

TERMO DE REFERÊNCIA

(Conforme capítulo III Das Definições, inciso XXIII Art. 6, Lei 14.133/2021)

Demandante: **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PAU D'ARCO**

1. OBJETO:

Este Termo de referência tem por objeto a **Locação de imóvel localizado na Av: Joaquim de Melo esquina com Av: Maria de Sá, Setor Paraíso, para atender as necessidades da Secretaria de Administração para o funcionamento do departamento de tributos do município de Pau D'Arco**, conforme descrição, especificação e quantidades constantes neste Termo de Referência.

2. INTRODUÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO:

2.1 Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto capítulo III Das Definições, inciso XXIII, Art. 6, Lei 14.133/2021, e será parte integrante do processo administrativo. Fundamenta-se ainda no Inciso V do Artigo 74 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2.2 Conforme o art. 74, inc. V, é inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial, dentre outros casos, na "aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

2.3 Este Termo de Referência servirá como base para selecionar a locação de imóvel comercial. Recomenda-se que seja realizada uma análise criteriosa das propostas dos imóveis, levando em consideração a conservação e bom funcionamento, o cumprimento dos prazos e as condições oferecidas, com observância do disposto na Lei nº 14.133/2021, e nas demais normas legais e regulamentares.

2.4 O presente Termo de Referência objetiva propiciar a caracterização do objeto a ser solicitado, no tocante à cotação de preços praticados no mercado, às especificações técnicas e prazo de execução.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

3.1 A Secretaria de Administração, no exercício de suas atribuições institucionais, atua com rigoroso zelo pela supremacia do interesse público, fundamentando-se integralmente nas disposições normativas vigentes e no robusto arcabouço jurídico.

3.2 Deste modo zelando pela eficiência e eficácia do serviço público, levando em consideração que a administração pública de Pau D'arco, não disponibiliza de prédios públicos em locais estratégicos para atender a demanda específica, faz-se necessário e indispensável esta contratação.

3.3 Salientamos que a Secretaria de Administração do Município de Pau Darco enfrenta atualmente limitações estruturais que impactam diretamente a qualidade e eficiência dos serviços prestados à população e aos servidores municipais. A crescente demanda pelos atendimentos administrativos, e no setor de Recursos Humanos, evidencia a necessidade urgente de um espaço adequado que garanta conforto, organização e acessibilidade tanto para o público quanto para os colaboradores dos diversos departamentos da referida secretaria. Atualmente, a

adequadamente os diferentes setores da Secretaria, resultando em dificuldades operacionais, comprometimento da privacidade em atendimentos sensíveis, além de um ambiente de trabalho pouco funcional. Essa situação pode gerar atrasos nos processos administrativos, desconforto para os usuários e até mesmo prejuízos na eficiência da gestão pública.

3.4 Após a análise das alternativas disponíveis no mercado imobiliário local, acordos-se um imóvel que atenda aos seguintes critérios:

1. Localização estratégica, próxima às instalações administrativas da Prefeitura, facilitando a logística e a integração operacional;
2.  rea compatível com as demandas de armazenamento, permitindo uma disposição adequada e controle de materiais;
3. Infraestrutura em conformidade com os requisitos de segurança, acessibilidade e conservação, garantindo a integridade dos bens públicos armazenados

3.5 Foi realizada uma pesquisa de mercado para aferir a razoabilidade do valor locatício proposto, confirmando que o preço está alinhado com os valores praticados para imóveis de características semelhantes na região.

3.6 Diante do exposto e considerando os fundamentos legais, a necessidade administrativa e a adequação do imóvel às finalidades públicas, justifica-se a contratação direta por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso V, da Lei n  14.133/2021, atende às demandas do setor de compras da Prefeitura Municipal de Pau D'Arco de forma eficiente e economicamente viável.

RAZÃO DA ESCOLHA DO IMÓVEL:

3.7 A escolha recaiu sobre este imóvel, devido o mesmo estar localizado em uma área privilegiada de fácil acesso e ainda conta com instalações suficientes e adequadas para adequada acomodação dos serviços oferecidos e atendimento   população. O imóvel foi vistoriado e foi considerado adequado, por atender as necessidades mínimas para o funcionamento da prática dos serviços mencionados.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES

ITEM	MESES	UN	DISCRIÇÃO
01	12	Locação	Locação de imóvel localizado na Av: Joaquim de Melo esquina com Av: Maria de S�, Setor Paraíso, para atender as necessidades da Secretaria de Administração para o funcionamento do departamento de tributos do município de Pau D'Arco.

