



Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

TERMO DE REFERÊNCIA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Processo Administrativo nº:

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Locação de imóvel localizado na Rua João Alves Resende, nº 165, Vila Berenice, na cidade de Campo Belo - MG, para ser utilizado pela secretaria de saúde suprimindo a demanda estratégica de gestão em saúde para armazenamento de documentos físicos e suprimentos em geral, conforme os termos estabelecidos na tabela abaixo e de acordo com as condições e exigências deste instrumento.

1.2 Tabela:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	CATSER
1	Imóvel tipo galpão localizado nas proximidades da Secretaria Municipal de Saúde, para suprir a demanda estratégica de gestão em saúde para armazenamento de documentos físicos e suprimentos em geral.	Mês	12	4316

1.3. O objeto desta contratação refere-se à locação do imóvel, com a finalidade de atender a Secretaria Municipal de Saúde, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da locação será de 12 meses, contados a partir da assinatura do Contrato, conforme o artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no CATSER e as constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A locação do imóvel localizado na Rua João Alves Resende, nº 165, Bairro Vila Berenice, no município de Campo Belo/MG, se faz necessária para atender à demanda da Secretaria Municipal de Saúde quanto à disponibilidade de um espaço físico adequado para o armazenamento de documentos físicos e suprimentos diversos utilizados nas rotinas administrativas e operacionais da saúde pública.

2.2. Atualmente, a estrutura física existente na sede da Secretaria de Saúde é insuficiente para comportar o volume crescente de documentos administrativos, prontuários e demais registros que precisam ser mantidos de forma segura e organizada, conforme exigências legais. Além disso, a falta de espaço

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

R. Expedicionário Boavidir Massote, 520, Campo Belo - MG, 37270-000
Telefone: (35) 3831-7976

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/08/2025 10:04 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/pe6cbdb4c36889>.





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

compromete a adequada armazenagem de materiais e insumos essenciais ao funcionamento das unidades e programas de saúde do município.

2.3. O imóvel identificado apresenta localização estratégica, de fácil acesso e estrutura física compatível com as necessidades da Secretaria. Suas condições internas permitem a organização setorizada dos arquivos e suprimentos, favorecendo a gestão do estoque, a rastreabilidade de documentos e a agilidade no atendimento às demandas internas.

2.4. A utilização do espaço como ponto de apoio logístico para armazenamento de materiais também contribuirá diretamente para o controle, planejamento e transparência nas ações da gestão municipal de saúde. A centralização de parte da logística e da documentação em um ambiente apropriado é fundamental para manter a eficiência dos serviços e assegurar a integridade das informações institucionais.

2.5. Diante disso, a locação do referido imóvel representa uma medida estratégica para garantir melhores condições de trabalho, segurança documental e operacionalização das ações da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo ganhos diretos na organização interna, na eficiência administrativa e na continuidade dos serviços prestados à população.

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução escolhida para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde será a Locação de imóvel localizado na Rua João Alves Resende, nº 165, Vila Berenice, na cidade de Campo Belo - MG, com a finalidade de atender às necessidades específicas da Secretaria Municipal de Saúde, conforme as exigências deste Termo de Referência.

3.3. Considerando as características estruturais do imóvel, a localização estratégica e a adequação do espaço, conclui-se que a melhor opção, mais vantajosa, adequada e disponível no mercado, sob a égide dos princípios da oportunidade e conveniência da Administração Pública, é a locação do imóvel em questão. A escolha se justifica pela sua capacidade de atender às necessidades da Secretaria de Saúde e proporcionar um ambiente seguro e funcional para o armazenamento de produtos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O locador obriga-se a:

4.1.1. Entregar o imóvel objeto do contrato em condições adequadas de uso, conforme as especificações da proposta apresentada e as exigências legais aplicáveis, garantindo sua adequação às finalidades para as quais se destina.

4.1.2. Fornecer declaração atestando que não pesa sobre o imóvel qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de colocar em risco a locação, ou, caso exista algum impedimento prestar os

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

R. Expedicionário Boavidir Massote, 520, Campo Belo - MG, 37270-000
Telefone: (35) 3831-7976





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

esclarecimentos cabíveis, inclusive com a juntada da documentação pertinente, para fins de avaliação por parte da locatária;

4.1.3. Responder por eventuais vícios ou defeitos preexistentes à locação;

4.1.4. Auxiliar a locatária na descrição minuciosa do estado do imóvel durante a realização da vistoria, fornecendo informações detalhadas sobre o estado de conservação do imóvel, para garantir que o imóvel seja recebido conforme as condições acordadas entre as partes.

