

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Aristides Lobo Sobrinho, 174 – Chácara Braz Miraglia – Jauú – SP
Telefone: (14) 3624-5077
www.jau.sp.gov.br



Secretaria de
**Assistência e
Desenvolvimento Social**

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

Objeto: Contratação de serviço de monitoramento 24 horas do prédio onde situa-se o CREAS para um prazo de 4 (quatro) meses conforme serviços socioassistenciais do município executados diretamente através da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, até que o Processo de Abertura de Licitação seja concluído.

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida: A presente contratação revela-se necessária à garantia de proteção e salvaguarda dos imóveis públicos ou locados para finalidade de interesse público, visando a prevenção à furtos, roubos ou eventos de perturbação que eventualmente possam resultar em perdas ou danos ao erário. Outrossim, a presente contratação encontra-se lastreada na responsabilidade do gestor em ofertar a segurança aos imóveis públicos ou de utilização da administração na consecução do interesse público.

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação:

1.2.1. Os beneficiários incluem toda população que usufrui dos serviços ofertados pela Secretaria e seus órgãos assistenciais bem como os gestores.

1.3. Resultados esperados da aquisição:

1.3.1. Os resultados esperados é a garantia de proteção e salvaguarda dos imóveis públicos ou locados para finalidade de interesse público, visando a prevenção à furtos, roubos ou eventos de perturbação que eventualmente possam resultar em perdas ou danos ao erário público.

1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:

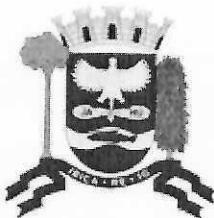
- ☐ Sim
☒ Não
☐ Não se aplica

1.5. Existência de Análise de Riscos:

- ☐ Sim
☒ Não
☐ Não se aplica

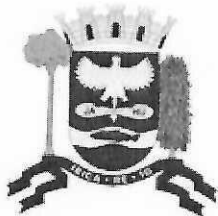
1.6. Existência de Projeto Básico:

- ☐ Sim
☒ Não
☐ Não se aplica



6

1.7. Existência de Projeto Executivo: ☐ Sim ☒ Não ☐ Não se aplica
1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar: Não se aplica.
2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS
Serviço de monitoramento 24 horas no prédio onde situa-se CREAS situado a Rua: Treze de Maio, 248 – Centro – Jau – SP.
2.2. Estimativa de Valores Documento anexo: Orçamento em anexo.
2.3. Sujeição às normas técnicas: Conforme especificação do Técnico.
2.4. Especificação de garantia/assistência técnica: Não se aplica.
2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição: ☐ Serviço não continuado ☒ Serviço continuado ☐ Material de consumo ☐ Material permanente / equipamento ☐ Peças de veículos ☐ Obra de engenharia ☐ Outros
2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar: ☒ Comum ☐ Especial
2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens: ☒ Sim ☐ Não ☐ Não se aplica
2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Aristides Lobo Sobrinho, 174 – Chácara Braz Miraglia – Jau – SP
Telefone: (14) 3624-5077
www.jau.sp.gov.br



2.7. Possibilidade de subcontratação:

- ☐ Sim
☒ Não
☐ Não se aplica

2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições: Não se aplica.

3. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

(X) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.

3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

(X) Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a 90 (noventa) dias de sua emissão, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.

() Balanço Patrimonial.

() Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente até 10% do valor estimado da contratação.

() Certidão negativa expedida pelo Cartório distribuidor do domicílio, demonstrando inexistência de quaisquer ações de execução ou insolvência civil

3.3. Para regularidade fiscal e trabalhista, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

(X) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

() Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação.

(X) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.

(X) Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.

() Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.

(X) Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.

(X) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

() Declaração de Empregador de Pessoa Jurídica e de Situação Regular no Ministério do Trabalho, conforme inciso VI, art. 68 da Lei 14.133/21

3.4. Para regularidade técnica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

() Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Aristides Lobo Sobrinho, 174 – Chácara Braz Miraglia – Jau – SP
Telefone: (14) 3624-5077
www.jau.sp.gov.br



semelhantes, para fins de contratação.

- () Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.
- () indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.
- () Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial.
- () Registro ou inscrição na entidade profissional competente.