5. CONTRATAÇÃO:

5.1 As obrigações decorrentes da presente Inexigibilidade de licitação serão formalizadas por instrumento de Contrato, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Pau D'arco representada pelo sua Secretária Municipal de Administração, doravante denominado CONTRATANTE, e a proponente, doravante denominada CONTRATADO, da Lei nº 14.133/2021, e das demais normas pertinentes.

6. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 A entrega do imóvel dar-se-á após a assinatura do contrato e/ou data do Termo de Entrega das chaves;

6.2 No Laudo de Vistoria constará do relatório fotográfico, apontando a situação em que se encontra o imóvel, quando do início da locação, a fim de que sejam resguardados os direitos e obrigações das partes contratantes;

6.3 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, de acordo com o artigo 35 da Lei nº 8.245, de 1991, e o artigo 578 do Código Civil;

6.4 O LOCATÁRIO fica, desde já autorizado a fazer no imóvel locado, as adaptações indispensáveis ao desempenho das suas atividades.

6.5 Em qualquer caso, todas as benfeitorias desmontáveis construída, poderão ser retiradas pelo LOCATÁRIO, devendo o imóvel locado, entretanto, ser devolvido com os seus respectivos acessórios.

7. PRAZO DE VIGÊNCIA:

7.1 O prazo de validade do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme a Lei 14.133/21.

8. PREÇO:

8.1 O valor será condicionado a avaliação realizada por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Pau D'Arco, devidamente habilitado no CREA, no qual deverá conter memorial descrito, fotos e avaliação de valor.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

9.1 A despesa com a presente contratação correrá a conta da seguinte Dotação Orçamentária:

ORGÃO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO

UNIDADE ORÇAMENTARIA:

1012 – Secretaria Municipal de Administração

PROJETO / ATIVIDADE: 04.122.002.2.013

Manutenção das atividades da Secretaria de Administração

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA / ELEMENTO DE DESPESA:

3.3.90.36.00 - Outros Serv. de Terceiros Pessoa Física

SUBELEMENTO:

3.3.90.36.00

FONTE:

15000000 – Recursos não vinculados de impostos

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO:

10.1 Locação de imóvel localizado na Av: Joaquim de Melo esquina com Av: Maria de Sá, Setor Paraíso, para atender as necessidades da Secretaria de Administração para o funcionamento do departamento de tributos do município de Pau D'Arco.

10.2 A solução para a demanda é a locação de imóvel para abrigar o departamento de tributos, visando manter os serviços administrativos em dia e de forma contínua, garantindo a agilidade nos serviços essenciais desse setor.

10.3 Considerando as especificações e requisitos da solução escolhida, que melhor atende aos interesses e necessidades do setor de compras, levando em conta os elementos obtidos nos estudos preliminares realizados, conclui-se que a contratação pretendida é viável. A entrega do imóvel dar-se-á após a assinatura do contrato e/ou data do Termo de Entrega das chaves;

10.4 No Laudo de Vistoria constará do relatório fotográfico, apontando a situação em que se encontra o imóvel, quando do início da locação, a fim de que sejam resguardados os direitos e obrigações das partes contratantes;

10.5 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, de acordo com o artigo 35 da Lei nº8.245, de 1991, e o artigo 578 do Código Civil;

10.6 O LOCATÁRIO fica, desde já autorizado a fazer no imóvel locado, as adaptações indispensáveis ao desempenho das suas atividades.

10.7 Em qualquer caso, todas as benfeitorias desmontáveis construída, poderão ser retiradas pelo LOCATÁRIO, devendo o imóvel locado, entretanto, ser devolvido com os seus respectivos acessórios.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO:

11.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de de ***INEXIGIBILIDADE***

11.2 CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA LOCAÇÃO:

O imóvel deverá apresentar as seguintes características:

Localização na região, zona rural e região central de Itupiranga, zona urbana, conforme a tabela dedescrita no item

Fácil acesso ao sistema de transporte, de forma a facilitar o acesso tanto do público quanto dos colaboradores à Unidade.

