



ESTADO DO ACRE
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO ESTADO DO ACRE

Rua Doutor Franco Ribeiro, nº 77, - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69.900-082
- <http://depasa.acre.gov.br/>

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 4/2024/SANEACRE

Processo nº 0040.012246.00053/2024-91

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (OBJETO)

Contratação de 01 (um) imóvel, destinado ao funcionamento da Sede Administrativa e Operacional do Serviço de Água e Esgoto do Estado do Acre, no município de Porto Acre/AC, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO MÍNIMA DO SERVIÇO	QUANT.	UNID	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL P/ 12 MESES
1	LOCAÇÃO DE 1 (UM) IMÓVEL NO MUNICÍPIO DE PORTO ACRE	1	SERV.	R\$ 1.400,00	R\$ 16.800,00
VALOR TOTAL:					R\$ 16.800,00

Obs: Os valores mencionados foram determinados com fundamento no Laudo de avaliação (0010406074) emitido pela engenheira civil, Amanda Rafaella (CREA nº 21659D/AC), o qual está anexado ao presente processo. Este, apresenta uma avaliação dos valores mínimo, médio e máximo atribuídos ao aluguel do imóvel. Para fins de cálculo, adotamos o valor médio indicado no referido laudo como base para as considerações financeiras pertinentes ao caso em questão.

2. JUSTIFICATIVA

DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O propósito almejado com a contratação proposta reside na ampliação da capacidade de atendimento e prestação de serviços pela autarquia, resultando em um incremento na arrecadação pública. Através da disponibilização de um espaço locado, a autarquia busca otimizar suas operações, permitindo a alocação de servidores, facilitando assim o acesso da população aos serviços oferecidos. Como desdobramento, espera-se a maximização da eficácia no atendimento aos cidadãos, bem como a disseminação de informações e esclarecimentos pertinentes, visando o fortalecimento do vínculo entre a autarquia e a comunidade por ela servida.

3. PRAZO DO CONTRATO

DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por conveniência das partes, através de Termo Aditivo.

No período de vigência do Contrato estão incluídos todos os prazos necessários à perfeita execução do objeto nos termos pactuados entre as partes, ressalvados os casos referentes às garantias do objeto, que extrapolam o referido prazo de vigência.

DA EFICÁCIA

A eficácia do contrato estará condicionada à publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado do Acre.

A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

A contratada deverá prestar os serviços em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência, sem defeitos ou avarias, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor (art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90) e demais legislação aplicáveis à espécie.

SÃO OBRIGAÇÕES DO LOCADOR:

I - entregar ao locatário o imóvel alugado em estado de servir ao uso a que se destina;

II - garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel locado, oferecendo condições de segurança aos seus usuários;

III - manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;

IV - responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;

V - fornecer ao locatário, caso este solicite, descrição minuciosa do estado do imóvel, quando de sua entrega, com expressa referência aos eventuais defeitos existentes;

VI - fornecer ao locatário recibo discriminado das importâncias por este pagas, vedada a quitação genérica;

VII - exibir ao locatário, quando solicitado, os comprovantes relativos às parcelas que estejam sendo exigidas;

VIII – executar e/ou pagar as despesas extraordinárias do imóvel locado, ou seja, aquelas que não são de responsabilidade do LOCATÁRIO e não se refiram aos gastos rotineiros de manutenção do edifício, especialmente:

a) obras de reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel; b) pintura das fachadas, empenas, poços de aeração e iluminação, bem como das esquadrias externas; c) obras destinadas a repor as condições de habitabilidade do edifício; d) indenizações trabalhistas e previdenciárias pela dispensa de empregados, ocorridas em data anterior ao início da locação; e) instalação de equipamentos de segurança, de incêndio e de telefonia;

IX – efetuar seguro contra incêndio do imóvel; e

X – receber o documento de entrega do imóvel e suas chaves, quando formalmente apresentados pelo locatário.

SÃO OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO:

I - pagar pontualmente as prestações dos aluguéis;

II - manter o imóvel, objeto deste contrato, nas mesmas condições em que o recebeu;

III – realizar a imediata reparação dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocados por si, seus visitantes ou prepostos;

IV - observância de quaisquer Leis, Decretos e Regulamentos no tocante à utilização do imóvel locado;

V - restituir o imóvel, suas dependências, instalações e utensílios nele existentes, nas condições em que recebeu, salvo a deterioração normal pela utilização regular da coisa e pelo decurso do tempo;

VI - não fazer no imóvel ora locado, ou nas suas dependências, quaisquer obras ou benfeitorias voluptuárias, sem prévio e expresso consentimento do LOCADOR, manifestado por escrito; e

VIII - assegurar ao LOCADOR, durante a vigência da locação, o direito de visita ao imóvel para verificação do cumprimento das cláusulas deste contrato.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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.

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.

