

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

1.1. LOCAÇÃO DE IMÓVEL, MEDINDO 240M2, LOCALIZADO NA RUA JOÃO ERNESTO RAMOS, N. 424, BAIRRO CENTRO, MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC, PARA INSTALAÇÃO DO ARQUIVO PUBLICO MUNICIPAL.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	UNIT. MÁX.	PREÇO TOTAL
1	LOCAÇÃO DE IMÓVEL, MEDINDO 240M2, LOCALIZADO NA RUA JOÃO ERNESTO RAMOS, N. 424, BAIRRO CENTRO, MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC, PARA INSTALAÇÃO DO ARQUIVO PUBLICO MUNICIPAL.	Mensal	12	R\$ 2.100,00	R\$ 25.200,00
Valor Estimado: R\$ 25.200,00 (vinte e cinco mil e duzentos reais).					

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como COMUM, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, haja vista que se trata de produtos cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado.

1.3. O objeto desta contratação NÃO se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado na forma 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.

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.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, haja vista que o Município ainda não elaborou o referido instrumento de planejamento.

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 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.**

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2. Não haverá indicação de marca e modelo.

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.3. Não haverá indicação de marca e modelo.

5. **RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR/IMÓVEL.**

5.1. Dentre os principais motivos que levaram à escolha deste local estão:

Justificativa

O imóvel oferecido pelo fornecedor possui localização estratégica, espaço físico adequado, condições ambientais apropriadas e segurança necessária para a guarda dos arquivos.

Não há imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam aos requisitos exigidos, tornando necessária a contratação.

O espaço possibilita organização, conservação e acesso facilitado aos documentos, garantindo eficiência na gestão documental.

O imóvel oferece proteção contra acessos não autorizados, furtos, extravios e deterioração dos documentos.

O fornecedor atende aos requisitos legais e técnicos, apresentando uma solução adequada e eficiente para a necessidade da administração.

6. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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 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.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7. Será fiscal do que exercerá a fiscalização técnica e administrativa do Contrato o servidor designado.

Fiscalização Técnica

6.8. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8.1. O fiscal técnico do contrato anotar 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.

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

6.8.3. 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.

6.8.4. 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.

6.8.5. 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

6.9. 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.

6.9.1. 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

6.10. 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).

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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 constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. 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.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Forma de pagamento

7.1. O pagamento será realizado mensalmente até 30 (trinta) dias, após a liquidação, em favor do(a) Locador(a).

7.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo locador.

7.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancárias para pagamento.

7.4. Nenhum pagamento será efetuado ao(à) Locador(a) enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.6. A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

7.7. NÃO é admitida a cessão de crédito.

Reajuste

7.8. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite de assinatura do contrato.

7.9. O Contrato poderá ser reajustado, nos termos da Lei, pelo IGPM (Índice Geral de Preços – Mercado), após decorrido 01 (um) ano do início da contratação e, assim, sucessivamente, se houver necessidade de reajuste para manutenção do equilíbrio econômico- financeiro, nos termos da Constituição Federal, artigo 37, inciso XXI, da Lei nº 10.192/2001, artigo 2º, § 1º, e artigo 3º, § 1º, e da Lei nº 14.133/2021, artigo 92, inciso V, mediante provocação do(a) LOCADOR(a).

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação. No presente caso, a forma adotada é a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, prevista no artigo 74, inciso V, § 5º da Lei nº 14.133/2021 que prevê o seguinte:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

[...]

V - aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

[...]

§ 5º Nas contratações com fundamento no inciso V do caput deste artigo, devem ser observados os seguintes requisitos:

I - avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;

II - certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;

III - justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela.

8.2. A avaliação prévia do bem, considerando seu estado de conservação e os possíveis custos de adaptações necessárias, bem como o prazo de amortização dos investimentos, foi conduzida por uma comissão especial designada especificamente para esse fim. A comissão, após análise detalhada, emitiu um parecer que se encontra anexo a este documento.

8.3. Além disso, verificou a inexistência de outros imóveis que atendam ao objeto, reforçando a necessidade de buscar uma solução por meio da locação para atender às demandas da administração pública.

8.4. Do mesmo modo, a singularidade do imóvel a ser locado pela Administração foi justificada no estudo técnico preliminar, evidenciando vantagens como localização estratégica, características únicas que o tornam adequado para as necessidades específicas da administração, e custos que se mostraram favoráveis. Essas justificativas foram fundamentais para embasar a decisão de locação e estão detalhadas no referido estudo técnico preliminar.

Exigências de habilitação:

8.5. Para fins de habilitação, deverá o locador comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica:

8.6. Documento de identidade, constando o CPF, com foto;

8.7. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.8. Se empregador, Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)/Em caso de não ser empregador, apresentar Declaração;

8.9. Prova de inexistência de débitos Trabalhistas – CNDT;

8.10. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede;

8.11. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio.

Qualificação Técnica:

8.12. Comprovação de propriedade do imóvel, por meio de Certidão Atualizada emitida por Cartório de Registro de Imóveis;

Outros documentos:

8.13. Certidão Negativa Correccional – CGU;

8.14. Declaração conjunta.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é o descrito no preâmbulo.

9.2. O preço contratado está entre os praticados pelo mercado como demonstra o

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS, que segue em anexo.

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos **-33-5000**

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

11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1. São obrigações do Locatário;

11.2. Comunicar ao(a) LOCADOR(a), por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço prestado, para que sejam sanadas quaisquer irregularidades;

11.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do(a) LOCADOR(a), por meio de comissão/servidor especialmente designado;

11.4. Liquidar o objeto e efetuar o pagamento ao LOCADOR no valor correspondente, no prazo e forma estabelecidos;

11.5. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo(a) LOCADOR(A) com terceiros, ainda que vinculados à execução do termo de contrato, bem como qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do(a) LOCADOR(A), de seus empregados, prepostos ou subordinados.

OBRIGAÇÕES DO LOCADOR

11.6. Disponibilizar o imóvel locado, sem embaraços;

11.7. Realizar as manutenções que se fizerem necessárias no imóvel;

11.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação mínima exigidas;

11.10. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

11.11. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Aplica-se à disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução do contrato o previsto no Título IV, Capítulo I, da Lei nº 14.133/2021.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Não é o caso.

Capivari de Baixo/SC, assinado na data constante da assinatura eletrônica.



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.oficial

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400



FELIPE GOULART CORREA

SECRETARIO MUNICIPAL ADJUNTO DE GESTÃO E DA FAZENDA