Imóvel em perfeitas condições e apto ao uso imediato, sem que seja necessário haver intervenções estruturais de obras civis para permitir o uso.

Instalações elétricas e hidráulicas em perfeito estado de funcionamento;

Dispor de boas condições e infra-estrutura, não apresentar patologias nos elementos estruturais que compõem a edificação, como trincas ou fissuras que comprometam ou venham a comprometer a segurança da estrutura, pontos de infiltração, mofo e manchas

12. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

12.1 Habilitação jurídica para processo de pessoa física:

a. Documento de Identificação com foto ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b. Comprovante de endereço

c. Caso seja representado por procurador, juntar a procuração e o documento de identificação com foto ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional do procurador;

12.2 Habilitação fiscal:

a. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

b. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil

(RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU);

c. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

d. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do fornecedor;

e. Documentação do imóvel;

f. Avaliação do imóvel;

g. Proposta de preço

13. OBRIGAÇÕES DA LOCATÁRIA

13.1 São obrigações da LOCATÁRIA:

- a) Pagar o aluguel e os encargos da locação, no prazo estipulado no Contrato;
- b) Servir-se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo conservá-lo como se seu fosse;
- c) Realizar vistoria do imóvel, antes da entrega das chaves, para fins de verificação minuciosa do estado do imóvel, fazendo constar do Termo de Vistoria os eventuais defeitos existentes;
- d) Restituir o imóvel, finda a locação, nas condições em que o recebeu, conforme documento de descrição minuciosa, elaborado quando da vistoria inicial, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal;
- e) Comunicar à LOCADORA qualquer dano ou defeito cuja reparação a esta incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;
- f) Consentir com a realização de reparos urgentes, a cargo da LOCADORA, sendo assegurado à LOCATÁRIA o direito ao abatimento proporcional do aluguel;
- g) Não modificar a forma externa ou internado imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito da LOCADORA, exceto para os casos de simples adequações no layout, como remanejamento e instalações de divisórias, portas e interruptores;

- h) Entregar imediatamente à LOCADORA os documentos de cobrança de tributos e encargos condominiais, cujo pagamento não seja de seu encargo, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que direcionada à LOCATÁRIA;
- i) Permitir a vistoria do imóvel pela LOCADORA ou por seus mandatários, mediante prévia combinação de dia e hora;
- j) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato;
- k) Atestar as notas fiscais/faturas, por meio de servidor(es) competente(s) para tal;
- l) Aplicar as sanções administrativas regulamentares e contratuais.

14. OBRIGAÇÕES DA LOCADORA

14.1 São obrigações da LOCADORA:

- a) Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina, e em estrita observância às especificações contidas nesse Termo de Referência sua proposta;
- b) Manutenção e reparos: A locadora é responsável por realizar a manutenção regular do imóvel e reparar quaisquer danos ou problemas estruturais que surjam durante o período de locação. Isso inclui reparos em encanamentos, sistemas elétricos, telhados, paredes e outras partes do imóvel;
- c) Pagar despesas ordinárias: A locadora geralmente é responsável por pagar as despesas ordinárias relacionadas ao imóvel, como impostos prediais, taxas de condomínio (se aplicável) e manutenção regular das áreas comuns;
- d) Garantir a privacidade do locatário: A locadora deve respeitar a privacidade do locatário e não entrar no imóvel sem autorização prévia, exceto em casos de emergência ou mediante aviso prévio;
- e) Respeitar os termos do contrato: A locadora deve cumprir todos os termos e condições estipulados no contrato de locação, incluindo o valor do aluguel, prazos de pagamento, regras de convivência e quaisquer outras cláusulas acordadas;
- f) Fornecer recibos de pagamento: A locadora deve fornecer recibos de pagamento ao locatário sempre que o aluguel for pago, comprovando que o pagamento foi recebido;
- g) Resolver problemas estruturais ou de segurança: Se houver problemas estruturais ou de segurança no imóvel que afetem a habitabilidade ou a segurança do locatário, a locadora deve tomar as medidas necessárias para resolver essas questões;

15. DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado em moeda corrente, através de transferência Bancária, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após o atesto pelo setor competente da Nota Fiscal/Fatura apresentada, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e que não haja fator impeditivo imputável à contratada.

