



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

TERMO DE REFERÊNCIA

1- FINALIDADE:

1.1. A finalidade deste Termo de Referência é preconizar as condições, independentemente de outras exigências integrantes deste procedimento, para ensejar a contratação pretendida e abaixo descrita.

2- OBJETO:

2.1. Locação de imóvel para manutenção de funcionamento da ESF “Felintr Alves dos Santos” do Bairro Vila Alegrete e adjacências.

3- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A contratação tem por finalidade manter o funcionamento da Estratégia de Saúde da Família, “Felintr Alves dos Santos” que atende uma população de aproximadamente 2.700 pessoas do Bairro Vila Alegrete, a área rural dos assentamentos “Chico Castro Alves”, “Nova Vida” e “Nova Conquista” e bairros adjacentes. No momento a Unidade de Saúde já se encontra estabelecida no imóvel pretendido, porém, o contrato anterior, feito sob os termos da revogada Lei 8.666/93, necessita ser refeito, sendo atualmente obedecidos os critérios da vigente Lei de Licitações, Contratos e Convênios, nº 14.133 de 01/04/2021 em especial ao Art. 51 que trata da locação de imóveis.

O Departamento de Atenção Básica/SAS/MS orienta que disponibilizem, conforme orientações e especificações do manual de infraestrutura: 1 Consultório médico/enfermagem; consultório odontológico e consultório com sanitário; sala multiprofissional de acolhimento à demanda espontânea; sala de administração e gerência; e sala de atividades coletivas para os profissionais da atenção básica; 2 Área de recepção, local para arquivos e registros; sala de procedimentos; sala de vacinas; área de dispensação de medicamentos e sala de armazenagem de medicamentos (quando há dispensação na USF); sala de inalação coletiva; sala de procedimentos; sala de curativos; sala de observação, entre outros, além de que devem estar cadastradas no sistema de cadastro nacional vigente de acordo com as normas vigentes. Com exceção da área de dispensação de medicamentos, que não se faz necessária devido à ausência de farmácia na unidade e da sala de inalação coletiva, que também se fez dispensável após a pandemia do vírus SARS-CoV-2 (Covid 19), o imóvel cumpre fielmente com as exigências para o funcionamento da unidade de saúde.

É válido ressaltar que existiu uma avaliação prévia do prédio em questão, como impõe o Art. 51 da Lei 14.133/21 “deverá ser precedida de licitação e avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações e do prazo de amortização dos investimentos necessários” sendo que as solicitações de melhorias e adaptações feitas pela Engenharia Civil competente foram na sua totalidade atendidas pelo proprietário do imóvel, não trazendo qualquer tipo de ônus para a Administração Pública, ou seja, não gerando custos aos cofres públicos sem comprometimento dos padrões de qualidade.

Assim sendo, afirmo que o prédio em questão possui as características ímpares que este Departamento necessita, para acomodar a Unidade de Saúde sem despesas extras para adequações. A localização do imóvel é privilegiada, sendo de fácil acesso para a população residente na área assistida pela ESF e estando de acordo com a divisão de área ao qual trata a PNAB – Política Nacional da Atenção Básica. Isso facilita o deslocamento dos pacientes e contribui para a eficiência operacional da unidade.

4- DESCRIÇÃO, QUANTITATIVO E VALOR DO OBJETO:

4.1. Os **quantitativos estimados** para esta contratação foram definidos no Documento de Formalização de Demanda, de acordo com as necessidades do Departamento Municipal de Saúde, Saneamento e Bem Estar Social, conforme discriminado abaixo. Além disso, o **valor estimado da contratação** foi definido a partir da avaliação prévia do imóvel que se pretende locar, realizada pela Comissão de Avaliação da Prefeitura Municipal de Martinópolis, com o objetivo de verificar a compatibilidade do preço do aluguel com o valor de mercado, conforme detalhado abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	V. UNT.	V. TOTAL
01	Locação de imóvel urbano , localizado à Rua José Coelho de Carvalho nº 458 Bairro Vila Alegrete, contendo as especificações mínimas descritas no termo de referência, conforme detalhado a seguir: 01 sala com no mínimo 9,0 m ² destinada a RECEPÇÃO ; 01 sala destinada a Consultório Médico ; 01 sala destinada a Consultório de Psicólogo ; 01 sala destinada a Pré Consulta ; 01 sala destinada a Atendimento do(a) Enfermeiro(a) ;	Mês	12	2.500,00	30.000,00