4.1.5. Arcar com as despesas extraordinárias de condomínio, entendidas como aquelas que não se referem aos gastos rotineiros de manutenção do edifício, como:

4.1.5.1. Obras de reformas ou acréscimos que impactem à estrutura integral do imóvel, incluindo pinturas das fachadas, empenas, poços de aeração e iluminação, esquadrias externas, e obras destinadas a repor as condições de habitabilidade do edifício.

4.1.5.2. Indenizações trabalhistas e previdenciárias pela dispensa de empregados, ocorridas em data anterior ao início da locação.

4.1.5.3. Instalação de equipamentos de segurança e de incêndio, de telefonia, de intercomunicação, de esporte e de lazer.

4.1.5.4. Despesas de decoração e paisagismo nas partes de uso comum.

4.1.5.5. Constituição de fundo de reserva e reposição deste, quando utilizado para cobertura de despesas extraordinárias.

4.1.5.6. Entregar o imóvel com sistema hidráulico e elétrico em perfeitas condições de uso e funcionamento.

4.2. A locadora deverá apresentar os seguintes documentos complementares:

4.2.1 Cópia da escritura do imóvel ou documento correspondente;

4.2.2 Matrícula atualizada do imóvel constando o registro dessa escritura emitida pelo cartório;

4.2.3 Contrato de locações anteriores, para comparação de preços;

4.2.4 Comprovante de quitação de obrigações de conta de água e energia, apresentar os talões;

4.2.5 Cópia da guia do IPTU do imóvel a ser alugado com o pagamento em dia;

4.2.6 Cópia do Documento de Identificação **do proprietário** (RG, CPF CNH ou outro documento oficial com foto)

4.2.7 Certidão de Regularidade da Receita Federal, Certidão de Regularidade Quanto à Dívida Ativa da União e Certidão de Regularidade com o INSS expedida pela **Receita Federal**;

4.2.8 Certidão de Regularidade expedida pela **Fazenda Estadual**;

4.2.9 Certidão de Regularidade expedida pela **Fazenda Municipal**;

4.2.10 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

R. Expedicionário Boavidir Massote, 520, Campo Belo - MG, 37270-000
Telefone: (35) 3831-7976





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

4.2.11 Certidão Negativa Cível Justiça do Estado de Minas Gerais referente à comarca do domicílio do proprietário;

4.2.12 Comprovantes de dados bancários (Banco, Agência e Conta Corrente), para pagamento.

Sustentabilidade:

4.3. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.4. Considerando que o impacto ambiental é definido como qualquer alteração das propriedades físicas, químicas e biológicas do meio ambiente, causada por qualquer forma de matéria ou energia resultante das atividades humanas que, direta ou indiretamente, afetam a saúde, a segurança e o bem-estar da população; as atividades sociais e econômicas; a biota; as condições estéticas e sanitárias do meio ambiente; e a qualidade dos recursos ambientais.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. O imóvel objeto do contrato somente poderá ser ocupado após a assinatura formal do contrato de locação e a realização da vistoria inicial, conduzida pela Comissão de Avaliação Imobiliária, que emitirá o respectivo Laudo de Vistoria, atestando as condições de entrega do imóvel, garantindo que esteja em conformidade com o que foi acordado entre as partes e com as exigências legais aplicáveis.

5.2. O locador deverá entregar o imóvel em plenas condições de uso, conforme as especificações contidas na proposta apresentada e as exigências legais aplicáveis. O imóvel deverá atender às finalidades para as quais foi destinado e apresentar infraestrutura elétrica, hidráulica e estrutural em perfeito funcionamento.

5.3. Durante a vigência do contrato, o locador será responsável por despesas extraordinárias de condomínio, que envolvem reformas estruturais, obras de conservação e outros custos não relacionados à manutenção diária do imóvel. Essas despesas serão detalhadas conforme previsto no contrato, e o locador deverá se responsabilizar pela regularização de quaisquer pendências identificadas nas vistorias.

5.4. A Ocupação e desocupação do imóvel deverão ser precedidas de vistoria realizada pela Comissão de Avaliação Imobiliária, com emissão de um Laudo detalhado, assinado também pelo proprietário, registrando o estado de conservação do imóvel.

