

25
mf

TERMO DE REFERÊNCIA

FORNECEDOR EXCLUSIVO, ART. 74, V, LEI 14.133/21

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa a Contratação Direta, por Inexigibilidade de Licitação para LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL., conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unit.	R\$ Total
1	LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	MÊS	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE					
Secretaria Municipal de Assistência Social Quantidade: 12,00 Valor Total R\$ 24.000,00					
Valor Total					R\$ 24.000,00

3. DA RAZÃO DE ESCOLHA DO IMÓVEL

- 3.1. A Administração não possui imóvel vago e disponível que atenda ao objeto, comprovado através de declaração de inexistência de imóvel, e verificação após realização de avaliação do imóvel, que o preço está compatível com os preços do mercado imobiliário do Município, fato este determinante para escolha do mesmo, conforme já detalhado no ETP.

4. DA JUSTIFICATIVA DE PREÇO

- 4.1. Independentemente do procedimento que antecede a contratação, cabe à Administração demonstrar a conformidade do preço ajustado com o valor praticado no mercado. Para tanto, deverá aferir o valor a partir do laudo de avaliação do imóvel a ser realizado pelo setor responsável do Município.
- 4.2. Trata-se de uma condição indispensável para assegurar a adequação e a vantajosidade da contratação. Logo, o fato de a contratação decorrer de inexigibilidade de licitação não constitui razão para afastar esse dever.
- 4.3. Nessas situações, a justificativa do preço requer a demonstração de sua adequação levando em conta o valor definido na avaliação do imóvel realizada pelo setor responsável.
- 4.4. Com efeito, a justificativa do preço se dará através de laudo de avaliação do bem imóvel, de acordo com seu valor de mercado.

5. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. A presente contratação fundamenta-se no disposto no inciso V, do artigo 74 da Lei 14.133/2021, que regulamenta a Contratação Direta por Inexigibilidade de Licitação para aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.
- 5.2. A Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão enfrenta um significativo desafio relacionado à falta de espaços físicos apropriados para a realização de suas atividades administrativas e a prestação

de serviços públicos essenciais. A carência desses espaços adequados tem gerado impactos diretos na eficiência operacional da gestão pública, dificultando a organização interna e limitando a capacidade dos servidores em atender às demandas da população.

Atualmente, as instalações disponíveis são insuficientes para acolher a equipe necessária, assim como as demandas crescentes por serviços postais, atendimento ao cidadão e outras funções administrativas. Essa condição de espaço inadequado não apenas compromete o fluxo de trabalho, mas também afeta a qualidade do atendimento prestado aos cidadãos, resultando em longas filas, dificuldades no agendamento de serviços e uma experiência negativa para os usuários dos serviços públicos.

Do ponto de vista do interesse público, é fundamental que a administração municipal possa operar em condições adequadas para garantir a efetividade das políticas públicas e a satisfação das necessidades da comunidade. O ambiente físico adequado influencia diretamente na motivação e produtividade dos servidores, refletindo na qualidade dos serviços. Portanto, a regularização dessa questão representa uma necessidade inadiável e deve ser considerada prioritária para assegurar que os princípios da transparência e eficiência estejam em conformidade com os direitos da população.

Além disso, a ausência de infraestrutura apropriada agrava desigualdades no acesso a serviços essenciais, comprometendo a equidade e a justiça social. Em função dessa situação precária, torna-se evidente a urgência em endereçar essa questão, enfatizando que a melhoria nas condições de trabalho e atendimento beneficiará toda a coletividade, promovendo um ambiente mais justo e eficiente para a oferta de serviços públicos.

Diante da relevância deste tema para a gestão pública local, faz-se necessário um diagnóstico mais aprofundado sobre as especificidades dos espaços requisitados e o planejamento estrutural que permita atender de forma plena as demandas da população.

6. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 6.1. A Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão optou pela não elaboração do Plano Anual de Contratações, por essa razão a presente demanda não possui alinhamento com o planejamento da organização.

7. DA VISTORIA

- 7.1. A vistoria no imóvel será realizada por meio de relatório de avaliação a ser realizado pelo setor competente da Prefeitura Municipal.

