



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O Objeto deste Termo de Referência é a locação de imóvel localizado na Rua Dona Délia Drebes, n.º 67, Bairro Centro, São Jerônimo/RS, destinado à Secretaria de Infraestrutura e Administração, onde funcionará o Centro Administrativo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIPTIVO	UN.	QTD.	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO TOTAL
01	CATSER 4316: LOCAÇÃO DE IMÓVEL/ DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Imóvel situado na Rua Dona Délia Drebes, n.º 67, Bairro Centro, nesta cidade de São Jerônimos, sob matrícula n.º 11.664 do Ofício de Registro de Imóveis de São Jerônimo, 1.267 m². Imóvel este destinado à Secretaria de Infraestrutura e Administração, para funcionamento do Centro Administrativo.	MÊS	12	R\$ 10.200,00	R\$ 122.400,00
VALOR ESTIMADO TOTAL (ANUAL):				R\$ 122.400,00	

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O preço acima mencionado deverá contemplar todos os custos direta ou indiretamente relacionados com a perfeita e completa execução do objeto.

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 12 meses, contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente até 10 anos, conforme disposto nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, na forma do artigo 106, III da Lei nº 14.133/2021.

1.5.1. A extinção do contrato mencionada no artigo 106, III, § 1º, ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. EXECUÇÃO DO OBJETO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

3.1. CONDIÇÕES GERAIS

3.1.1. O imóvel objeto desta locação deverá apresentar área total compatível com a instalação das estruturas atualmente abrigadas no Centro Administrativo e demais atividades administrativas da Secretaria de Infraestrutura e Administração.

3.1.2. O imóvel deverá situar-se na região central do município a fim de facilitar o acesso da população e a integração institucional entre os setores.

3.1.3. O imóvel deverá possuir condições físicas mínimas para uso imediato, compreendendo, instalações sanitárias adequadas, rede elétrica e hidráulica em funcionamento e acessibilidade, sem demandar reformas ou adaptações que onerem a Administração.

3.1.4. A contratada deverá garantir a manutenção das condições estruturais do imóvel durante toda a vigência contratual, comunicando previamente à Administração qualquer alteração que possa comprometer sua finalidade.

3.1.5. Durante o período de locação, correrão por conta do Município todas as despesas com água, luz, telefone e IPTU, conforme proposta do locador.

3.2. LOCAL DE EXECUÇÃO:

3.2.1. O objeto será executado no imóvel situado na Rua Dona Délia Drebes, nº 67, Bairro Centro, São Jerônimo/RS.

3.3. PRAZO DE EXECUÇÃO:

3.3.1. O prazo de execução se dará com a entrega das chaves que deverá ocorrer no prazo de até dois dias da assinatura do contrato.

3.4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

3.4.1. Entregar ao locatário o imóvel alugado em estado de servir ao uso a que se destina;

3.4.2. Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel locado;

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

3.4.4. Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;

3.4.5. Fornecer ao locatário, caso este solicite, descrição minuciosa do estado do imóvel, quando de sua entrega, com expressa referência aos eventuais defeitos existentes;

3.4.6. Fornecer ao locatário recibo discriminado das importâncias por estes pagas, vedada a quitação genérica;

3.4.7. Pagar as taxas de administração imobiliária, se houver, e de intermediações, nestas compreendidas as despesas necessárias à aferição da idoneidade do pretendente ou do seu



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

fiador;

3.4.8. Exibir ao locatário, quando solicitado, os comprovantes relativos às parcelas que estejam sendo exigidas.

3.4.9. Amortizar as adaptações e as melhorias feitas pela Administração Pública no Imóvel no valor do pagamento das mensalidades do aluguel.

3.5. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

3.5.1. Seguir o prazo de pagamento estipulado pelo Decreto Municipal 5.394/24;

3.5.2. Servir-se do imóvel para o uso a que se destina, devendo tratá-lo com o mesmo cuidado como se fosse seu;

3.5.3. Restituir o imóvel, finda a locação, no estado em que recebeu, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal;

3.5.4. Levar imediatamente ao conhecimento do locador o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como eventuais turbações de terceiros.

