



CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
Departamento de Administração Predial

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

- 1.1 O objeto do presente Termo de Referência é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE VISTORIA DE ENTRADA DE IMÓVEL LOCADO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA (CML) PARA ABRIGAR AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E LEGISLATIVAS DURANTE A REFORMA DA SEDE DO ÓRGÃO.**
- 1.2 A vistoria poderá ser realizada por imobiliária ou empresa especializada que, ao final da avaliação, deverá apresentar laudo assinado pelo responsável técnico e fotografias, para demonstração do estado atual do imóvel.
- 1.3 Caso a contratada seja empresa especializada na prestação de serviços de vistoria, será exigido Atestado de Capacidade Técnica o qual deverá conter a realização de pelo menos 1 (uma) vistoria em imóvel com pelo menos 2.000 m².
- 1.4 O prazo de execução da contratação é de até **30 (trinta) dias**, contados do envio da nota de empenho ao fornecedor.
- 1.5 No preço cotado deverão estar inclusos todos os encargos e tributos incidentes na contratação além de eventuais despesas de deslocamento e outras.

2. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1 Dos motivos da contratação
 - 2.1.1 Tendo em vista a reforma do prédio da Câmara Municipal de Londrina, as atividades legislativas e administrativas foram transferidas temporariamente para imóvel definido pela Administração conforme Edital de Chamamento Público nº 01/2023.
 - 2.1.2 A avaliação das condições gerais do referido imóvel visa auxiliar a Administração na manutenção da estrutura do prédio durante o período vigente de contratação.
 - 2.1.3 Em relação à exigência de atestado de capacidade técnica de empresa especializada na área, foi considerada que a área total do imóvel locado pela CML é de aproximadamente 4.000m², sendo, portanto, relevante para esta

Rua Gov. Parigot de Souza, 145
Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto
Fone/FAX: 3374-1265 - Londrina - PR





CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
Departamento de Administração Predial

contratação que a empresa possua experiência e conhecimento específico para este tipo de imóvel.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DO IMÓVEL

- 3.1 A vistoria de entrada será realizada no imóvel localizado na Rua Marselha, 185 – Jardim Piza – Londrina/PR com área aproximada de 4.000m².
- 3.2 As áreas a serem vistoriadas serão indicadas pela CML, conforme contrato de locação.
- 3.3 O imóvel apresenta mobília do proprietário que será utilizada pela CML durante o período de locação.

4. MODELO DE EXECUÇÃO – DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1 A responsabilidade técnica pela realização da vistoria de entrada, com apresentação do laudo contendo fotografias do imóvel, será integralmente da contratada e do responsável técnico indicado por esta, podendo ser:
 - 4.1.1 Imobiliária (dispensada a exigência de Atestado de Capacidade Técnica), ou
 - 4.1.2 Empresa especializada em vistorias de imóveis, desde que seja apresentado o atestado de capacidade técnica junto com a proposta.

5. MODELO DE EXECUÇÃO – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 5.1 A Nota de Empenho será elaborada pelo Departamento Financeiro e será encaminhada ao e-mail da contratada.
- 5.2 A partir do envio da Nota de Empenho a contratada terá até 3 (três) dias úteis para encaminhar por e-mail os seguintes documentos referentes ao responsável técnico:
 - 5.2.1 Comprovação de vínculo com a empresa contratada pela Câmara, mediante a apresentação de cópia do registro de vínculo empregatício em Carteira de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços caso seja autônomo.
- 5.3 A partir do recebimento do documento listado no item anterior, a contratante solicitará, no prazo de até 3 (três) dias úteis, o agendamento dos serviços.
- 5.4 Na vistoria, a contratada será acompanhada pelo fiscal do contrato ou por algum outro servidor do Departamento de Administração Predial.

Rua Gov. Parigot de Souza, 145
Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto
Fone/FAX: 3374-1265 - Londrina - PR





CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
Departamento de Administração Predial

- 5.5 O proprietário do imóvel também poderá designar acompanhante para a vistoria.
- 5.6 O acompanhante da CML poderá indicar situações fáticas a serem constatadas na vistoria.