O órgão poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da 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.

FISCAL DO CONTRATO

São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

Conhecer do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;

Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;

No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;

Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio;

Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.

Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;

Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeitos estado e nas mesmas condições e características pactuadas;

Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que – porventura - venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;

Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;

Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;

Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;

Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;

Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;

Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;

Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;

Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;

Glosar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações; e

Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício.

GESTOR DO CONTRATO

São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais previstas no Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos:

Conhecer o inteiro teor do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

Gerenciar todo o Processo Administrativo de Despesa Pública – PADP referente à contratação;

Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

Analisar notas/glosas escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro;

Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;

Repassar ao Fiscal de Contratos todas as informações e documentos relativos ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;

Dar publicidade e manter semanalmente atualizados os dados de cada PADP sob sua gerência por meio da inserção de dados em meios informáticos;

Acompanhar a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas de prorrogação, se possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público.

Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;

Encaminhar ao respectivo responsável, as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

Alimentar o Portal da Transparência e de Acesso à Informação do Governo, os sistemas informatizados para gestão dos Contratos Administrativos e outros subsistemas quanto a informações inerentes aos contratos que gerencia, responsabilizando-se por tais informações, inclusive, sempre quando solicitadas;

Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei

Informar periodicamente ao Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre ocorrências relacionadas ao contrato. Por exemplo: execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas

Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Ordenador de Despesas do órgão/entidade, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões

Obter a formalização da designação do preposto junto à contratada;

Elaborar o plano de inserção, instrumento pelo qual deverá ocorrer o repasse ao contratado dos conhecimentos necessários para a execução dos serviços, e disponibilizar infraestrutura adequada à contratada para execução do pactuado, quando for o caso;

Notificar a contratada, por ordem do Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante, sobre irregularidades encontradas; e

Controlar a regularidade do adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da contratada com seus empregados.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

O pagamento dos serviços prestados será efetuado à contratada no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do documento fiscal, compreendido nesse período a fase de ateste deste – o qual conterá o endereço, o CNPJ/CPF, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da contratada, o número da Nota de Empenho e a descrição clara do objeto – em moeda corrente nacional.

A emissão da ordem bancária será efetivada após o documento fiscal ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando o recebimento definitivo, e ter sido verificada a regularidade da contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (ou Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do

devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais, federais e municipais, conforme cada caso.

O documento fiscal deverá ser emitido em nome do:

SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO ESTADO DO ACRE – SANEACRE

CNPJ nº 02.405.085/0001-13

A contratada deve apresentar o documento fiscal, emitido e entregue ao fiscal do contrato, para fins de liquidação e pagamento.

Na ocorrência de rejeição do documento fiscal motivado por erro ou incorreções, o mesmo será devolvido à contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado para pagamento, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

Nos casos de eventuais atrasos injustificados de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Administração contratante, desde a data limite fixada para pagamento até a data do efetivo pagamento, será a seguinte:

$EM = N \times VP \times I / 365$), onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Número de dias de atraso contados entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso; e

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE) / 100.

Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela contratada, no horário de expediente da Contratante, ou por e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

Em nenhuma hipótese será efetuado pagamento de documento fiscal com o número do CNPJ/CPF diferente do que foi apresentado na proposta de preços, mesmo que sejam empresas consideradas matriz e filial ou vice-versa, ou pertencentes ao mesmo grupo ou conglomerado.

Não será realizado qualquer tipo de pagamento através de boleto bancário ou por outro meio diferente do previsto no Contrato.

A Administração contratante, no momento do pagamento, providenciará as devidas retenções tributárias, nos termos da legislação vigente, exceto nos casos em que a contratada comprovar, na forma prevista em lei, não lhe serem aplicáveis tais retenções.

Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das ME e EPP – SIMPLES, desde que não haja vedação legal para tal opção em razão do objeto executado, deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

7. **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no Art. 74º da Lei nº 14.133/2021, "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".

8. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

Os valores mencionados foram determinados com fundamento no Laudo de avaliação (0010406074) emitido pela engenheira civil, Amanda Rafaella (CREA nº 21659D/AC), o qual está anexado ao presente processo. Este, apresenta uma avaliação dos valores mínimo, médio e máximo atribuídos ao aluguel do imóvel. Para fins de cálculo, adotamos o valor médio indicado no referido laudo como base para as considerações financeiras pertinentes ao caso em questão, que perfaz o valor de R\$ 16.800,00 (dezesesseis mil e oitocentos reais).

9. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados abaixo:

Programa de Trabalho: 754 203 17 512 2286 2166 0000.

Elemento de Despesa: 33.90.36.00

Fonte de Recurso: 1500.0100 e 1501.0700.



Documento assinado eletronicamente por **LUAN MAIA LIMA, Chefe de Divisão**, em 03/04/2024, às 15:01, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0010447995** e o código CRC **33152362**.