5.5. Os laudos de vistoria deverão descrever o estado de conservação do imóvel, incluindo eventuais defeitos, e ser acompanhados de fotos que comprovem o estado do imóvel, tanto na entrega quanto na desocupação, conforme a Instrução Normativa nº 009/2003 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

R. Expedicionário Boavidir Massote, 520, Campo Belo - MG, 37270-000
Telefone: (35) 3831-7976





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

5.6. Os eventuais reparos no imóvel deverão ser providenciados após a emissão do Laudo de Vistoria de Desocupação, observado o prazo necessário para sua realização.

5.7. Qualquer discordância entre locatário e locador em relação à avaliação deverá ser registrada expressamente no Laudo de Vistoria.

5.8. Havendo necessidade de realizar reparos no imóvel, deverá essa constar como observação no Laudo de Vistoria de Desocupação, acompanhado de 03 (três) orçamentos.

5.9. A Comissão de Avaliação Imobiliária será responsável por:

- I. Realizar vistorias de ocupação e desocupação do imóvel;
- II. Realizar vistorias de alteração das características físicas do imóvel e decidir sobre seu deferimento ou indeferimento;
- III. Comunicar aos órgãos competentes as providências necessárias para a ocupação do imóvel, como a instalação de redes telefônicas, elétricas, hidráulicas, de informática, entre outras;
- IV. Analisar os orçamentos de reparos do imóvel e autorizar o de menor preço, desde que compatível com o laudo de vistoria de saída, ou providenciar um novo orçamento;
- V. Identificar os medidores de água e energia elétrica, garantindo que atendem exclusivamente ao imóvel a ser locado.

5.10. A locadora será responsável pela manutenção da estrutura do imóvel, incluindo sistemas hidráulico, elétrico, de segurança e outros elementos essenciais. A locatária deverá zelar pelo imóvel durante a vigência do contrato, realizando as manutenções de rotina e reparando eventuais danos causados pelo uso. A locatária também deverá comunicar à locadora quaisquer problemas que necessitem de reparos estruturais ou de sistemas críticos do imóvel.

5.11. Caso sejam constatadas necessidades de reparos no imóvel no momento da desocupação, o responsável pelo contrato providenciará os orçamentos necessários para sua execução, conforme os trâmites administrativos previstos.

5.12. O acompanhamento dos prazos contratuais será de responsabilidade da Secretaria Municipal interessada, devendo ser providenciadas renovações, aditivos ou rescisões com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias do vencimento do contrato.

5.13. A entrega do imóvel será fiscalizada por um funcionário responsável designado pela Secretaria Municipal de Saúde, que deverá verificar se o imóvel foi entregue conforme as condições acordadas no contrato e no Laudo de Vistoria inicial.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e artigo 9º do Decreto Municipal n. 7.361/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

R. Expedicionário Boavidir Massote, 520, Campo Belo - MG, 37270-000
Telefone: (35) 3831-7976





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput.

7. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. Compete ao fiscal o acompanhamento da execução do objeto contratual, tendo por parâmetro os resultados previstos, visando à qualidade da prestação, em especial, nos termos do artigo 8º do Decreto nº 7.361/2023:

- I. Acompanhar o cronograma de execução do contrato, monitorando os prazos e condições de entrega;
- II. Acompanhar sistematicamente a execução do objeto da contratação;
- III. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, apontando o que for necessário para a sua regularização;
- IV. Comunicar formalmente a contratada em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, para que esta tome as providências cabíveis à regularização de faltas ou defeitos;
- V. Apurar a importância a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato e nos comprovantes de entrega do bem ou de efetiva prestação do serviço;
- VI. Examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e formalizar o atesto da prestação do serviço ou recebimento dos bens;
- VII. Informar ao gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- VIII. Manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

R. Expedicionário Boavidir Massote, 520, Campo Belo - MG, 37270-000
Telefone: (35) 3831-7976





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

- IX. Solicitar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas do contratado, no total ou em parte, de objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes de sua execução;
- X. Solicitar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas do contratado, no total ou em parte, de objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

7.2. Compete ao fiscal o acompanhamento da execução do objeto contratual, tendo por parâmetro os resultados previstos, visando à qualidade da prestação, em especial, nos termos do artigo 9º do Decreto nº 8.562/2025:

