

Termo de Referência

(LOCAÇÃO TRADICIONAL DE IMÓVEL - SERVIÇO CONTÍNUO)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Este termo de referência tem por objeto a locação de terreno de 3.990 m² na Avenida Boqueirão (matrícula 30.882) para realização de uma unidade de recebimento de pequenos geradores de resíduos sólidos (ECOPONTO) e área de transbordo no município. A localização e as condições do respectivo terreno situado na Avenida Boqueirão, foram condicionantes para sua escolha, pois encontra-se em área onde há grande incidência de pessoas cadastradas como baixa renda, não possuindo portanto meios físicos ou financeiros para deslocamento e descarte adequado de resíduos extradomiciliares. A(s) especificação(ões) do(s) item(ns), quantidade(s), valor estimado total e unitário estão dispostos na tabela do **Anexo Dados do Objeto**, apêndice deste Termo de Referência.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de **bem de luxo**, conforme Decreto Municipal Nº 7.497/22.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visam atender à necessidade de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas, de modo que sua interrupção poderia comprometer a prestação de um serviço público.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei 14.133 de 2021.

1.5. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, em formato plurianual, **por até 10 (dez) anos**, na forma dos artigos 106 a 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. Quando houver **CONTRATO**, o instrumento oferecerá 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 encontra-se pormenorizada no **Estudo Técnico Preliminar** e no **Anexo Dados do Objeto** apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A justificativa de preços foi realizada pela Secretaria demandante indicando que os custos do aluguel são vantajosos para o município nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/21 e do Decreto Nº 7.493, de 19 de dezembro de 2022, acostado ao processo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta engloba o aluguel de um TERRENO para fins de atendimento às necessidades institucionais com o propósito de suprir as demandas correntes, possibilitando o adequado funcionamento das

atividades. O ciclo de vida desta solução consiste em considerar todos os custos diretos e indiretos do terreno locado a fim de melhor atendimento à necessidade pública ao longo do tempo

3.2. Por necessidade de localização em região específica, apesar de um prévio levantamento de mercado para verificação da vantajosidade. Considerou-se a inexistência de imóvel de propriedade do município, a singularidade do imóvel analisado, a exclusividade deste tipo e área do imóvel nesta região, que possui dimensões territoriais proporcionais ao tipo de operação a ser implementada no local, além da sua disponibilidade imediata para uso, visto que a população atualmente vem descartando os resíduos de forma irregular nas proximidades do terreno.

3.3. A singularidade significa que, embora exista mais de uma potencial solução, é inviável definir critérios objetivos de comparação e julgamento entre possíveis propostas. E, nesse caso, a motivação quanto à opção de locação mais adequada/necessária à Administração passará pela análise da solução que melhor atenda ao interesse público.

3.4. A solução estudada trata do aluguel de um terreno para atender a demanda da Secretaria e dar continuidade aos serviços. Dentre as soluções existentes no mercado, até este momento, não foi encontrada outra solução alternativa de área de grande porte, desocupada e disponível legalmente, que atendesse plenamente as finalidades e as necessidades da Secretaria demandante sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. ESPECIFICAÇÃO MÍNIMAS DO TERRENO

4.1.1 Trata-se de um terreno desabitado, não possuindo área construída, apenas cercamento em três das quatro faces lindeiras, situado na Avenida Boqueirão com área de 3.990 metros quadrados, medindo 30 metros de largura na frente, ao oeste, onde faz frente para a avenida do Boqueirão; a mesma largura na linha divisória dos fundos , e 133 metros de comprimento a fundos , localizado na confluência da avenida Boqueirão com a Avenida João Paulo I, tendo em uma de suas laterais a rua Dalva de Oliveira.

4.1. Para esta solução, o serviço de locação do imóvel enquadra-se como **serviço continuado**, pois tem por objetivo assegurar de forma contínua e ininterrupta em funcionamento das atividades fins do serviço prestado pelo órgão e sua contratação poderá ser estendida por mais de um exercício financeiro.

4.2. As manutenções preventivas e corretivas de habitabilidade devem ficar a cargo do locador, considerando que são requisitos essenciais da locação.

4.3. O IPTU é uma obrigação vinculada à propriedade e deverão ficar a cargo do locador, podendo ser repassado ao Locatário, caso acordado entre as partes e firmado em contrato.