6. MODELO DE EXECUÇÃO – DO LAUDO DE VISTORIA

- 6.1 O laudo assinado pelo responsável técnico, poderá ser encaminhado ao e-mail do fiscal do contrato ou entregue fisicamente no endereço da CML dentro do prazo de execução conforme item 1.4.
- 6.2 O laudo deverá conter, no mínimo, o estado e quantidade (quando aplicável) atual dos seguintes pontos:
 - 6.2.1 Luminárias e tomadas;
 - 6.2.2 Mobília do proprietário;
 - 6.2.3 Paredes;
 - 6.2.4 Pintura;
 - 6.2.5 Piso;
 - 6.2.6 Portas e fechaduras;
 - 6.2.7 Vazamentos;
 - 6.2.8 Outros pontos que o vistoriador ou o fiscal identificar a necessidade de documentação.
- 6.3 É responsabilidade do vistoriador a apresentação de fotografias que serão consideradas como anexo do laudo de vistoria.
- 6.4 O laudo que não conter assinatura do vistoriador não será considerado como válido e caracterizar-se-á como inexecução total do objeto.

7. MODELO DE EXECUÇÃO – DOS RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO

- 7.1 Será considerado como recebimento provisório o e-mail encaminhado pelo vistoriador, contendo o laudo de vistoria acompanhado de fotografias.
- 7.2 O recebimento definitivo poderá ser expresso ou tácito e será tácito na falta de manifestação do Departamento de Administração Predial em 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento provisório ou, ainda, com o envio da nota ao Departamento Financeiro para pagamento.
- 7.3 O recebimento definitivo implica atestado de verificação da adequação do laudo às especificações deste Termo.
- 7.4 Nenhuma espécie de recebimento prejudica a responsabilidade da contratada por

Rua Gov. Parigot de Souza, 145
Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto
Fone/FAX: 3374-1265 - Londrina - PR





CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
Departamento de Administração Predial

vícios ocultos.

8. MODELO DE EXECUÇÃO - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 A contratante obriga-se a:

- 8.1.1 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços com as especificações constantes neste Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 8.1.2 Acompanhar o responsável técnico indicado pela contratada na vistoria do imóvel.
- 8.1.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, por meio de servidores especialmente designados.
- 8.1.4 Diante do cumprimento das obrigações contratuais, efetuar o pagamento no prazo previsto.
- 8.1.5 Manter contato sempre por e-mail com a Contratada, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência da situação, os quais deverão ser confirmados por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis.
- 8.1.6 Fornecer os dados essenciais à perfeita execução dos serviços, quando solicitados pela contratada.

9. MODELO DE EXECUÇÃO - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 A contratada obriga-se a:

- 9.1.1 Cumprir os prazos descritos neste Termo de Referência.
- 9.1.2 Cumprir o agendamento para vistoria do imóvel.
- 9.1.3 Proceder à realização das fotografias consideradas como anexo do laudo.
- 9.1.4 Executar todos os serviços descritos compreendendo, para tanto, todos os materiais, mão-de-obra, equipamentos e transportes necessários.
- 9.1.5 Realizar os serviços de acordo com a melhor técnica aplicável.
- 9.1.6 Responsabilizar-se integralmente por todas as despesas e custos inerentes à prestação dos serviços.
- 9.1.7 Orientar e supervisionar os responsáveis técnicos pelos serviços a tomarem decisões compatíveis com os compromissos assumidos neste Termo.
- 9.1.8 Dar ciência ao fiscal do contrato, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, sem prejuízo de prévia comunicação verbal, caso a situação exija imediata providência.
- 9.1.9 Atender prontamente a quaisquer exigências da contratante, inerentes ao objeto do presente termo de referência.
- 9.1.10 Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados

Rua Gov. Parigot de Souza, 145
Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto
Fone/FAX: 3374-1265 - Londrina - PR





CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ Departamento de Administração Predial

de maneira clara, concisa e lógica, bem como atendendo de imediato às reclamações.

- 9.1.11 É vedada a utilização das dependências da contratante para fins não relacionados ao objeto da contratação.
- 9.1.12 Responder por quaisquer prejuízos, mediante a devida comprovação a ser apurada por representantes das partes, e indenizar a Câmara ou a terceiros, todo e qualquer dano pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente da execução do contrato. A indenização devida será procedida pela contratada em favor da Câmara ou partes prejudicadas, independente de qualquer ação judicial.
- 9.1.13 Manter contato sempre por e-mail com a contratante, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência da situação, os quais deverão ser confirmados pro escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis.