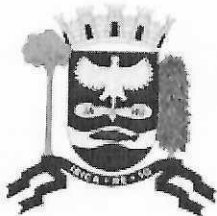
Nas hipóteses previstas no art. 70, III da Lei 14.133/21 ou caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação, descrever aqui: Não se aplica.

4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- ☒ Menor Preço
- ☐ Melhor Técnica
- ☐ Técnica e Preço
- ☐ Maior Retorno Econômico
- ☐ Maior Desconto
- ☐ Menor valor global

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1. A **CONTRATADA** obriga-se a:
- 5.1.1. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.
- 5.1.2. Responder integralmente pelas obrigações contratuais em qualquer caso em que os empregados da **CONTRATADA** intentarem reclamações trabalhistas contra a **CONTRATANTE**.
- 5.1.3. Cumprir com as determinações estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, relativas à segurança e medicina do trabalho.
- 5.1.4. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.
- 5.1.5. Responsabilizar-se pelos danos e prejuízos que a qualquer título causar à **CONTRATANTE**, ao meio ambiente e/ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto, respondendo por si e por seus sucessores.
- 5.1.6. Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato.
- 5.1.7. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do objeto.
- 5.1.8. Recolher o ISSQN devido na base territorial da execução dos serviços.
- 5.1.9. A **CONTRATADA** se obriga a atender integralmente todas as legislações/obrigações vigentes pertinentes as atividades e/ou produtos por ela comercializados, podendo ser solicitado a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Aristides Lobo Sobrinho, 174 – Chácara Braz Miraglia – Jauú – SP
Telefone: (14) 3624-5077
www.jau.sp.gov.br



9

qualquer tempo prova do atendimento, devendo à empresa apresenta-los em um prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação formal, sob pena de rescisão do contrato e aplicação das penalidades nele previstas.

5.1.10. É responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** a total qualidade dos materiais fornecidos, bem como o ressarcimento por qualquer dano proveniente direta ou indiretamente da má qualidade dos mesmos.

5.1.11. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou Autoridade Superior previstos no art. 137, II, da Lei n. 14.133, de 2021 e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

5.1.12. Cumprir com os prazos e horários estabelecidos.

5.1.13. Entregar materiais de qualidade e de acordo com a proposta apresentada.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. A **CONTRATANTE** obriga-se a:

6.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

6.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

6.1.3. Comunicar à proponente vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

6.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da proponente vencedora, através de comissão/servidor especialmente designado.

6.1.5. Efetuar o pagamento à proponente vencedora no valor correspondente ao fornecimento/execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.1.6. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela proponente vencedora com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da proponente vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.1.7. Observar para que, durante o fornecimento do objeto, sejam cumpridas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.1.8. Emitir a Solicitação e a respectiva Autorização de Fornecimento à **CONTRATADA**, para que proceda a efetiva entrega do objeto.

7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO

7.1. Forma de entrega/prestação:

☒ Prestação Única

☐ Prestações Sucessivas

☐ Outras



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Aristides Lobo Sobrinho, 174 – Chácara Braz Miraglia – Jauú – SP
Telefone: (14) 3624-5077
www.jau.sp.gov.br



16

7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas, cronograma ou planilha, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição (pode ser documento anexo): Não se aplica.

7.2. Local de entrega/prestação:

- ☐ Almojarifado
☐ Departamento Demandante
☒ Local Específico

7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo:
CREAS situado a Rua: Treze de Maio, 248 – Centro – Jauú – SP.

8. PAGAMENTO DO OBJETO

8.1. Condição de Pagamento:

- ☐ Parcela Única
☒ Parcelas Sucessivas

8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.): Não se aplica.

8.2. Forma de Pagamento:

- ☒ Padrão (Transferência Bancária)
☐ Especial

8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo: Não se aplica.

8.3. Prazo de Pagamento:

- ☒ Padrão (30 dias)
☐ Especial

8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo: Não se aplica.

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Informar período de vigência: 4 meses.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
Rua Aristides Lobo Sobrinho, 174 – Chácara Braz Miraglia – Jau – SP
Telefone: (14) 3624-5077
www.jau.sp.gov.br



Jahu/SP, 06 de fevereiro de 2026.

DANIELA FRANCINI MORI SGAVIOLI
Responsável pela Formalização da Demanda

PAULO GABRIEL COSTA IVO
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social