1

Assinado por 2 pessoas: MARIA FERNANDA FAVERO DE TOLEDO PINHEIRO e JOÃO PAULO AMADIO GUERREIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://martinopolis.tdoc.com.br/verificacao/3082-648D-5796-4F40> e informe o código 3082-648D-5796-4F40



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

01 sala destinada a Curativos ; 01 sala destinada a Sala de Vacinas ; 01 sala destinada a Consultório Odontológico ; 01 cozinha/ refeitório de funcionários ; 01 sala destinada aos Agentes Comunitários de Saúde ; 04 sanitários, sendo pelo menos 01 com adaptações para atender pessoas portadoras de necessidades especiais ou mobilidade reduzida; Corredores; Quintal para atividades. Classe: 721 Código: 4316 similar PARA DESCRIÇÃO DO PRODUTO O RESPONSÁVEL PELA DEMANDA DEVERÁ CONSULTAR O CATÁLOGO DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL, ACESSADO ATRAVÉS DO LINK: https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca				
--	--	--	--	--

5 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

5.1. No presente caso, após o estudo comparativo entre as soluções existentes no mercado, a que se mostrou mais vantajosa para o departamento é a locação do imóvel. Isso porque uma das principais vantagens apresentada por esse modelo de contratação é o baixo custo, quando comparado com a aquisição de imóvel, também considerando que os espaços que o município tem posse, atualmente estão todos ocupados e servindo a outras atividades.

5.2. Desse modo, trata-se de uma solução simples, visto que, a partir dela não será necessária nenhuma contratação complementar.

6 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Para atender às necessidades do Departamento de Saúde, Saneamento e Bem Estar Social, o imóvel a ser locado deve possuir as características descritas no item 4., pois esses requisitos são necessários para assegurar que o órgão funcione de maneira eficiente e adequada, proporcionando condições de trabalho apropriadas para aos usuários e atendimento às normas de acessibilidade.

6.2. Para fins de execução do objeto que se pretende contratar, o proprietário deverá apresentar:

- Certidão de Matrícula do Imóvel atualizada, emitida pelo Cartório de Registro de Imóveis;
- Documento de identidade do proprietário (RG/CPF ou CNH, comprovante de endereço e comprovante do estado civil);

7 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1. O objeto do Contrato será executado de forma indireta, em regime de empreitada por preço global.

8 – CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO IMÓVEL:

8.1. O imóvel foi escolhido levando em conta a sua singularidade, uma vez que, suas características de instalações e de localização, tornam necessária a sua escolha, nos termos do artigo 74, V, da Lei nº 14.133/2021. Dessa forma, é o único imóvel que atende as necessidades da Administração Pública, restando inviabilizada a disputa.

9- OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

9.1. São obrigações do **LOCATÁRIO** sem que a elas se limite:

- 9.1.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo **LOCADOR**, de acordo com o presente Contrato e com o Processo de Inexigibilidade de Licitação;
- 9.1.2.** Servir-se do imóvel para o uso convencionado, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo conservá-lo como se seu fosse;
- 9.1.3.** Não sublocar o prédio, em parte ou total, ceder ou transferir os direitos deste Contrato a terceiros, sem o prévio consentimento expresso do **LOCADOR**;
- 9.1.4.** Efetuar os pagamentos devidos ao **LOCADOR** dos valores correspondentes à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato;
- 9.1.5.** 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;

2

Assinado por 2 pessoas: MARIA FERNANDA FAVERO DE TOLEDO PINHEIRO e JOÃO PAULO AMADIO GUERREIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://martinopolis.tdoc.com.br/verificacao/3082-648D-5796-4F40> e informe o código 3082-648D-5796-4F40





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

9.1.6. 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;

9.1.6.1. Os vícios e/ou defeitos que não constarem no Termo de Vistoria feito na devolução do imóvel serão de responsabilidade do **LOCADOR**;

9.1.6.2. Quando da devolução do imóvel/espaco físico, o **LOCATÁRIO** poderá efetuar, em substituição a sua recuperação, pagamento a título de indenização, com base no termo de vistoria a ser confrontado com aquele firmado no recebimento do imóvel/espaco físico, desde que existam recursos orçamentários e que seja aprovado pela autoridade competente, além da concordância do **LOCADOR**, inclusive quanto ao valor a lhe ser indenizado;

9.1.7. Comunicar ao **LOCADOR** qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbulências de terceiros;

9.1.8. Consentir com 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 artigo 26 da Lei nº 8.245, de 1991;

9.1.9. Realizar o imediato reparo dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocados por seus agentes, funcionários ou visitantes autorizados;

9.1.10. Não modificar a forma externa ou interna do imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito do **LOCADOR**;