4.4. ESPECIFICAÇÃO MÍNIMAS DO TERRENO

4.4.1 O respectivo imóvel é basicamente um terreno desabitado, não possuindo área construída, apenas cercamento em três das quatro faces lindeiras, situado na Avenida Boqueirão com área de 3.990 metros

quadrados, medindo 30 metros de largura na frente, ao oeste, onde faz frente para a avenida do Boqueirão; a mesma largura na linha divisória dos fundos, com 133 metros de comprimento aos fundos, localizado na confluência da avenida Boqueirão com a Avenida João Paulo I, tendo em uma de suas laterais a rua Dalva de Oliveira. Abaixo, uma foto do terreno com a sua área de ocupação hachurada em linhas pretas:



OBS: Como pode ser observado, na área oposta da esquina da Rua Dalva x Est. Boqueirão, já se encontram diversos descartes de materiais não orgânicos e entulhos depositados pela população e moradores da região, onde já se criou até mesmo um costume da população em usar este local para tal fim.

4.4.2 A delimitação do terreno será realizada pela SMOSU para uso do mesmo no local demarcado na imagem.

DOS ENCARGOS

4.5. Os encargos provenientes da locação serão atribuídos às partes conforme o disposto na Lei nº 8.245/91. Nos casos em que a referida lei prevê a possibilidade de qualquer das partes vir a assumir um encargo, prevalecerá o disposto no contrato.

DOS ENCARGOS DO LOCADOR

4.6.1 Impostos e taxas, como IPTU e TLP, bem como os demais tributos que incidam ou venham a incidir sobre o local;

4.6.2. As despesas extraordinárias, como:

a) obras, reformas ou acréscimos que interessem à estrutura do terreno;

4.6.3 Fornecer declaração atestando que não pesa sobre o local qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de colocar em risco a locação, ou, caso exista algum impedimento, prestar esclarecimentos cabíveis, inclusive com a juntada da documentação pertinente, para fins de anuência ou aceite por parte do LOCATÁRIO.

4.6.4 Apresentar cópia da certidão de registro do imóvel ou, na real impossibilidade de juntada da certidão de registro do imóvel, cópias de outros documentos comprobatórios da propriedade do imóvel, a serem avaliados no caso concreto.

4.6.5 Informar ao Município quaisquer alterações na titularidade do imóvel, inclusive com a apresentação da documentação correspondente;

4.6.6. Apresentar, por parte individual do Locador(es), as Negativas de débitos de impostos Municipais, Estaduais e Federais que possam vir a impedir ou a interromper a locação do imóvel Objeto.

DOS ENCARGOS DO LOCATÁRIO (MUNICÍPIO)

4.7.1. Servir do terreno locado para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com os fins a que se destina;

4.7.2 Entregar o local, ao final do período da locação, no estado em que o recebeu conforme Termo de Vistoria, salvo as deteriorações decorrentes de seu uso normal, ou mediante indenização ao LOCADOR pelos prejuízos causados, se for o caso; sendo a vistoria realizada por um representante de cada parte;

4.7.3 Levar imediatamente ao conhecimento do LOCADOR o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;

4.7.4 Obras e serviços destinados a repor as condições de utilização do local;

4.7.5 Consentir a realização de reparos urgentes, a cargo do LOCADOR, sendo assegurado ao LOCATÁRIO o direito ao abatimento proporcional do aluguel caso os reparos durem mais de dez dias, nos termos do art. 26 da Lei nº 8.245/91;

4.7.6 Não modificar a forma interna ou externa do local sem o consentimento prévio e por escrito do (a) LOCADOR.

4.7.7. Instalações de equipamentos de segurança, de telefonia, de intercomunicação;

4.7.8. Consumo de água, esgoto e energia elétrica;. Manutenção e conservação das instalações e equipamentos elétricos e de segurança (câmeras), se for o caso;

4.7.9 Conservação dos portões ou portões eletrônicos, se houver;

4.8. DAS BENFEITORIAS VOLUNTÁRIAS, ÚTEIS OU NECESSÁRIAS

4.8.1. As benfeitorias necessárias introduzidas pelo LOCATÁRIO, ainda que não autorizadas pelo LOCADOR, bem como as úteis, desde que autorizadas, serão indenizáveis e permitem o exercício do direito de retenção. As benfeitorias voluntárias não serão indenizáveis, podendo ser levantadas pelo LOCATÁRIO, finda a locação, desde que sua retirada não afete a estrutura do imóvel.

DA GARANTIA CONTRATUAL

4.9.1. Não haverá exigência de garantia contratual.

DA EXIGÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

4.10.1. Laudo de vistoria do imóvel realizado em conjunto do Município assinado pelo responsável técnico e por representante do LOCADOR.

