*Este documento sucede o estudo Técnico Preliminar (ETC) e é necessário para a contratação de bens e serviços, antecedendo o Documento de Formalização de Demanda (DFD).* ***A oferta de informações falsas poderá ensejar penalização do agente municipal, além de responder pelo crime de falsidade ideológica e/ou outro crime contra as licitações.***

|  |
| --- |
| **1. ORIGEM DA DEMANDA** |

**1.1 Unidade requisitante**

**X** Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Turismo

 **☐**Fonte de Recurso: 500

 **☐**Detalhamento da Fonte de Recurso: 0000

 **☐**Conta contábil: 103548

 **☐**Dotação Orçamentária Código reduzido: 228

|  |
| --- |
| **2. DEFINIÇÃO DO OBJETO** |

**2.1 Objeto a ser licitado**

Locação de uma sala comercial para funcionamento da Biblioteca Pública Municipal.

**2.2** Problema/demanda identificado(a) caracterizada **urgência** de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares?

* **X** Sim - Locação de uma sala para funcionamento da Biblioteca Pública Municipal, devido estar em local inapropriado para acesso Público e os livros estão se deteriorando por não estar sendo conservado como deveria, além de causar a deterioração dos mesmos, por estar um por cima dos outros.

No ano anterior, não se constatou a necessidade desta ação, vindo a ser constatada posteriormente após início do ano letivo neste decorrente ano, sendo com maior número de alunos e atividades extras, fazendo-se necessária o uso da sala. Também após o temporal, está sala foi afetada pela água da chuva em que está armazenado, sendo parte destes estarem se deteriorando, pois molhou parte do acervo/arsenal de livros. Vale ressaltar que a escola também não possui espaço suficiente para abrigar à mesma e não ser adequado, pois a Biblioteca tem que estar à disposição da Comunidade Geral e não é viável pessoas estranhas no âmbito, para melhor segurança da Comunidade Escolar.

Sendo assim, melhorando e ampliando o espaço físico na escola, para melhor desempenho de aprendizagem.

**2.3 Parcelamento**:

**2.3.1** Quanto à entrega dos produtos ou prestação dos serviços ser realizada por apenas um ou por mais de um fornecedor, o objeto que se pretende licitar:

**X Não Admite o parcelamento** visto que não haverá economia de escala, muito menos ocorrerá redução de custos da gestão dos contratos, havendo possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido caso seja executado por mais de um fornecedor *(menor preço ou maior desconto global)*.

**2.4 Natureza:**

**X Comuns**: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

Justificativa:

Considerando a localização em frente a praça da igreja católica, próximo ao centro administrativo, a Escola Municipal Eponina Franco Galvão e a Escola de Educação Infantil Primeiros Passos, e a sala com acessibilidade, localização, ótimo acesso e fácil instalação aos fins desejados, que irá atender a toda a comunidade urbana e rural do município de Boa Vista das Missões – RS.

**2.5 Quantitativos:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Descrição** | **Unidade de medida** | **Quantidade a ser consumida** | **Expectativa consumo anual** | **Valor unitário(R$)** | **Valor total(R$)** |
| **1** | Sala Comercial com área útil medindo 54,52m², piso cerâmico, forro em gesso, esquadrias externas em alumínio e vidros, internas de madeira, instalação elétrica, hidráulica e pintura nova. | Un | 01 | 12 meses  | R$1.400,00 | R$16.800,00 |
| **Valor total estimado da contratação:** | R$16.800,00 |

**2.5.1** Há documentos em anexo que justificam os preços? **X Sim ☐ Não**

Laudo de Avaliação elaborado pelo Engenheiro Civil Douglas Borba, efetivo nesta Entidade e Proposta de Preço fornecida pela Locatária.

**2.5.2** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos também se encontram pormenorizada em Tópico específico do Documento de Formalização de Demanda - DFD, apêndice deste Termo de Referência.

**2.6 Prazo do contrato e eventual prorrogação:** Vide item “6” deste Termo de Referência.

|  |
| --- |
| **3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO** |

**3.1** A contratação que ora se pretende realizar está integralmente fundamentada no estudo técnico preliminar – ETP em anexo, o qual detalhou minuciosamente os requisitos necessários e outros elementos pertinentes ao objeto, fazendo-se integral referência ao mesmo, de modo a evitar tautologia.

|  |
| --- |
| **4. SOLUÇÃO COMO UM TODO** |

**4.1Descrição da solução como um todo***:*

 Locação de uma sala comercial para funcionamento da Biblioteca Pública Municipal, devido estar em local inapropriado para acesso Público e os livros estão se deteriorando por não estar sendo conservado como deveria, além de causar a deterioração dos mesmos, por estarem um por cima dos outros.