9.1.11. Fornecer todos os documentos e informações necessárias ao cumprimento do Contrato;

9.1.12. Permitir o acesso do **LOCADOR** ao imóvel para verificar as condições de uso do mesmo.

9.2. São obrigações do **LOCADOR** sem que a elas se limite:

9.2.1. Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina, e em estrita observância das especificações constantes do Processo de Inexigibilidade de Licitação;

9.2.2. Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e do Processo de Inexigibilidade de Licitação;

9.2.3. Garantir, durante o prazo da locação, o uso pacífico do imóvel;

9.2.4. Manter, durante o prazo da locação, a forma e o destino do imóvel;

9.2.5. Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;

9.2.6. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

9.2.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;

9.2.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo **LOCATÁRIO** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao imóvel, bem como aos documentos relativos à execução do objeto;

9.2.9. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato;

9.2.10. Comunicar ao Fiscal do Contrato e/ou Gestor do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer irregularidades na execução do objeto;

9.2.11. Atender toda a legislação (no âmbito federal, estadual e municipal), durante a execução do objeto do Contrato;

9.2.12. Notificar o **LOCATÁRIO**, no caso de alienação do imóvel/espaco físico durante a vigência deste Contrato, para o exercício do direito de preferência na compra, devendo esta manifestar seu interesse no prazo de até 30 (trinta) dias contados da notificação;

9.2.13. Informar ao **LOCATÁRIO** quaisquer alterações na titularidade do imóvel, inclusive com a apresentação da documentação correspondente.

10 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE:

10.1. O aluguel é devido por mês vencido e o pagamento será efetuado pela Tesouraria do **LOCATÁRIO**, até o 10º dia subsequente ao mês de competência, através de duplicata em carteira ou ordem bancária, em nome do **LOCADOR**.

10.2. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao objeto do presente contrato.

10.3. O **CONTRATANTE**, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à **CONTRATADA**, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas.

10.4. No caso de eventual prorrogação do prazo de vigência contratual, o valor do contrato será reajustado de acordo com o IGP-M - Índice Geral de Preços do Mercado - (Fundação Getúlio Vargas - FGV), apurado no período de 12 (doze) meses.

10.5. O reajuste será realizado por apostilamento.

10.6. Se a variação do indexador adotado implicar em reajuste desproporcional ao preço médio de mercado para a presente locação, a **LOCADORA** aceita negociar a adoção de preço compatível ao mercado de locação no município em que se situa o imóvel.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

10.7. No caso de atraso pela **CONTRATANTE**, não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte do **CONTRATADO**, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de Preços ao Consumidor Ampliado (IPCA) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

11 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

11.1. O prazo de vigência do presente Contrato é de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por mútuo acordo entre as partes, mediante a celebração de Termo Aditivo.

12 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o **LOCADOR** que:

- der causa à inexecução parcial do contrato;
- der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- der causa à inexecução total do contrato;
- deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;
- não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação sem motivo justificado;
- apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- comportar-se de modo indíneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.1.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

12.1.1.1. Advertência, quando o **LOCADOR** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.1.1.2. Multa:

12.1.1.2.1. moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

12.1.1.2.1.1. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza o **LOCATÁRIO** a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I, do art. 137, da Lei n. 14.133/2021.

12.1.1.2.2. compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

12.1.1.2.3. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.1.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Termo, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

12.2. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **LOCATÁRIO**.

12.3. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo **LOCATÁRIO** ao **LOCADOR**, além da perda desse valor, a diferença será descontada de eventual garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à

Assinado por 2 pessoas: MARIA FERNANDA FAVERO DE TOLEDO PINHEIRO e JOÃO PAULO ANADÃO GUERREIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://martinopolis.tdoc.com.br/verificacao/3082-648D-5796-4F40> e informe o código 3082-648D-5796-4F40

Assinado por 2 pessoas: MARIA FERNANDA FAVERO DE TOLEDO PINHEIRO e JOÃO PAULO ANADÃO GUERREIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://martinopolis.tdoc.com.br/verificacao/3082-648D-5796-4F40> e informe o código 3082-648D-5796-4F40



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a natureza e a gravidade da infração cometida;
- as peculiaridades do caso concreto;
- as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- os danos que dela provierem para o Contratante;
- a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, 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.

12.10. O **LOCATÁRIO** 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 ele 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.

12.12.11. 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 Federal nº 14.133/2021.