4.11. DA FISCALIZAÇÃO

A locação do imóvel será acompanhada e fiscalizada pelos servidores:

4.11.1. Fiscal Técnico: DANIEL MIETLICK, Engenheiro Civil, registro. 30425

4.11.1. Fiscal Administrativo: RODRIGO ADAM, Diretor, matrícula 8679;

4.11.2. Fiscal Administrativo Substituto: ADEMILSON ZERWES, Coordenador Municipal, matrícula 50621;

4.11.3. Gestor de Contratos da Secretaria: LUCIANE S XAVIER, Auxiliar de Escritório, matrícula 3675;

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A partir da assinatura do **TERMO DE ENTREGA DAS CHAVES** a ser realizado pelo responsável técnico da Prefeitura Municipal de Esteio, se dará a contagem dos dias para pagamento. O Termo será assinado em até 10 (dez) dias da referida contratação.

5.2 A entrega do imóvel pelo LOCADOR ao LOCATÁRIO no início da locação, será realizada após as adequações necessárias e acordadas(se houver), e deverá respeitar as especificações e os prazos definidos no relatório de visita técnica elaborado pelo responsável técnico da vistoria inicial, se o técnico indicar adequações necessárias para a devida ocupação do local;

5.4. O aluguel mensal vencerá no último dia de cada mês. Os pagamentos serão efetuados pelo LOCATÁRIO até o 20º dia útil, a contar da data do recebimento da Nota Fiscal, Fatura ou Recibo, mediante Ordem Bancária, em conta designada pelo LOCADOR.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas 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 o locador ou seu representante para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o Locador ou seu representante para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para a execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados, quando houver 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. 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. 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.

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

6.10. O 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.

6.11. 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.

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.13. 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.

6.14. Caso ocorram 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;

6.15. O gestor do contrato coordena 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.

6.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.17. 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.

6.18. 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.

6.19. 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.

6.20. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.21. 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.

6.22. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

- a) Definir o objeto desta contratação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos interessados.
- b) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade dos serviços contratados.
- c) Exigir da(do) contratada(do) o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.
- d) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela(o) contratada(o), de condições previstas neste instrumento.
- e) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à contratada, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento.
- f) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

DAS OBRIGAÇÕES DO LOCADOR:

6.23. Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, o locador a:

6.24. É dever do locador manter durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a locação, também, e-mail ou e-mail institucional, se for o caso, oficial, atualizado, vigente e operacional, para execução de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

6.25. Efetuar a entrega das chaves no prazo informado, acompanhada da ordem de compra, dentro do Município de Esteio, mediante agendamento prévio junto a secretaria solicitante.

6.26. Receber o pagamento do aluguel nas condições pactuadas.

6.27. Garantir que não tenha defeitos na execução dos serviços.

6.28. Apresentar Nota Fiscal (recibo) com discriminação das importâncias pagas pelo LOCATÁRIO; para efeito de acompanhamento da regularidade jurídica e fiscal.

6.29. Apresentar comprovação de regularidades fiscais, municipal, estadual, trabalhista e federal.

6.30. Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços.

6.31. Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

6.32. Cumprir com as demais obrigações constantes no previsto no Instrumento Contratual.

DAS OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO:

6.33. Receber provisoriamente o serviço; Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

6.34. Servir do imóvel locado para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com os fins a que se destina;

6.35. Garantir, durante o tempo de locação, o uso pacífico do imóvel alugado;

6.36. Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;

6.37. Exibir, quando solicitado, os comprovantes relativos às parcelas que estejam sendo exigidas;

6.38. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado;

6.39. Efetuar o pagamento do aluguel na forma ajustada neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual.

6.40. Solicitar e manter em arquivo os comprovantes de pagamento dos aluguéis e demais despesas realizadas.

6.41. Entregar o imóvel, ao fim da locação, no estado em que o recebeu conforme Termo de Vistoria, salvo as deteriorações decorrentes de seu uso normal, ou mediante indenização ao LOCADOR pelos prejuízos causados.