No ano anterior, não se constatou a necessidade desta ação, vindo a ser constatada posteriormente após início do ano letivo neste decorrente ano, sendo com maior número de alunos e atividades extras, fazendo-se necessária o uso da sala. Também após o temporal, está sala foi afetada pela água da chuva em que está armazenado, sendo parte destes estarem se deteriorando, pois molhou parte do acervo/arsenal de livros. Vale ressaltar que a escola também não possui espaço suficiente para abrigar à mesma e não ser adequado, pois a Biblioteca tem que estar à disposição da Comunidade Geral e não é viável pessoas estranhas no âmbito, para melhor segurança da Comunidade Escolar.

Sendo assim, melhorando e ampliando o espaço físico na escola, para melhor desempenho de aprendizagem.

|  |
| --- |
| **5. REQUISITOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO** |

**⌧** O objeto a ser contratado **exige** o atendimento aos seguintes requisitos

**5.1 ⌧ Condições de execução**:

**x**  O consumo de energia e água na sala comercial, será paga pelo locatário do imóvel, bem como, ao final do contrato o imóvel deverá ser entregue nas mesmas condições físicas recebidas, no momento da locação e conforme Laudo Técnico.

**x** Pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador.

**x** Prazo: mensal.

5.2 Sustentabilidade: Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos complementares indicados no Estudo Técnico Preliminar - ETP, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf>).

|  |
| --- |
| **6. EXECUÇÃO E PRAZOS DO CONTRATO** |

**6.1 Resultados pretendidos:**

* Pretende-se com a locação deste imóvel, adequar o armazenamento e conservação dos acervos/arsenais de livros, para melhor atender a população da Comunidade em Geral e colocar a Biblioteca Pública Municipal em lugar de fácil acesso a todos. E também, no ambiente da E.M.E.F. Eponina Franco Galvão, estará liberando uma sala, onde faz-se necessário, diante do aumento de atividades extras.

**6.2 Serviços**:

**X Contínuos**: realizados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

**X Sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, dispensando que empregados fiquem à disposição da Administração e sem influência do Município de Boa Vista das Missões na gestão dos recursos humanos da empresa.

**X Prazo do contrato:** por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite máximo previsto em lei (10 anos), desde que presente a vantajosidade e o interesse público.

**6.4 Geração de receita e contrato de eficiência**:

**X ☐**O objeto que se pretende contratar **não gera receita** ao ente municipal, muito menos se caracteriza como contrato de eficiência.

**6.5 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

 A demanda do órgão tem como base as seguintes características: atender a necessidade da Comunidade em geral bem como, conservação e manutenção dos acervos literários.

⇨**PARA SERVIÇOS**⇦

6.6 Condições de execução dos SERVIÇOS:

**6.6.1** A execução do objeto terá início IMEDIATAMENTE após a assinatura do contrato.

**6.6.2** Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência, cronograma, local, horários e periodicidade de execução do serviço, dentre outros detalhes pertinentes de execução do contrato, incluindo eventual procedimento de transição contratual, foram definidos no Estudo Técnico Preliminar – ETP, devendo ser fielmente observados pela contratada, ou dispensados conforme indicado no próprio documento.

Locação de imóvel para funcionamento da Biblioteca Pública Municipal, sendo este, um local de fácil acesso a Comunidade em Geral, com funcionamento em horário comercial, 07h30min às 11h30min e das 13hrs às 17hrs; tornando-se um local adequado para o bom funcionamento e armazenamento dos acervos/arsenal.

**6.7 Materiais a serem disponibilizados na prestação de SERVIÇOS**

X Não há materiais a serem disponibilizados.

|  |
| --- |
| **7. GESTÃO DO CONTRATO** |

**7.1 Diretrizes gerais**

**7.1.1** 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 responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**7.1.2** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o termo final será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**7.1.3** 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.

