

TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1. OBJETO** Locação de imóvel para Secretaria de Desenvolvimento Econômico Agropecuário e Lazer, a fim de alocar o acervo histórico do Município bem como eventuais exposições.

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo determinar as condições que disciplinarão de acordo com o Estudo Técnico Preliminar e conforme condições, quantidades, exigências e estimativas contidas neste Termo de Referência.

Item	Quantidade	Unidade de Medida	Descrição / Especificação	Estimativa de Preço
	imóvel	01	Imóvel Comercial sitona Rua Frei Olímpio Reichert, 512, edifício Centro Comercial Alto Jacui com 338,18m ²	R\$39.600,00 (valor para um ano)

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses, prorrogável na forma do art. 107, da Lei nº 14.133/2021, a contar da assinatura do contrato.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/ SERVIÇOS

3.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de (x) bens comuns (art. 6º, inciso XIII Lei n.º 14.133/2021)

CAPÍTULO II DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO – A Secretaria de Desenvolvimento Econômico Agropecuário e Lazer necessita de um local para alocação do acervo histórico do município bem como uma sala para eventuais exposições.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. A solução mais viável é a locação do imóvel que apresentou as condições para atender a necessidade e também o menor preço do mercado, sito á Rua Frei Olímpio Reichert 512, Edifício Centro Comercial Alto Jacuí, com um custo mensal de R\$ 3.300,00.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Entregar o imóvel nas condições adequadas para a Secretaria de Desenvolvimento Econômico Agropecuário e Lazer alocar o acervo histórico do Município bem como a sala para eventuais exposições.

CAPÍTULO III

DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2. 7.1. Locação de imóvel para Secretaria de Desenvolvimento Econômico Agropecuário e Lazer, a fim de alocar o acervo histórico do Município bem como eventuais exposições.**

8. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

8.1. PRAZO – Não se aplica .

8.2. LOCAL

Não se aplica.

8.3. HORÁRIO

Não se aplica

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

- a)** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- b)** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes na TR e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c)** comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d)** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e)** efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;
- f)** a Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- g)** indicar outras obrigações referentes ao objeto no caso concreto, se for necessário.
- h)** Prefeitura Municipal deverá entregar nas mesmas condições entregues pelo imobiliária

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a)** efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- b)** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c)** comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- d)** manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e)** indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- f)** as despesas de IPTU e impostos do imóvel serão por conta do locatário.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência?

(x) Não.

() Sim. Justificar e indicar quais itens/serviços podem ser subcontratados:

12. GARANTIA (E/OU VALIDADE)

Atenção: é preciso elaborar contrato para a garantia; é possível aceitar certificado ou termo de garantia. Lei 14.133/2021, art.40, § 1º, inciso III.

Solicitar prazo em conformidade com o estabelecido no mercado.

Não se aplica .

CAPÍTULO IV DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

Não se aplica

13.5. O responsável pela fiscalização do contrato será Everaldo Quadros de Moura (Diretor de Agricultura, 5499645-8455).

14. DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES (VISTORIA/VISITA TÉCNICA)

Não se aplica

15.1. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do objeto contratado, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

CAPÍTULO V DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

15. DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

15.1. A Secretaria já está instalada no local.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I. dar causa à inexecução parcial do contrato;

II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. dar causa à inexecução total do contrato;

IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I. advertência;

II. multa;

III. impedimento de licitar e contratar;

IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

I a natureza e a gravidade da infração cometida;

II as peculiaridades do caso concreto;

III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 16.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

16.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 16.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

16.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 16.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos 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, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Conceição, pelo prazo de 3 (três) anos.

16.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 16.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 16.2.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

16.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 16.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

16.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 16.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

16.2.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

16.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 16.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 16.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 16.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

17. DAS PENALIDADES

17.1. A sanção de suspensão de participar de licitação e contratar com o a Administração Pública poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:

- 17.1.1. Retardarem a execução do pregão;
- 17.1.2. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;
- 17.1.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.
- 17.2. Quando da ação ou omissão decorrerem graves prejuízos ao MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS, seja pela não assinatura do contrato/ata, pela inexecução do objeto, pela execução imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejarem a sanção.
- 17.3. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com os termos da lei.
- 17.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

18. DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

- 18.1.** O pagamento será efetuado após a apresentação de Recibo ou Nota Fiscal detalhando o objeto fornecido, com o devido recebimento e a aprovação do gestor e fiscal do contrato, de acordo com o empenho, por meio de depósito bancário, conforme ordem cronológica de pagamentos obedecendo a exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016, Art. 3º, inciso III.
- 18.2.** Será obrigatório constar no corpo de cada Recibo ou Nota Fiscal emitida, em local de fácil visualização, a indicação do presente Processo Licitatório (Pregão Presencial) e da ordem de compra, bem como dados bancário para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.
- 18.3.** No pagamento serão retidas do valor da contratação todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos na Lei.
- 18.4.** Na hipótese da licitante ser optante do SIMPLES, a empresa deverá informar através de declaração no recibo ou na Nota Fiscal a alíquota de ISSQN a ser recolhido.
- 18.5.** A **CONTRATADA** deverá fornecer os dados bancários para o pagamento, tais como banco, agência, conta corrente da empresa.
- 18.6.** No Recibo ou nota fiscal é obrigatório que a **CONTRATADA** informe o valor de retenção do IRRF da prestação de serviços realizadas para o Município de Não-Me-Toque (RS), conforme disposto na IN RFB nº 1.234/2012, a fim de viabilizar o cumprimento do art. 1º do Decreto Municipal nº 83/2022 de 23 de fevereiro de 2022.

19. DOS CRITÉRIOS DE REDUÇÕES DE PAGAMENTO

- 19.1 Pagamento em ordem cronológica.

CAPÍTULO VI FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

20. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 20.1.** Com base na natureza e nos valores estimados do objeto a ser contratado, o Setor de Compras e Licitações irá definir a modalidade da contratação a ser realizada.
- 20.2.** Será selecionado o fornecedor que atender a todos os critérios de aceitabilidade de preços e de habilitação exigidos neste Termo de Referência, o critério de julgamento a ser adotado será definido pelo Setor de Compras e Licitações.

21. CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

- 21.1.** A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:
- a)** identificação do proponente (Razão Social/Nome e CNPJ/CPF).
- b)** a proposta financeira deverá ser formulada, contendo preço unitário por item, total por item e total geral, onde deverão estar incluídos, contabilizados e previstos todos os custos inerentes a execução do objeto, indicando, no que for aplicável, a marca, o modelo, prazo de validade ou de garantia; número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

- c) prazo de validade da proposta que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias.
- d) apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Termo de Referência.
- e) assinatura do responsável legal da empresa.

22. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

CPF, RG, CNH, MATRICULA ATUALIZADA DO IMÓVEL, CERTIDÕES MUNICIPAL, ESTADUAL, FEDERAL E TRABALHISTA.

22.1 ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA

() Sim (x) Não

Justifique a necessidade ou não de apresentação de atestado (s) de capacidade técnica:

A Secretaria já está instalada no local

22.2 VISTORIA/VISITA TÉCNICA

() Não () Sim (x) Opcional () Obrigatória.

Justifique a necessidade de vistoria obrigatória:

Visto que a secretaria já está instalada no local

22.3 DOCUMENTO OFICIAL DO FABRICANTE

(x) Não () Sim

Em caso da resposta for SIM, descreva qual documento a ser solicitado:

22.4 LEGISLAÇÃO TÉCNICA APLICÁVEL

Descrever: Não se Aplica

22.5 AMOSTRA

(x) Não () Sim

Em caso da resposta for SIM, justifique a necessidade de apresentação de amostra e indique critérios técnicos para sua aprovação:

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS

Todo termo de referência precisa trazer uma estimativa de valor, com indicação do mecanismo usado para chegar a ele. Caso tenha sido por cotação no mercado, indicar as fontes de forma precisa. De preferência, juntar os comprovantes. Caso a estimativa tenha sido feita por cálculos de insumos e mão de obra, anexa a planilha e memória de cálculo.

A estimativa de custo tem dois objetivos. O primeiro é verificar se o Município tem ou terá o dinheiro necessário para adquirir o produto ou contratar os serviços propostos. O segundo objetivo é orientar o setor de licitações quanto ao preço aceitável para a aquisição.

A VERACIDADE DA ESTIMATIVA DE PREÇO

Os preços que fundamentam esta estimativa de valores foram por mim obtidos e rubricados, são verdadeiros e representam o melhor resultado que pude obter seguindo as orientações das normas que regem a matéria.

Magnólia Mallmann
Oficial Administrativa
Não-Me-Toque.RS, 13/06/2023

O servidor que fizer o levantamento de preços rubricará cada uma das folhas extraídas do correio eletrônico, recebido pelo fax ou entregue pelas empresas e assinará o seguinte despacho, no corpo do termo de referência:

Nota: o servidor que atesta a veracidade dos preços poderá não ser o mesmo que fez o termo de referência. Ademais, caso seja inconveniente lançar o atesto nesta posição, os orçamentos poderão ser juntados e a certificação firmada em documento à parte ou no verso dos orçamentos.

24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

24.2. Dotação: 339039, Rubrica: 1269

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Não-Me-Toque/RS, 13 de Junho de 2023.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO
MAGNÓLIA MALLMANN
OFICIAL ADMINISTRATIVA

SECRETÁRIO RESPONSÁVEL
PAULO JUNIOR GOMES DA SILVA

☐ Defiro
☐ Indefiro

PREFEITO MUNICIPAL
Nome ou carimbo