6.42. Cumprir todos os regulamentos quando se tratar de condomínio.

- 6.43. Receber o imóvel, bem como entregá-lo, após a vistoria realizada por um representante de cada parte.
- 6.44. Levar imediatamente ao conhecimento do LOCADOR, o surgimento de qualquer dano ou defeito, cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros.
6. 45. Realizar a imediata reparação dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocadas por si.
- 6.46. Consentir a realização de reparos urgentes, a cargo do LOCADOR, sendo assegurado ao LOCATÁRIO o direito ao abatimento proporcional do aluguel caso os reparos durem mais de dez dias, nos termos do art. 26 da Lei nº 8.245/91.
- 6.47. Não modificar a forma interna ou externa do imóvel sem o consentimento prévio e por escrito do LOCADOR.
- 6.48. Cumprir com as demais obrigações constantes no previsto no Instrumento Contratual

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 6.49. Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 6.50. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
 - **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
 - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
 - **Multa**: Para as infrações previstas nos itens “a”, “b”, “c”, “d” do subitem acima a multa será conforme itens abaixo:
 - I. Multa moratória de até 0,5 % por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida do contrato/objeto, até o limite de 60 (sessenta) dias;
 - II. Multa moratória de até 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato/objeto, até o máximo de 30%, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, se for o caso;

III. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;

IV. Multa Compensatória de até 30% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial, imperfeita ou total do contrato/objeto.

- **Multa:** Para as infrações previstas nos itens “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

6.51. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Contratante.

6.52. Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

6.53. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

6.54. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.55. 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 o Contratante;

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

6.56. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

6.57. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

6.58. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

6.59. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a) não produzir os resultados acordados,

b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Quando couber, os serviços serão recebidos provisoriamente, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento

7.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

7.14.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.14.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor respectivo para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

7.19. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.20. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.21. 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;

7.22. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.23. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) 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;

7.24. Constatando-se, junto ao SICAF, a 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.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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 junto ao SICAF.

7.28. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa

7.29. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do IPCA do mês anterior ao do pagamento “pro rata tempore”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para o atraso .

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

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

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

7.33. 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.

7.34. 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.

7.35. Providências e prazos para a liquidação e pagamento:

I – 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II – 20 (vinte dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

7.36. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela empresa contratada diretamente ao responsável pelo recebimento que somente irá atestar a entrega dos produtos e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela empresa vencedora, todas as condições pactuadas.

7.37. O Município certificará a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o material entregue e o que foi solicitado. A contagem para o 20º (vigésimo) dia, previsto no caput, só iniciar-se-á após a aceitação dos produtos pelo responsável pelo recebimento e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

7.38. Para execução do pagamento, à empresa contratada deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome da Prefeitura Municipal de Esteio, CNPJ 88.150.495/0001-86, informando o número de sua conta-corrente, se Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Estado do Rio Grande do Sul, e a respectiva Agência, bem como o número da Ordem de Compra.

7.39. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à empresa contratada e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município.

7.40. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da empresa contratada.

7.41. De acordo com Instrução Normativa RFB Nº 2110, de 17 de outubro de 2022 e alterações, do Instituto Nacional do Seguro Social do MPAS, o MUNICÍPIO, SE COUBER, fará a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal de prestação de serviços e efetuará o recolhimento à Seguridade Social.

7.42. O Município poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela empresa contratada casos verificados uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

a) A empresa contratada deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município.

- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a empresa contratada atenda à cláusula infringida.
- c) A empresa que retarda indevidamente a entrega do objeto licitado por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.
- d) Débito da empresa contratada para com o Município, quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração às demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

7.43. Os pagamentos observarão os limites de desembolso máximo conforme cronograma estabelecido no termo de referência, se houver.

7.44. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros, entre o termo final do prazo de pagamento até a data da sua efetiva realização, de acordo com o índice de variação do IPCA do mês anterior ao do pagamento “pro rata tempore”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE CONTRATAÇÃO

8.1. A forma e critério da contratação estão dispostos no **Anexo Dados do Objeto** apêndice deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

8.2. As exigências para fins de habilitação são conforme o disposto no Termo de Referência e Instrumento Contratual.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa do valor da contratação encontra-se disposto no **Anexo Dados do Objeto**, apêndice deste Termo de Referência.

9.2. DA ANÁLISE DE RISCOS:

9.2.1. A análise de riscos encontra-se disposto no item **15.2** do **Estudo Técnico Preliminar**, apêndice deste Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os recursos utilizados para a reserva orçamentária são os seguintes:

Gestão/Unidade	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos
Fonte de Recursos	0500 - Recursos não Vinculados de Impostos

Programa de Trabalho	05.01.04.122.0014.2025 - Manter a Estrutura Administrativa e Gabinete do Secretário
Elemento de Despesa	3.3.90.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA

11. RESPONSÁVEIS

Nome do servidor responsável: DANIEL MIETLICKI JR.

Cargo, ENGENHEIRO CIVIL

Matrícula Nº 30425

Nome do Secretário(a) da Pasta: DERLI SCIENZA

Cargo, SECRETÁRIO MUNICIPAL

Matrícula Nº 8650

Esteio, 24 de janeiro de 2023