressa e considerada nos arts. 3º e 6º do Regulamento de Seguro de Acidente de Trabalho, aprovado pelo Decreto n.º 61.784/67;



- c. Responsabilizar-se pelos danos que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes, no fornecimento dos objetos ora contratados, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;
 - d. Dar cumprimento às obrigações de natureza trabalhista, fiscais, previdenciárias e outras que lhe são correlatas;
 - e. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto as obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
 - f. Estar à disposição do CONTRATANTE sempre que solicitado;
 - g. Cumprir todas as exigências contidas no Edital que originou o Contrato;
 - h. Adotar todas as medidas de cautela tendentes a evitar danos materiais e pessoais aos objetos transportados e terceiros, ficando sempre responsável pelas consequências originárias e acidentes que se verificarem;
- A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Contrato, o objeto com avarias ou defeitos;
- Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- Além das naturalmente decorrentes do contrato, constituem obrigações do MUNICÍPIO:
- Pagar o valor constante no contrato dentro do prazo avençado;
 - Dar a Contratada as condições necessárias a garantir a execução de Contrato
 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;



A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, devendo o objeto desta licitação ser fornecido/prestado em sua integralidade pelo vencedor do processo.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de informações omissas, este Processo Licitatório e todos os seus atos ocorrerão em conformidade com o que rege a Lei 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 126/2023.

Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade

Nestes termos, pede-se prosseguimento.

Cafetal do Sul - PR, 17 de novembro de 2025.

Maria Aparecida Diniz Inoue
Secretária Municipal Ação Social

THEILON DA SILVA
Responsável Pela Elaboração do TR
Diretor de Ação Social