**7.1.4** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**7.1.5** 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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**7.1.6** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) e gestores do contrato designados pela Administração Boa Vista das Missões, ou pelos respectivos substitutos.

*Portaria Municipal nº 129/2024 – Art. 1º - Alínea I – Secretária Delva Fagundes de Souza - Gestora de Contratos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.*

*Art. 2º - Alínea I – Servidor Douglas Borba – Engenheiro Civil, Fiscal de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia.*

*Art. 2º - Alínea III – Servidora Márcia Galvão de Bem – Secretária de Escola, Fiscal de Contratos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.*

**7.2 Fiscalização Técnica, caso compatível com o objeto**

**7.2.1** 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 Local.

**7.2.2** 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.

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

**7.2.4** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

**7.2.5** 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.

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

*Portaria Municipal nº 129/2024 –*

*Art. 2º - Alínea I – Servidor Douglas Borba – Engenheiro Civil, Fiscal de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia.*

**7.3 Fiscalização Administrativa**

**7.3.1** 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.

**7.3.2** 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.

**7.3.3** Além do disposto acima, eventuais outras rotinas fiscalizatórias poderão ser definidas pelo Município de Boa Vista das Missões quando da elaboração do Documento de Formalização de Demanda, do Edital ou do Contrato:

*Portaria Municipal nº 129/2024 –*

*Art. 2º - Alínea III – Servidora Márcia Galvão de Bem – Secretária de Escola, Fiscal de Contratos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.*

**7.4 Gestor do Contrato**

**7.4.1** O gestor do contrato 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.

**7.4.2** 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.

**7.4.3** 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.

**7.4.4** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou 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.

**7.4.5** 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.

**7.4.6** 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.

**7.4.7** 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.

*Portaria Municipal nº 129/2024 – Art. 1º - Alínea I – Secretária Delva Fagundes de Souza - Gestora de Contratos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.*

|  |
| --- |
| **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO** |

⇨**PARA BENS/COMPRAS E SERVIÇOS**⇦

**8.1 Liquidação**

**8.1.1** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**8.1.2** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

* O prazo de validade;
* A data da emissão;
* Os dados do contrato e do órgão contratante;
* O período respectivo de execução do contrato;
* O valor a pagar; e
* Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**8.1.3** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

**8.1.4** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art68)

**8.1.5** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou outros órgãos pertinentes para:

* Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
* 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.

**8.1.6** Constatando-se 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.

**8.1.7** 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.

**8.1.8** 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.

**8.1.9** 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.

**8.2 Prazo de pagamento**

**8.2.1** O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

**8.2.2** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado poderão ser atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice do IPCA-E, a título de correção monetária.

**8.3 Forma de pagamento**

**8.3.1** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

**8.3.4** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha da proposta, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**8.3.5** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm), 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.

|  |
| --- |
| **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR** |

**9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**9.1.1** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, com adoção do critério de julgamento:

**X ☐**Menor Preço

***Lei 14.133/2021***

***Seção II***

***Da Inexigibilidade de Licitação***

*Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:*

*V - aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.*

**9.1.2** Caso seja juridicamente admissível e haja enquadramento dentro das exigências da Lei nº. 14.133/2021 poderá ser realizada contratação direta, por inexigibilidade, conforme definido pela Gestão.

**9.2 Exigências de habilitação**

**9.2.1** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, além de outros eventualmente constantes no Edital:

1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou CPF ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional, com QR code.
2. Comprovante de endereço atualizado do proprietário da sala comercial;
3. Certidão Negativa de Débitos Municipais.
4. Matricula atualizada do Imóvel;
5. Comprovante de endereço da sala comercial;

|  |
| --- |
| **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO** |

**10.1** O custo estimado total da contratação

**X** Está estipulado no item 2.5 deste Termo de Referência.

|  |
| --- |
| **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** |

**11.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

**11.2** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

 **☐**Fonte de Recurso: 500

 **☐**Detalhamento da Fonte de Recurso: 0000

 **☐**Conta contábil: 103548

 **☐**Dotação Orçamentária Código reduzido: 228

**11.3** Caso se trate de contratação contínua ou com prazo de vigência superior a um exercício financeiro, a dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Boa Vista das Missões, 08 de agosto de 2024.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Técnico que elaborou o ETP** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Secretária Municipal de Educação** |

**Márcia Galvão de Bem Delva Fagundes de Souza**