- I. Acompanhar as vistorias de ocupação e desocupação do imóvel.
- II. Solicitar, junto aos órgãos competentes, a alteração do responsável pelo imóvel para viabilizar o pagamento dos serviços de fornecimento de energia elétrica, água e esgoto.
- III. Requisitar alterações nas características do imóvel, quando necessário.
- IV. Solicitar a prorrogação do contrato de locação do imóvel.
- V. Encaminhar ao Secretário responsável o pedido de distrato, acompanhado do laudo de vistoria de desocupação e do termo de entrega das chaves.
- VI. Solicitar, junto ao órgão competente, o encerramento das contas de fornecimento de água e energia elétrica ao término do contrato de locação.
- VII. Encaminhar ao setor competente o orçamento de reparo do imóvel, aprovado pela Comissão de Avaliação Imobiliária, acompanhado de nova solicitação de compras e da previsão de recursos orçamentários, para autorização.
- VIII. Atestar os recibos de aluguel emitidos pelo proprietário do imóvel ou por seu representante legalmente constituído.

8. DO GESTOR DO CONTRATO

8.1. Compete ao gestor o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, em especial (artigo 7º do Decreto Municipal n. 7.361/2023):

- I. Acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em instrumento convocatório e contrato e das exigências legais;
- II. Conferir a importância a ser paga, constante no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no ateste do fiscal do contrato;
- III. Manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

R. Expedicionário Boavidir Massote, 520, Campo Belo - MG, 37270-000
Telefone: (35) 3831-7976





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

- IV. Manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;
- V. Orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições;
- VI. Promover o atesto de notas fiscais e faturas, em conjunto com o fiscal do contrato, no que couber, para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual;
- VII. Promover, quando couber, reunião inicial para apresentação do modelo de gestão, de que trata o art. 9º deste decreto, após a assinatura do contrato;
- VIII. Providenciar, quando necessário, a formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais; realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros;
- IX. Receber definitivamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, observando-se o disposto no capítulo IV deste decreto;
- X. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização e subsidiar o ordenador de despesas na aplicação de penalidades advindas de inexecução parcial ou total do contrato;
- XI. Verificar o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- XII. Zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do contrato, avaliando e promovendo as solicitações conforme o caso;
- XIII. Constituir o relatório final, de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da administração pública municipal.

8.2. Compete ao gestor o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, em especial (artigo 3º e 10º do Decreto Municipal nº 8.562/2025):

- I. A ocupação do imóvel somente será permitida após a assinatura do contrato, sendo o gestor do contrato responsabilizado em caso de descumprimento dessa condição;
- II. Os gestores de cada Secretaria serão responsabilizados por contratos verbais celebrados com a Administração Pública, uma vez que tais contratos são passíveis de nulidade, conforme o disposto no art. 95, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto será realizada responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

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





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.

Recebimento

9.3. Nos termos do artigo 11 do Decreto Municipal n. 7.361/2023, o recebimento do objeto contratado ocorrerá da seguinte forma:

I - Na hipótese de obras ou prestação de serviços:

- a) provisoriamente, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico previamente definidos no contrato;
- b) definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

II. na hipótese de fornecimento de bens:

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) definitivamente, pelo gestor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

III. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo deverão ser definidos no contrato.

IV. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato e o especificado no Termo de Referência.

V. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

VI. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de:

- a) aquisição de gêneros perecíveis, alimentação preparada, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;
- b) serviços e compras até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

R. Expedicionário Boavidir Massote, 520, Campo Belo - MG, 37270-000
Telefone: (35) 3831-7976





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

Liquidação

9.4. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, conforme cronograma de pagamentos elaborado pela Secretaria Municipal de Fazenda.

9.5. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal, Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 9.5.1. o prazo de validade;
- 9.5.2. a data da emissão;
- 9.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 9.5.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 9.5.5. o valor a pagar; e
- 9.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.6. 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;

9.7. 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;

9.8. 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;

9.9. 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;

9.10. 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;

9.11. 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;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

R. Expedicionário Boavidir Massote, 520, Campo Belo - MG, 37270-000
Telefone: (35) 3831-7976





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

9.12. 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.

Prazo de pagamento

9.13. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal, conforme cronograma de pagamentos elaborados pela Secretaria Municipal de Saúde.

Forma de pagamento

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

9.15. Será considerada data do pagamento o dia em que for realizada a transferência bancária para conta de titularidade do contratado.

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

9.17. 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.

9.18. Serão observadas as normas relativas à retenção do imposto de renda dispostas no Decreto Municipal n.6.909/2023.

9.19. 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, conforme instituído pela Lei Federal nº 14.133/2021, com base na inviabilidade de competição para a locação do imóvel que atenderá às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e seus setores.