13 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

13.1. Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão designados o Gestor e o Fiscal da Ata, que serão responsáveis por acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

13.2. A atribuições do Gestor e do Fiscal do Contrato foram estabelecidas nos artigos 17 a 20 do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Martinópolis (Decreto Municipal nº 6.752/2024), a saber:

Art. 17. As atividades de gestão e fiscalização da execução do Contrato competem ao gestor do Contrato, auxiliado pela fiscalização técnica e administrativa, de acordo com as seguintes definições:

I - gestão da execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor responsável pelas atividades de formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos Contratos, entre outros;

II - fiscalização técnica: é o acompanhamento do Contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido Administração Pública, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

III - fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do Contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Parágrafo único. Compete ao gestor e aos fiscais de Contrato conhecer as normas, as regulamentações e os padrões estabelecidos pela Administração Pública e demais legislações correlatas."

Art. 18. Cabe ao gestor de Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- coordenar a atividade dos fiscais de Contrato no exercício de suas atribuições;
- acompanhar a execução orçamentária do Contrato, promovendo as diligências necessárias para que sejam respeitados os limites orçamentários do órgão para o exercício;
- acompanhar os registros realizados pelos fiscais de Contrato ou de terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução da

Assinado por 2 pessoas: MARIA FERNANDA FAVERO DE TOLEDO PINHEIRO e JOÃO PAULO AMADIO GUERREIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://martinopolis.tdoc.com.br/verificacao/3082-648D-5796-4F40> e informe o código 3082-648D-5796-4F40



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

Contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - apresentar e avaliar propostas de alteração e extinção do Contrato;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de Contratos;

VI - acompanhar o trâmite dos processos administrativos para alteração, prorrogação e extinção do Contrato e, em caso de verificação do risco de prejuízo pelo decurso de tempo, solicitar providências ao titular da unidade administrativa onde se encontrem os autos;

VII - realizar o controle dos prazos do Contrato, acompanhamento do empenho e pagamento;

VIII - identificar os riscos associados ao objeto do Contrato e propor plano de contingência operacional;

IX - participar do recebimento do objeto contratual;

X - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao Diretor de Licitação para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; e

XI - definir procedimentos que assegurem a continuidade dos serviços, no encerramento ou na transição contratual;

XII - zelar pela produção do relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do Contrato, a fim de aprimoramento das atividades da Administração Pública."

Art. 19. Cabe ao fiscal técnico do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor de Contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento da Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do Contrato, determinando prazo para a correção;

IV - informar ao gestor de 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;

V - comunicar imediatamente ao gestor de Contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas apazadas;

VI - fiscalizar a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Pública, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de Contrato, para ratificação;

VII - comunicar ao gestor de Contrato em tempo hábil o término do Contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do Contrato, juntamente com o fiscal administrativo; e

IX - auxiliar o gestor de Contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado."

Art. 20. Cabe ao fiscal administrativo do Contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor de Contrato, realizando tarefas relacionadas à formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, comunicar o gestor de Contrato para que sejam tomadas as providências cabíveis."

14 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

Assinado por 2 pessoas: MARIA FERNANDA FAVERO DE TOLEDO PINHEIRO e JOÃO PAULO AMADIO GUERREIRO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://martinopolis.tdoc.com.br/verificacao/3082-648D-5796-4F40> e informe o código 3082-648D-5796-4F40





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS - SP

AVENIDA CORONEL JOÃO GOMES MARTINS, Nº 525 – MARTINÓPOLIS - SP

Fone: (18) 3275-9500 – (18) 3275-9520 – CEP 19500-000

CNPJ: Nº 44.855.443/0001-30 – INSCR. EST Nº 440.068.996.110

14.1. Os recursos orçamentários necessários à execução do objeto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

14.2. Dessa forma será utilizado o Recurso Federal Ficha 330- 3.3.90.36.000.01.00 310.000 Saúde-Geral.

15- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1. Caberá ao Fiscal e/ou ao Gestor do Contrato decidir os casos omissos, relativos às especificações ou quaisquer documentos a que se refiram, direta ou indiretamente, à aquisição em questão.

Martinópolis/SP, em 07 de Fevereiro de 2025.

Maria Fernanda Fávero de Toledo Pinheiro
Diretora Departamento de Saúde, Saneamento e Bem Estar Social



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 30B2-648D-5796-4F40

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MARIA FERNANDA FAVERO DE TOLEDO PINHEIRO (CPF 275.XXX.XXX-65) em 10/02/2025 14:22:26 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JOÃO PAULO AMADIO GUERRERO (CPF 272.XXX.XXX-69) em 10/02/2025 16:48:36 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/30B2-648D-5796-4F40>