3.5.5. Realizar a imediata reparação dos danos verificados no imóvel ou nas suas instalações;

3.5.6. Não modificar a forma interna ou externa do imóvel sem o consentimento prévio e escrito do locador;

3.5.7. Entregar imediatamente ao locador os documentos de cobranças de tributos e encargos condominiais, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que dirigida a ele, locatário;

3.5.8. Pagar as despesas de telefone e de consumo de força, luz, gás, água e esgoto;

3.5.9. Permitir a vistoria do imóvel pelo locador ou por seu mandatário, mediante combinação prévia de dia e hora, bem como admitir que seja o mesmo visitado e examinado por terceiros;

3.5.10. Responsabilizar-se pelo Imposto Predial Urbano - IPTU do imóvel durante a vigência da locação.

4. CICLO DE VIDA DO OBJETO E GARANTIA

4.2.1. O ciclo de vida vai de encontro às indicações realizadas neste Termo. A garantia se dará com base na Lei n.º 8.245/91.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

5.1. HABILITAÇÃO

5.1.1. A contratada deverá apresentar a seguinte documentação referente à Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista:

5.1.1.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.1.1.2. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) em se tratando de pessoa jurídica. Quando o contratado for contribuinte individual, se houver, deverá apresentar adicionalmente a Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual (DRS-CI).

5.1.1.3. Certidão Negativa de Débitos Estadual da sede do interessado.

5.1.1.4. Certidão Negativa de Débitos Municipal da sede do interessado.

5.1.1.5. Certificado de Regularidade junto ao FGTS - CRF.

5.1.1.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.1.1.7. Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de menor aprendiz.

5.1.1.8. Deverá ser consultada a Certidão Negativa de Débitos Municipal junto ao município de São Jerônimo.

5.1.2. Não serão exigidos documentos referentes à qualificação financeira.

5.1.3. Não serão exigidos documentos referentes à qualificação técnica profissional e operacional.

5.1.4. Deverá ser apresentada Matrícula do Imóvel, cuja responsabilidade quanto a verificação será do Gestor e Fiscais da contratação indicados no tópico 6.13. deste Termo de Referência.

5.2. PARTICIPAÇÃO DE ME/EPP/MEI

5.2.1. Não se aplica a preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, conforme o artigo 49, inciso IV da Lei Complementar 123/2006, tendo em vista que a contratação se dará por inexigibilidade de licitação conforme a Lei 14.133/2021.

5.3. OUTROS DOCUMENTOS

5.3.1. Será exigido, para assinatura do contrato, a apresentação, pelo locador, da descrição minuciosa do imóvel.

6. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

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 a Administração 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. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas imediatamente.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial acerca da prestação dos serviços contratados.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados neste Termo de Referência.

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, observado o disposto no Decreto Municipal nº 5.397/2024.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, que poderão ser realizadas através de e-mail informado na proposta da empresa contratada.

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

6.7.6. 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 ultrapassem a sua competência.

6.8. 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. 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.

6.8.2. Na falta de designação de fiscal administrativo, as atribuições acima mencionadas caberão ao fiscal técnico.

6.9. 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.

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

6.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.3. 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 14.133/2021, ou pelo agente público ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

6.11. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.12. O fiscal do contrato poderá solicitar que a contratada mantenha representante no local do serviço para acompanhamento da execução do contrato.

6.13. A gestão do contrato ficará a cargo dos seguintes servidores, observadas as disposições constantes na minuta contratual anexa.

6.13.1 A gestão ficará a cargo do Secretário de Infraestrutura e Administração, Rafael dos Santos Pereira Telefone: (51) 98557-4771. E-mail: rafael.pereira@saojeronimo.rs.gov.br.

6.13.2. A fiscalização técnica ficará a cargo do Assessor Municipal, Lúcio Ribeiro Ferrão da Silva: (51) 9731-0991. E-mail: almoxarifado@saojeronimo.rs.gov.br.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

6.13.3. A fiscalização administrativa ficará a cargo do Secretário Municipal Adjunto Marcelo Vinicio Souza de Farias (51) 99996-4939. E-mail: governo@saojeronimo.rs.gov.br.

6.14. Havendo necessidade serão designados suplentes para os gestores acima definidos.

7. CRITÉRIO DE PAGAMENTO E MEDIÇÃO

7.1. DO PAGAMENTO:

7.1.1. O pagamento será realizado mensalmente, no mês em curso, com referência ao mês imediatamente anterior, por se tratar de uma locação.

7.2. DA AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

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

7.2.1.1. não produzir os resultados acordados;

7.2.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.2.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará o cumprimento das condições indicadas no presente termo.

7.3. DO RECEBIMENTO

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 5.397/2024).

7.3.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

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

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

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.3.7. A fiscalização não efetuará o atestado da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021)

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

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

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

7.3.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 dias úteis, contados da data de recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

7.3.14. Emitir Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.3.15. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou documento equivalente, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

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

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

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

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

7.4. LIQUIDAÇÃO

7.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança pelos fiscais e gestor do contrato, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de recebimento definitivo e liquidação no que diz respeito à locação de imóvel.

7.4.2. Para fins de liquidação, os fiscais e gestores devem verificar se a Nota Fiscal (ou documento equivalente) apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.4.2.1. o prazo de validade;

7.4.2.2. a data da emissão;

7.4.2.3. os dados do emissor da nota fiscal serem de mesma titularidade da empresa contratada;

7.4.2.4. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.4.2.5. o período respectivo de execução do contrato;

7.4.2.6. o valor a pagar; e

7.4.2.7. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.4.4. Após o recebimento definitivo e a liquidação a Nota Fiscal ou documento equivalente será encaminhado para pagamento à Coordenadoria de Contabilidade.

7.5. PRAZO DE PAGAMENTO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

7.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dias) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente na Coordenadoria de Contabilidade no que diz respeito à locação de imóvel.

7.5.2. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração pagará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

7.5.2.1. O atraso de pagamento só será considerado se a Administração der causa ao mesmo;

7.5.2.2. A contagem do prazo para liquidação se inicia com o recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente pelo Fiscal ou Gestor da Contratação.

7.5.2.3. A contagem do prazo para pagamento se inicia com o recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente na Coordenadoria de Contabilidade.

7.6. FORMA DE PAGAMENTO

7.6.1. O pagamento será realizado através de transferência bancária em conta corrente, agência e banco indicados pelo contratado na proposta ou na nota fiscal.

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

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

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

7.6.5. 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.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Os recursos orçamentário para fazer frente às despesas da presente contratação, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

ÓRGÃO: 03.001 - SECRETARIA MUN DE INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO

UNIDADE: ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

PROJ./ATIV./: 2.229 - ADMINISTRAÇÃO GOVERNAMENTAL

45 - 3.3.90.39.00.00.00.00 - 500 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

9. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO

9.1. A contratação será realizada por inexigibilidade de licitação, nos termos do artigo 74, inciso V da Lei nº 14.133/2021, em razão da singularidade do imóvel pertencente à MARCOLIN COMÉRCIO ATACADISTA DE ALIMENTOS LTDA., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º 96.661.905/0001-81.

São Jerônimo, 15 de agosto de 2025.

Rafael dos Santos Pereira
Gestor e Ordenador de Despesas
Secretário Municipal
Matrícula n.º 15.692

Lúcio Ribeiro Ferrão da Silva
Fiscal Técnico
Assessor Municipal
Matrícula n.º 15.888

Marcelo Vinício Souza de Farias
Fiscal Administrativo
Secretário Municipal Adjunto
Matrícula n.º 14.104

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

20N**JMP****KXY****NDO**