10. MODELO DE EXECUÇÃO - DA ACEITAÇÃO E CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

- 10.1O recebimento definitivo do objeto implica atestado de verificação da adequação do serviço às especificações descritas neste Termo de Referência.
- 10.2Nenhuma espécie de recebimento prejudica a responsabilidade da empresa fornecedora por vícios ocultos.
- 10.3O recebimento definitivo fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pelo fornecedor com preço registrado e do regular cumprimento das obrigações assumidas na contratação.
- 10.4A Nota Fiscal deverá se referir ao serviço descrito na Nota de Empenho.
- 10.5É responsabilidade da Contratada providenciar o desconto de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) quando necessário, conforme Instrução Normativa nº 1234/2012 da Receita Federal e Decreto Municipal nº 776 de 5 de julho de 2023.
- 10.6O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo, pelo fiscal do contrato, da Nota Fiscal apresentada pela contratada.
- 10.7O prazo para pagamento será de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento, pelo servidor designado a atuar como fiscal da contratação, da Nota Fiscal apresentada pela contratada.
- 10.8Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o

Rua Gov. Parigot de Souza, 145
Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto
Fone/FAX: 3374-1265 - Londrina - PR





CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA ESTADO DO PARANÁ Departamento de Administração Predial

pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

- 10.90 pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.
- 10.10 Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 10.11 A contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela contratada, que porventura não tenha sido acordada na contratação.
- 10.12 A contratante poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO - DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 11.1 A fiscalização da contratação será exercida por representante da Câmara Municipal de Londrina, ao qual competirá acompanhar e orientar a execução do objeto.
 - 11.1.1 A fiscalização será exercida pela servidora Virgínia Reis Barbosa, ou substitutivamente os funcionários: Mauricio Calgarotto, Augusto Raphael de Oliveira (todos do Departamento de Administração Predial).
- 11.2 Ao Fiscal do contrato ficam designadas as seguintes atribuições:
 - 11.2.1 Somente solicitar a realização do serviço mediante o envio da Nota de Empenho correspondente.
 - 11.2.2 Acompanhar e orientar a execução do objeto, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
 - 11.2.3 Receber provisória e definitivamente o objeto, verificando a correção dos valores apontados na Nota Fiscal/ Fatura, antes de remetê-la ao Departamento Financeiro para pagamento.
 - 11.2.4 Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, indicando a data e o nome dos envolvidos.
 - 11.2.5 Comunicar ao Gestor do Contrato caso identifique faltas ou defeitos na execução aptas a causar a instauração de procedimento administrativo para aplicação de penalidade.

Rua Gov. Parigot de Souza, 145
Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto
Fone/FAX: 3374-1265 - Londrina - PR





CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
Departamento de Administração Predial

11.3 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

11.4 O(A) Gestor(a) do Contrato será indicado(a) no instrumento de contrato decorrente da presente contratação.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO - DAS INFRAÇÕES CONTRATUAIS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Nos termos do art. 155 da Lei 14.133/2021, a Contratada, ao descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Termo de Referência, ficará sujeita às penalidades previstas no art. 156 da referida Lei, observando-se o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12.2 À Contratada poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

12.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

12.2.2 Multa:

12.2.2.1 Moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso, até o limite de 15 (quinze) dias, correspondentes a 30% (trinta por cento), sobre o valor da Nota de Empenho pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos. O atraso superior a 15 (quinze) dias será considerado inexecução total do objeto da contratação.

12.2.2.2 Compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução total do objeto.

12.2.2.3 Impedimento de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Município de Londrina pelo prazo de até 3 (três) anos, nos casos dos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.2.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021 e nos casos citados no subitem anterior que justifiquem a imposição de sanção mais grave.

12.3 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.4 A entrega de objeto em desacordo com o Termo de Referência não descaracteriza a

Rua Gov. Parigot de Souza, 145
Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto
Fone/FAX: 3374-1265 - Londrina - PR





CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
Departamento de Administração Predial

mora, que continuará sendo contada sem interrupção até a entrega adequada do objeto.

12.5O processo de aplicação das penalidades apontadas nesse item é disciplinado pelo instrumento de contrato administrativo decorrente da presente contratação.

Londrina, datado e assinado eletronicamente.

Leandro Silva da Rosa
Departamento de Administração Predial

Rua Gov. Parigot de Souza, 145
Centro Cívico Bento Munhoz da Rocha Neto
Fone/FAX: 3374-1265 - Londrina - PR