15.2 A nota fiscal/fatura deverá indicar o número da conta corrente e agência bancária para emissão da respectiva Ordem Bancária.

15.3 Sobre a fatura incidirão os tributos legalmente instituídos e multas que eventualmente vierem a ser aplicada. Sendo a contratada isenta ou beneficiária de redução de alíquota de qualquer imposto, taxa ou de contribuição social ou ainda optante do SIMPLES, deverá apresentar junto com a fatura, cópia do comprovante respectivo. Conforme art.141, da Lei nº 14.133/2021.

16. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

16.1 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 (*caput* do art. 115 da Lei nº14.133/2021).

16.2 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.

16.3 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.

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

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

Fiscalização

16.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Decreto nº023/2024 de 1º de março 2024)

Fiscalização Técnica

16.7 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 nº023/2024 de 1º de março 2024)

16.8 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº023/2024 de 1º de março 2024).

16.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº023/2024 de 1º de março 2024)

16.10 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. (Decreto nº023/2024 de 1º de março 2024)

16.11 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.

16.12 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.

Fiscalização Administrativo

16.13 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.

16.14 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;

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

Verificação de Documentação e Regularidade Fiscal;

Inspeção de Qualidade e Conformidade;
Acompanhamento de Cronograma e Prazos;
Avaliação de Desempenho e Satisfação;
Monitoramento Ambiental e Social.

Gestor do Contrato

16.16 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

16.17 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

16.18 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

16.19 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

16.20 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

16.21 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

16.22 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.

17. RESCISÃO

17.1 A LOCATÁRIA poderá rescindir o Termo de Contrato, sem qualquer ônus, em caso de descumprimento total ou parcial de qualquer cláusula contratual ou obrigação imposta à LOCADORA, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

17.2 A Lei n. 14.133/2021 dedica o Capítulo VIII às hipóteses de rescisão contratual, por fatos posteriores ou supervenientes a sua celebração;

17.3 Pela Lei n. 14.133/2021, de acordo com art. 138, poderão ser extintos: unilateralmente pela Administração; consensualmente, por acordo entre as partes; ou por decisão arbitral/judicial;

17.4 Nos casos em que reste impossibilitada a ocupação do imóvel, tais como incêndio, desmoronamento, desapropriação, caso fortuito ou força maior, entre outros, a LOCATÁRIA poderá considerar o contrato rescindido imediatamente, ficando dispensada de qualquer prévia notificação ou multa, desde que, nesta hipótese, não tenha concorrido para a situação;

17.5 O procedimento formal de rescisão terá início mediante notificação escrita, entregue diretamente à LOCADORA ou por via postal, com aviso de recebimento ou qualquer outro mecanismo hábil;

17.6 Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e precedidos de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

18.1 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

I – Advertência;

II - Multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.2 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais

sanções.

18.3 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

18.4 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

18.5 PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

- a)PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- b)PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- c)PRÁTICA CONCERTADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d)PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e)PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

18.6 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

18.7 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

- a)Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- b)Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- c)Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

- d) Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- e) Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- f) Apresentar declaração ou documentação falsa;
- g) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- h) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- i) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- j) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

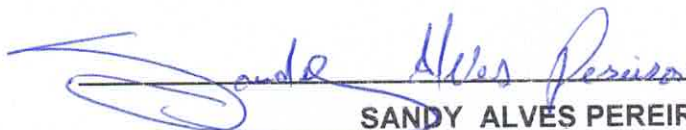
19. DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

18. DO FORO

Fica eleito o Foro do Município sede de Redenção-PA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Pau D'arco, Estado do Pará, 28 de Março de 2025.



SANDY ALVES PEREIRA

Acessor de Planejamento Estrategico de Licitação
- Portaria Nº 013/2025 – GPM/PD

APROVAÇÃO

Considerando as informações prestadas nesse presente documento, APROVO o presente TERMO DE REFERÊNCIA, determinando, a plena observância das Leis e normas vigentes correlatas.



JUNIOR CESAR SOUZA ARAUJO
Secretário Municipal de Administração
Port. Nº 002/2025 – GPM/PD