Forma de fornecimento

10.1. A disponibilização do imóvel ocorrerá de forma contínua durante a vigência do contrato.

10.2. O imóvel deverá estar disponível para uso pela CONTRATANTE **após a assinatura formal do contrato de locação e a realização de uma vistoria inicial pela Comissão de Avaliação Imobiliária**, que emitirá o Laudo de Vistoria de Ocupação, atestando as condições do imóvel conforme o contrato, sendo de responsabilidade da CONTRATADA garantir a adequação do imóvel às condições acordadas.

10.3. A disponibilização do imóvel será acompanhada e fiscalizada por funcionário designado pela CONTRATANTE, sem que isso exima a CONTRATADA da responsabilidade pela adequação do imóvel

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

R. Expedicionário Boavidir Massote, 520, Campo Belo - MG, 37270-000
Telefone: (35) 3831-7976





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

às condições pactuadas no contrato, incluindo estado de conservação e cumprimento das exigências estabelecidas pela Administração.

Exigências de habilitação

10.10. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.11. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.12. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.13. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.14. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.15. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.16. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.17. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

10.18. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.19. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.20. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

R. Expedicionário Boavidir Massote, 520, Campo Belo - MG, 37270-000
Telefone: (35) 3831-7976





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

10.21. 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) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

10.22. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.23. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.24. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.25. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.26. 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.

10.27. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual.

Qualificação Econômico-Financeira

10.28. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

10.29. Para efeito de verificação dos documentos de habilitação, será permitida, desde que prevista em edital, a sua realização por processo eletrônico de comunicação a distância, ainda que se trate de licitação realizada presencialmente nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

10.30. Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado, presume-se a devida segurança quanto à autenticidade e autoria, sendo desnecessário o envio de documentos assinados digitalmente com padrão ICP-Brasil.

10.31. A locadora deverá apresentar os seguintes documentos complementares:

10.31.1 Cópia da escritura do imóvel ou documento correspondente;

10.31.2 Matrícula atualizada do imóvel constando o registro dessa escritura emitida pelo cartório;

10.31.3 Contrato de locações anteriores, para comparação de preços;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

R. Expedicionário Boavidir Massote, 520, Campo Belo - MG, 37270-000
Telefone: (35) 3831-7976





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 10.31.4 Comprovante de quitação de obrigações de conta de água e energia, apresentar os talões;
- 10.31.5 Cópia da guia do IPTU do imóvel a ser alugado com o pagamento em dia;
- 10.31.6 Cópia do Documento de Identificação **do proprietário** (RG, CPF CNH ou outro documento oficial com foto)
- 10.31.7 Certidão de Regularidade da Receita Federal, Certidão de Regularidade Quanto à Dívida Ativa da União e Certidão de Regularidade com o INSS expedida pela **Receita Federal**;
- 10.31.8 Certidão de Regularidade expedida pela **Fazenda Estadual**;
- 10.31.9 Certidão de Regularidade expedida pela **Fazenda Municipal**;
- 10.31.10 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- 10.31.11 Certidão Negativa Cível Justiça do Estado de Minas Gerais referente à comarca do domicílio do proprietário;
- 10.31.12 Comprovantes de dados bancários (Banco, Agência e Conta Corrente), para pagamento.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado para a contratação é de R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais), correspondente ao total de doze meses de locação do imóvel.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, sendo recurso próprio ou estadual ou federal.

12.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Ação 2065 – MANUT.DA SEC.MUNICIPAL DE SAUDE-ADMINIST

Gestão/ Unidade: 02/013;

Fonte de Recursos: 150000000000;

Programa de Trabalho: 0153;

Elemento de despesa: 33390360000000000000

Plano Interno (Referência de dotação): 881

Subelemento:14

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento no setor de compras.

Campo Belo, 12 de agosto de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

R. Expedicionário Boavidir Massote, 520, Campo Belo - MG, 37270-000
Telefone: (35) 3831-7976





Prefeitura Municipal de Campo Belo

ESTADO DE MINAS GERAIS

Jadher Silva Rios - Matrícula: 89.795
Equipe de Planejamento

Wellerson Henrique Faria Rodrigues - Matrícula: 89.336
Gestor

Animeire Ferreira Reis Neves – Matrícula: 17.756
Fiscal

Juliano Furtado Freire – Matrícula: 50.356
Secretário Municipal de Saúde

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 12/08/2025 10:04 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/pe6cbbd4c36889>.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

R. Expedicionário Boavidir Massote, 520, Campo Belo - MG, 37270-000
Telefone: (35) 3831-7976