8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 9.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 10.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 10.2. A vigência do contrato de locação terá efeito retroativo a partir de 02 de Janeiro de 2025,

considerando a necessidade de formalizar a ocupação do imóvel já utilizado pelo LOCATÁRIO para a execução de suas atividades essenciais. A retroatividade se justifica pelos seguintes fatores:

10.3. Continuidade dos Serviços e Interesse Público

O imóvel em questão já se encontra ocupado pelo LOCATÁRIO para a realização de suas atividades, sendo fundamental a continuidade dos serviços prestados sem discontinuidades. A formalização retroativa do contrato visa garantir segurança jurídica à relação locatícia e evitar qualquer risco à prestação dos serviços essenciais.

10.4. Regularização Administrativa

A retroatividade da vigência permite a adequação do contrato às normas administrativas e orçamentárias, garantindo que os valores a serem pagos pelo período de uso do imóvel, sejam devidamente reconhecidos dentro da legalidade e transparência fiscal.

10.5. Inexigibilidade de Licitação

A contratação direta por inexigibilidade de licitação está fundamentada nos requisitos legais aplicáveis, que reconhecem a inviabilidade de competição para a locação do imóvel em questão. Assim, a formalização do contrato com vigência retroativa, apenas oficializar uma relação locatícia já existente, garantindo que todas as obrigações e direitos sejam ajustados de acordo com a legislação vigente.

10.6. Responsabilidade Financeira e Pagamento dos Valores Devidos

A vigência retroativa assegura que o LOCADOR receberá os valores devidos desde a ocupação do imóvel, evitando enriquecimento sem causa por parte do LOCATÁRIO. O pagamento será realizado conforme os trâmites legais e orçamentários, respeitando os valores e condições pactuadas no contrato.

10.7. Segurança Jurídica para Ambas as Partes

Ao estabelecer a vigência retroativa, garante-se que ambas as partes tenham clareza sobre seus direitos e deveres desde o início efetivo da ocupação, evitando questionamentos futuros e assegurando a transparência da relação contratual.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, na modalidade **INEXIGIBILIDADE**, com fundamento no art. 74, V da Lei Federal 14.133/2021.

Forma de execução

11.2. O objeto será executado de forma contínua.

12. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

12.1. Para Pessoa Física:

- 12.1.1. Documento de posse do imóvel registrado em cartório de Registro de Imóveis;
- 12.1.2. Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais à dívida ativa da união do LOCADOR/PROPRIETÁRIO;
- 12.1.3. Documentos pessoais do proprietário (RG e CPF);
- 12.1.4. Comprovante de residência;
- 12.1.5. Declaração de inexistência de impedimento de ordem jurídica.

12.2. Para Pessoa Jurídica:

- 12.2.1. Documento de posse do imóvel registrado em cartório de Registro de Imóveis;

- 28
- 12.2.2. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - 12.2.3. Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais à dívida ativa da união;
 - 12.2.4. Certidão de regularidade perante a Fazenda estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei
 - 12.2.5. Certificado de regularidade do FGTS;
 - 12.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - 12.2.7. Documentos pessoais do proprietário (RG e CPF);
 - 12.2.8. Declaração de inexistência de impedimento de ordem jurídica.

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 13.1. 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.
- 13.2. 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.
- 13.3. 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, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 13.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 13.5. 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 conterà 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

- 13.6. 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).

Fiscalização Técnica

- 13.7. 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
 - 13.7.1. 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 13.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
 - 13.7.3. 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.

- 13.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 13.7.5. 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

- 13.8. 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.
- 13.8.1. 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

- 13.9. 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.
- 13.10. 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.
- 13.11. 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.
- 13.12. 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.
- 13.13. 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.
- 13.14. 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.
- 13.15. 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.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE: 02 18 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
CLASSIFICAÇÃO: 08.122.0125.2247.0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FMAS
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA
UNIDADE: 02 18 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
CLASSIFICAÇÃO: 08.244.0125.2083.0000 MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA

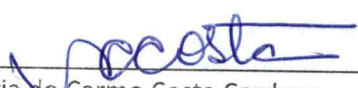
30
M

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

15. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 15.1. O pagamento relativo ao aluguel será realizado mensalmente na conta informada pelo LOCADOR/PROPRIETÁRIO.
- 15.2. Vencido o mês relativo ao aluguel, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 15.3. Deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 15.4. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, 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.
- 15.5. 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.
- 15.6. 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.
- 15.7. 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 fiscal.
- 15.8. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 15.9. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 15.10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 15.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 15.11.1. 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.

Itinga do Maranhão - MA, 17 de Março de 2025



Maria do Carmo Costa Cardoso
Assessora Especial