

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Locação de imóvel para funcionamento da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	QTD	V. UNIT R\$	V. TOTAL R\$
1	Locação de imóvel para funcionamento da secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento		MEN	12	1311,50	15738,00

1.2. O imóvel objeto deste Termo de Referência pertence à:

1.3. LOCADOR: Arthur Mendes Montenegro Filho

1.4. Nº DO CPF: 128.002.524-72

1.5. Endereço: Rua Herculino Otaviano, 157, Município de Ubatuba

1.6. O aluguel objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do instrumento contratual na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.8. 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.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

Os requisitos de contratação são condições indispensáveis para a solução contratada atender ao objetivo do estudo. Eles orientam e delimitam a forma como será realizada a locação do imóvel, assegurando que atendam às necessidades e expectativas do Município de Ubatuba.

A proponente deverá apresentar as seguintes documentações:

- Documento de identificação com foto do (s) sócio (s) proprietário (s)
- Certidão negativa de débitos Municipais
- Cópia da matrícula do registro do imóvel no Cartório de Registro de Imóveis.

O imóvel, objeto deste Estudo Técnico Preliminar, localiza-se na Rua Herculino Otaviano, 157, e, no município de Ubatuba, Estado do Paraná, objeto da matrícula nº 7.719.

São atribuições do Locador:

- Locador deverá garantir a locação do imóvel pelo prazo de 36 meses, informando ao Locatário caso haja a necessidade da desocupação do imóvel, com a antecedência de até noventa dias do término da vigência contratual.
- Responsabilizar-se por despesas com obras, serviços, reformas ou acréscimos que interessem à manutenção da estrutura integral do imóvel.
- Responsabilizar-se por despesas com obras, serviços ou reformas destinadas a manter as condições de habitabilidade do imóvel no período anterior à locação.
- Garantir que não pese sobre o imóvel qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de colocar em risco a locação do mesmo.
- O locador deverá arcar e realizar o pagamento dos impostos, especialmente o Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU e taxas incidentes sobre o imóvel no período anterior à locação, caso houver.

São atribuições do Locatário:

- O locatário deverá utilizar-se do imóvel apenas para a finalidade para qual foi locado, devendo tratá-lo com o mesmo cuidado como se fosse seu.
- O locatário deverá restituir o imóvel, finda a locação, no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal.
- O locatário deverá informar imediatamente o locador o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros.
- Caso os danos prediais forem provocadas pelos usuários ou pela falta de zelo, o locatário deverá realizar a imediata reparação dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações.
- O locatário não poderá modificar a forma interna ou externa do imóvel sem o consentimento prévio e por escrito do locador.
- É de total responsabilidade do locatário o pagamento das despesas de telefone, luz, água e esgoto, responsabilizando-se pela transferência da titularidade das faturas, tanto no início quanto no término da locação.
- O locatário deverá permitir a vistoria do imóvel pelo locador ou por seu mandatário, mediante combinação prévia de dia e hora.

Todas as benfeitorias, excluídas naturalmente as instalações de natureza profissional e móvel, ficarão integradas ao imóvel, sem que por elas tenha o Município direito a qualquer indenização ou pagamento.

A introdução de tais benfeitorias dependerá de autorização por escrito do Locador.

No término da locação, todas as benfeitorias desmontáveis poderão ser retiradas pela Locatária.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. O imóvel da presente locação, localiza-se na Rua Herculino Otaviano,157, no Município de Ubatuba, Estado do Paraná.

5.2. As partes declaram que não há qualquer relação societária entre elas, e, por conseguinte, não há qualquer responsabilidade solidária e/ou subsidiária do locador em caso de eventuais danos causados a terceiros que venham a utilizar o imóvel, seja na qualidade de servidor público, usuário, fornecedores, e cidadãos em geral.

5.3. O locador deverá manter o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina, durante toda a locação.

5.4. O locador deverá garantir que não pese sobre o imóvel qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de colocar em risco a locação do mesmo.

5.5. O locador deverá informar ao locatário caso haja a necessidade de desocupação do imóvel, com antecedência de 90 dias do término da vigência contratual.

5.6. O locador do imóvel deverá responder pelos vícios e defeitos do imóvel anteriormente a o locação.

5.7. O locador deverá arcar e realizar o pagamento dos impostos, especialmente imposto Predial Territorial Urbano – IPTU e taxas incidentes sobre o imóvel no período anterior a locação, caso houver e durante o período de locação

5.8. O locatário deverá utilizar o imóvel apenas para a finalidade a qual foi locado, devendo tratar com o mesmo cuidado como se fosse seu.

5.9. O locatário deverá restituir o imóvel, ao final da locação, no estado em que recebeu, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal.

5.10. O locatário deverá informar imediatamente o locador o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros.

Caso os danos prediais forem provocadas pelos usuários ou pela falta de zelo, o locatário deverá realizar a imediata

5.11. Caso os danos prediais forem provocados pelos usuários ou pela falta de zelo, o locatário deverá realizar a imediata reparação dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações.

5.12. O locatário não poderá modificar a forma interna ou externa do imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito do locador.

5.13. É de total responsabilidade do locatário o pagamento das despesa de telefone, luz, água e esgoto, responsabilizando-se pela transferência da titularidade das faturas, tanto no início, quanto no término da locação.

5.14. O locatário deve permitir a vistoria do imóvel pelo locador ou por seu mandatário, mediante combinação prévia de dia e hora.

5.15. Todas as benfeitorias, excluídas naturalmente as instalações de natureza profissional e móvel, ficarão integradas ao imóvel, sem que por elas tenha o Município direito a qualquer indenização ou pagamento, introdução a tais benfeitorias dependerá de autorização por escrito do locador.

5.16. No termino da locação, todas as benfeitorias desmontáveis poderão ser retiradas pela locatária.

5.17. É de responsabilidade do locador as despesas de obras, serviços, reformas ou acréscimos que interessam à manutenção da estrutura integral do imóvel, bem como as despesas com obras e serviços destinados a manter as condições da habitabilidade do imóvel

5.18. 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

5.19. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, a senhora Juliana Felizari Gnoatto, ou pelos respectivos substitutos, a senhor Juliana Bispo Santiago Piva.

Fiscalização Técnica

5.20. 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;

5.21. 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;

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

5.23. 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;

5.24. 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;

5.25. O fiscal técnico 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.

Fiscalização Administrativa

5.26. 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.

5.27. 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

5.28. O gestor do contrato, o senhor Thiago Munhoz D'Alécio, 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.

5.29. 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.

5.30. 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.

5.31. 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.

5.32. 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.

5.33. 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.

5.34. 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.

6. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Liquidação

6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será efetuada a sua liquidação.

6.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 6.2.1. o prazo de validade;
- 6.2.2. a data da emissão;
- 6.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 6.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 6.2.5. o valor a pagar; e
- 6.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

6.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

6.5. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

Prazo de pagamento

6.10. O pagamento será efetuado, contado da finalização da liquidação da despesa, até o décimo dia do mês subsequente, desde que o documento esteja em tempo hábil na Divisão de Tesouraria do Município.

6.11. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do INPC.

Forma de pagamento

6.12. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

6.14.1. 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.

6.15. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIBILIDADE e as razões as seleções do fornecedor encontram-se mencionados, no estudo Técnico Preliminar.

Exigências de habilitação

7.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

7.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

7.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

7.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no

Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

7.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

7.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

7.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.13. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.17. Prova de regularidade com a Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 15738,00. (Quinze mil setecentos e trinta e oito reais), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Ubiratã.

9.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
1801	6930	339036150000	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS		15.738,00

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

Ubiratã 28 de Agosto de 2024

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável