

Termo de Referência

(LOCAÇÃO TRADICIONAL DE IMÓVEL - SERVIÇO CONTÍNUO)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Este termo de referência tem por objeto a locação de imóvel para atendimento da necessidade de sediar o Centro Administrativo da Saúde, em atendimento à demanda dos municípios. A(s) especificação(ões) do(s) item(ns), quantidade(s), valor estimado total e unitário estão dispostos na tabela do **Anexo Dados do Objeto**, apêndice deste Termo de Referência.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de **bem de luxo**, conforme Decreto Municipal Nº 7.497/22.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da assinatura do contrato ou termo de início(se houver), plurianual, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 105 a 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visam atender à necessidade de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas, de modo que sua interrupção poderia comprometer a prestação de um serviço público.

1.5. **O CONTRATO**, oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada no **Estudo Técnico Preliminar** e no **Anexo Dados do Objeto** apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

LEVANTAMENTO DE MERCADO

3.1. A solução proposta engloba o aluguel de um imóvel para fins de atendimento às necessidades institucionais a fim de suprir as demandas correntes, possibilitando o adequado funcionamento das atividades.

3.2. Para esta solução, não houve levantamento de mercado. Considerou-se a inexistência de imóvel de propriedade do município, a singularidade do imóvel visto que o mesmo já foi adaptado para o uso institucional (Centro Administrativo da Saúde), e encontram-se em funcionamento conforme laudo datado de 03.10.2023, autos, e sua vantajosidade, conforme

3.3. O ciclo de vida desta solução consiste em considerar todos os custos diretos e indiretos do imóvel locado a fim de melhor atendimento à necessidade pública ao longo do tempo.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA:

3.4. A solução proposta engloba o aluguel de um imóvel para fins de atendimento às necessidades institucionais a fim de suprir as demandas correntes, possibilitando o adequado funcionamento das atividades.

3.5. O ciclo de vida desta solução consiste em considerar todos os custos diretos e indiretos do imóvel locado a fim de melhor atendimento à necessidade pública ao longo do tempo.

3.6. A pesquisa de preços foi realizada conforme Decreto Nº 7.493, de 19 de dezembro de 2022, e encontra-se descrito no **Anexo Dados do Objeto**.

3.7. A solução estudada trata do aluguel de um imóvel para atender a demanda da Secretaria e dar continuidade aos serviços. Dentre as soluções existentes no mercado, não foi encontrada nenhuma solução alternativa à Solução estudada que atendesse plenamente as finalidades e as necessidades da secretaria demandante sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência.

DA JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

6.8 Ante ao exposto, justifica-se a escolha desta solução pelo melhor custo-benefício considerando a singularidade do imóvel a ser locado com fulcro no art. 74,V, § 5º, I, da Lei n. 14.133/20.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para esta solução, o serviço de locação de imóvel enquadra-se como serviço continuado, pois tem por objetivo assegurar de forma ininterrupta o funcionamento das atividades finalísticas do órgão e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro.

4.2. As manutenções preventivas e corretivas de habitabilidade devem ficar a cargo do locador, considerando que são requisitos essenciais da locação.

4.3. O IPTU é uma obrigação vinculada à propriedade e deverão ficar a cargo do locador.

4.4. ESPECIFICAÇÃO MÍNIMAS DO IMÓVEL

4.4.1. IMÓVEL: Prédio Institucional. ENDEREÇO: Avenida Padre Claret nº 666. BAIRRO: Centro CIDADE: Esteio/RS. CEP: 93.265-036

4.4.2. DESCRIÇÃO DO IMÓVEL INICIAL: Edificação com quatro pavimentos, em alvenaria, com lajes de entrepiso e forro e estrutura portante constituída de pilares e vigas de concreto armado, sendo que somente o pavimento térreo é contemplado pela locação ao Município. Cabe salientar que, inicialmente, quando do primeiro contrato a área locada era completamente aberta sem quaisquer divisórias conforme registro fotográfico da época.

4.4.3. DESCRIÇÃO DO IMÓVEL ATUAL: Edificação com quatro pavimentos, em alvenaria, com lajes de entrepiso e forro e estrutura portante constituída de pilares e vigas de concreto armado, sendo que somente o pavimento térreo é contemplado pela locação ao Município. Verifica-se conforme fotos abaixo que o mesmo sofreu intervenções estruturais com a implementação de divisórias leves, redimensionamento da rede elétrica, lógica e de telefonia, bem como nos sanitários existentes.

4.4.4. Conforme levantamento fotográfico atual realizado em 03.10.2023 constante no laudo de vistoria, verifica-se que a área locada apresenta condições satisfatórias de manutenção e funcionamento de suas instalações.

4.5. DOS ENCARGOS

4.5.1. Os encargos provenientes do imóvel serão atribuídos às partes conforme o disposto na Lei nº 8.245/91. Nos casos em que a referida lei prevê a possibilidade de qualquer das partes vir a assumir um encargo, prevalecerá o disposto no contrato.

4.6. DOS ENCARGOS DO LOCADOR

4.6.1 Impostos e taxas, como IPTU e TLP, condomínio, bem como os demais tributos que incidam ou venham a incidir sobre o imóvel;

4.6.2. As despesas extraordinárias, como:

- a) obras e reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel;
- b) pinturas das fachadas, empenas, esquadrias externas, consertos no telhado;
- c) obras e serviços destinados a repor as condições de utilização do imóvel
- d) instalação de equipamento de incêndio, e instalações para espera de telefonia e iluminação;
- e) manutenção e conservação das instalações e equipamentos hidráulicos, de segurança e mecânicos;

4.6.3 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 esclarecimentos cabíveis, inclusive com a juntada de documentação pertinente, para fins de validação por parte do LOCATÁRIO

4.6.4 Apresentar cópia da certidão de registro do imóvel ou, na real impossibilidade de juntada da certidão de registro do imóvel, cópias de outros documentos comprobatórios da propriedade do imóvel, a serem avaliados no caso concreto.

4.6.5 Informar ao Município quaisquer alterações na titularidade do imóvel, inclusive com a apresentação da documentação correspondente;

4.7. DOS ENCARGOS DO LOCATÁRIO (MUNICÍPIO)

4.7.1. Servir do imóvel locado para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com os fins a que se destina;

4.7.2 Entregar o imóvel, ao fim da locação, no estado em que o recebeu conforme Termo de Vistoria, salvo as deteriorações decorrentes de seu uso normal, ou mediante indenização ao LOCADOR pelos prejuízos causados, se for o caso; sendo a vistoria realizada por um representante de cada parte;

4.7.3 Cumprir os regulamentos quando se tratar de condomínio;

4.7.4 Levar imediatamente ao conhecimento do LOCADOR o surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;

4.7.5 Obras e serviços destinados a repor as condições de utilização do imóvel; (pintura interna e iluminação);

4.7.6 Consentir 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 art. 26 da Lei nº 8.245/91;

4.7.7 Não modificar a forma interna ou externa do imóvel sem o consentimento prévio e por escrito do (a) LOCADOR.

4.7.8. Instalações de equipamentos de segurança, de telefonia, de intercomunicação;

4.7.9. Consumo de água, esgoto e energia elétrica;. Manutenção e conservação das instalações e equipamentos elétricos e de segurança (câmeras), se for o caso;

4.7.10 Conservação dos portões ou portões eletrônicos, se houver;

4.8. DAS BENFEITORIAS VOLUNTÁRIAS, ÚTEIS OU NECESSÁRIAS

4.8.1. As benfeitorias necessárias introduzidas pelo LOCATÁRIO, ainda que não autorizadas pelo LOCADOR, bem como as úteis, desde que autorizadas, serão indenizáveis e permitem o exercício do direito de retenção. As benfeitorias voluntárias não serão indenizáveis, podendo ser levantadas pelo LOCATÁRIO, finda a locação, desde que sua retirada não afete a estrutura do imóvel.

4.9. DA GARANTIA CONTRATUAL

4.9.1. Não haverá exigência de garantia contratual.

4.10. DA EXIGÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

4.10.1. Carta Habite-se bem como o Projeto de Prevenção contra Incêndio e sua devida execução;

4.10.2. Laudo de vistoria do imóvel realizado em conjunto do Município assinado pelo responsável técnico e por representante da empresa;

4.11. DA FISCALIZAÇÃO

A locação do imóvel será acompanhada e fiscalizada pelos servidores:

4.11.1. Fiscal Administrativo: Renata Miranda Lorensi Borges, Diretora Administrativa - Matrícula 6992

4.11.2. Fiscal Administrativo Substituto: Rafael de Souza, Eletrecista - Matrícula 50443

4.11.3. Gestor de Contratos da Secretaria: Angélica de Oliveira Pacheco, Diretora Administrativa - Matrícula 31482

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A partir da assinatura do Termo de entrega das Chaves a ser realizado pelo responsável técnico da Prefeitura Municipal de Esteio, se dará a contagem dos dias para pagamento.

5.2 A entrega do imóvel pelo LOCADOR ao LOCATÁRIO no início da locação, será realizada após as adequações necessárias e acordadas(se houver), e deverá respeitar as especificações e os prazos definidos no relatório de visita técnica elaborado pelo responsável técnico da vistoria inicial, se o técnico indicar adequações necessárias para a devida ocupação do local;

5.4. O aluguel mensal vencerá no último dia de cada mês. Os pagamentos serão efetuados pelo LOCATÁRIO até o 20º dia útil, a contar da data do recebimento da Nota Fiscal, Fatura ou Recibo, mediante Ordem Bancária, em conta designada pelo LOCADOR.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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 o locador ou seu representante para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o Locador ou seu representante para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para a execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados, quando houver 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.

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI)

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

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

6.10. O 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.

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

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

6.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14. Caso ocorram 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;

6.15. O gestor do contrato coordena 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.

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

6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.18. 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.

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20. 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.

6.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

- a) Definir o objeto desta contratação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos interessados.
- b) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade dos serviços contratados.
- c) Exigir da(do) contratada(do) o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.
- i) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela(o) contratada(o), de condições previstas neste instrumento.
- j) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à contratada, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento.
- k) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

DAS OBRIGAÇÕES DO LOCADOR:

6.23. Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, o locador a:

6.24. É dever do locador manter durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a locação, também, e-mail ou e-mail institucional, se for o caso, oficial, atualizado, vigente e operacional, para execução de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

6.25. Efetuar a entrega das chaves no prazo informado, acompanhada da ordem de compra, dentro do Município de Esteio, mediante agendamento prévio junto a secretaria solicitante.

6.26. Receber o pagamento do aluguel nas condições pactuadas.

6.27. Garantir que não tenha defeitos na execução dos serviços.

6.28. Apresentar Nota Fiscal (recibo) com discriminação das importâncias pagas pelo LOCATÁRIO; para efeito de acompanhamento da regularidade jurídica e fiscal.

6.29. Apresentar comprovação de regularidades fiscais, municipal, estadual, trabalhista e federal.

6.30. Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços

6.31. Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

6.32. Cumprir com as demais obrigações constantes no previsto no Instrumento Contratual.

DAS OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO:

- 6.33. Receber provisoriamente o serviço; Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 6.34. Servir do imóvel locado para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com os fins a que se destina;
- 6.35. Garantir, durante o tempo de locação, o uso pacífico do imóvel alugado;
- 6.36. Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;
- 6.37. Exibir, quando solicitado, os comprovantes relativos às parcelas que estejam sendo exigidas;
- 6.38. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado;
- 6.39. Efetuar o pagamento do aluguel na forma ajustada neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual.
- 6.40. Solicitar e manter em arquivo os comprovantes de pagamento dos aluguéis e demais despesas realizadas.
- 6.41. Entregar o imóvel, ao fim da locação, no estado em que o recebeu conforme Termo de Vistoria, salvo as deteriorações decorrentes de seu uso normal, ou mediante indenização ao LOCADOR pelos prejuízos causados.
- 6.42. Cumprir todos os regulamentos quando se tratar de condomínio.
- 6.43. Receber o imóvel, bem como entregá-lo, após a vistoria realizada por um representante de cada parte.
- 6.44. Levar imediatamente ao conhecimento do LOCADOR, o surgimento de qualquer dano ou defeito, cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros.
6. 45. Realizar a imediata reparação dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocadas por si.
- 6.46. Consentir 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 art. 26 da Lei nº 8.245/91.
- 6.47. Não modificar a forma interna ou externa do imóvel sem o consentimento prévio e por escrito do LOCADOR.
- 6.48. Cumprir com as demais obrigações constantes no previsto no Instrumento Contratual

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 6.49. Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.50. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- **Multa**: Para as infrações previstas nos itens “a”, “b”, “c”, “d” do subitem acima a multa será conforme itens abaixo:
 - I. Multa moratória de até 0,5 % por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida do contrato/objeto, até o limite de 60 (sessenta) dias;
 - II. Multa moratória de até 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato/objeto, até o máximo de 30%, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, se for o caso;
 - III. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;
 - IV. Multa Compensatória de até 30% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial, imperfeita ou total do contrato/objeto.
- **Multa**: Para as infrações previstas nos itens “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

6.51. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Contratante.

6.52. Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

6.54. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.55.	Na	aplicação	das	sanções	serão	considerados:
I	-	a	natureza	e	a	gravidade da infração cometida;
II	-	as	peculiaridades	do	caso	concreto;
III	-	as	circunstâncias	agravantes	ou	atenuantes;
IV	-	os	danos	que	dela	provierem para o Contratante;

7.6.1. O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento à empresa vencedora/contratada, ocorrerá através da Secretaria Municipal da Fazenda, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, acompanhado das comprovações de regularidade junto a Fazenda Federal, Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul, Município de Esteio, FGTS e Justiça do Trabalho.

7.7. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela(o) contratada(o) diretamente ao responsável pelo recebimento que somente irá atestar e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela(o) contratada(o), todas as condições pactuadas.

7.8. O Município certificará a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre as obrigações e condições pactuadas. A contagem para o 20º (vigésimo) dia, previsto no caput, só iniciar-se-á após a aceitação da Nota Fiscal pelo responsável pelo recebimento.

7.9. Para execução do pagamento, à empresa contratada deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome da Prefeitura Municipal de Esteio, CNPJ 88.150.495/0001-86, informando o número de sua conta-corrente, se Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Estado do Rio Grande do Sul, e a respectiva Agência, bem como o número da Ordem de Compra.

7.10. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à empresa contratada e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município.

7.11. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da empresa contratada.

7.12. De acordo com Instrução Normativa RFB Nº 2.110, de 17 de outubro de 2022 e alterações, do Instituto Nacional do Seguro Social do MPAS, o MUNICÍPIO, SE COUBER, fará a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal de prestação de serviços e efetuará o recolhimento à Seguridade Social.

7.13. O MUNICÍPIO poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela empresa contratada casos verificados uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- a) A empresa contratada deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município.
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a empresa contratada atenda à cláusula infringida.
- c) A empresa que retarda indevidamente a entrega do objeto licitado por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.
- d) Débito da empresa contratada para com o Município, quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração às demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

7.14. Os pagamentos observarão os limites de desembolso máximo conforme cronograma estabelecido no termo de referência, se houver.

7.15. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do IPCA

do mês anterior ao do pagamento “pro rata tempore”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE CONTRATAÇÃO

8.1. A forma e critério da contratação estão dispostos no **Anexo Dados do Objeto** apêndice deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

8.2. As exigências para fins de habilitação são conforme o Edital/Aviso de Contratação .

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa do valor da contratação encontra-se disposto no **Anexo Dados do Objeto**, apêndice deste Termo de Referência.

9.2. DA ANÁLISE DE RISCOS:

9.2.1. A análise de riscos encontra-se disposto no item **15.2** do **Estudo Técnico Preliminar**, apêndice deste Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os recursos utilizados para a reserva orçamentária são os seguintes:

Gestão/Unidade	Secretaria Municipal de Saúde (SMS)
Fonte de Recursos	0600 - Transf Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov Federal - ASPS
Programa de Trabalho	08.35.10.301.0005.2115 - Manter as Unidades de Saúde
Elemento de Despesa	3.3.90.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA

11. RESPONSÁVEIS

Nome do servidor – Juliana Vessozi Pereira - Matrícula 31575

Nome do Secretário(a) – Gilson Abreu de Menezes – Matrícula 30644

Esteio, 04 de outubro de 2023