



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade a locação de imóvel para funcionamento do depósito de materiais e equipamentos permanentes, visando suprir a demanda da Secretaria de Saúde do Município de Viseu/PA

### 2. JUSTIFICATIVA:

2.1. Após uma análise detalhada, constatou-se a inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis para uso, conforme declaração de inexistência de imóveis do Setor de Patrimônio em anexo. Isso levou à implementação do processo de locação de imóveis privados para uso público, uma solução eficaz que atende às necessidades da administração pública.

2.2. A Secretaria de Saúde enfrenta um desafio significativo relacionado ao armazenamento adequado de seus móveis, materiais e equipamentos permanentes, pois estes itens, após a aquisição, são entregues diretamente no prédio da Secretaria, para que tenham a correta destinação. A atual infraestrutura do prédio não comporta mais o volume crescente de bens, o que compromete a organização, a segurança e a eficiência dos serviços prestados. Diante dessa situação, a locação de um espaço externo se apresenta como uma solução viável e necessária.

2.3. O prédio da secretaria foi projetado para atender às necessidades administrativas e operacionais básicas. No entanto, com o aumento das atividades e a aquisição de novos equipamentos, o espaço disponível tornou-se insuficiente. A falta de um local adequado para armazenar os bens resulta em ambientes desorganizados, dificultando o acesso rápido e eficiente aos materiais necessários para o funcionamento diário da secretaria. Além disso, a segurança desses móveis, materiais e equipamentos é uma preocupação constante. A falta de um espaço apropriado para armazenamento aumenta o risco de danos e deterioração dos bens. Um local externo, devidamente seguro, e com controle de acesso, garantirá a integridade dos itens armazenados, preservando o investimento público.

2.4. A locação de um espaço externo permitirá ainda uma melhor organização dos bens, facilitando o controle de estoque e a gestão dos materiais. Com um local específico para armazenamento, será possível implementar um sistema de catalogação eficiente, agilizando o processo de localização e distribuição dos itens. Isso resultará em uma maior eficiência operacional, beneficiando diretamente os serviços prestados à população. Ademais, esta contratação também oferece flexibilidade para a Secretaria, permitindo ajustes conforme a demanda. Sendo mais econômica a curto e médio prazo,



comparada à construção de um novo anexo ou à ampliação do prédio existente. Os custos de manutenção e adaptação do espaço locado também tendem a ser menores, proporcionando um melhor custo-benefício para o município.

2.5. Por fim, a locação de um imóvel para o armazenamento dos móveis, materiais e equipamentos permanentes da Secretaria de Saúde de Viseu é uma medida necessária e estratégica. Essa ação garantirá a segurança, a organização e a eficiência na gestão dos bens públicos, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população e para a conformidade com as normas legais. Portanto, justifica-se plenamente a adoção dessa solução para atender às necessidades atuais e futuras da secretaria.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. Diante da demanda, indica-se a locação de um imóvel para funcionamento do depósito da Secretaria de Saúde, para fins de armazenar móveis, materiais e equipamentos permanentes até a destinação final, na sede do município de Viseu, para atender a demanda da Secretaria de Saúde.

3.2. O Laudo de Vistoria deverá conter a descrição detalhada da solução, conforme previsto na legislação aplicável. Este documento será elaborado de forma organizada e com o uso de terminologia técnica para garantir precisão e clareza.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Os componentes desta contratação que se referem ao aluguel do imóvel, devem aderir estritamente às especificações técnicas descritas a seguir:

| ITEM | REQUISITOS DO IMÓVEL    | CONDIÇÕES E QUANTIDADES  |
|------|-------------------------|--|
| 01   | NÚMERO DE PAVIMENTO     | 01   |
| 02   | NÚMERO DE SALA          | 02   |
| 03   | NÚMERO DE BANHEIRO      | 03   |
| 04   | TIPO DE ESTRUTURA       | ALVENARIA E CONCRETO   |
| 05   | CONDIÇÕES DO IMÓVEL     | IMÓVEL EM BOM ESTADO DE CONSERVAÇÃO, DE PINTURA, ACABAMENTOS, PARTE ELÉTRICA, TRINCOS EFECADURAS, TETO COM FORRO OU LAJE, PISOS E AZULEJOS |
| 06   | MOBILIADO               | NÃO  |
| 07   | ESPECIFICAÇÃO DO IMÓVEL | CONSIDERANDO SE TRATAR DE 01 (UMA) SALA PARA GUARDAR PROVISORIAMENTE EQUIPAMENTOS  |



## 5. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

5.1. São responsabilidades da CONTRATADA:

5.1.1 Disponibilizar o imóvel acima descrito nos prazos e condições serão estipuladas no contrato;

5.1.2. Prestar os esclarecimentos necessários sobre o prédio e assuntos a ele inerentes sempre que for solicitado pelo LOCATÁRIO;

5.1.3. Arcar com despesas de qualquer natureza que não esteja compreendidas naquelas de obrigação do LOCATÁRIO, geradas antes, durante ou após o prazo de locação do imóvel;

5.1.4. Não promover, durante a vigência do contrato, modificações no imóvel sem autorização do LOCATÁRIO, especialmente aquelas que possam alterar as condições de utilização do mesmo;

5.1.5. Promover vistoria de modo a não atrapalhar as atividades regulares desenvolvidas pelo LOCATÁRIO;

5.1.6. Receber e dar quitação dar quitação nos pagamentos efetuados pelo LOCATÁRIO;

5.1.7. Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para fins a que se destina, e em estrita observância às especificações contidas nesses Termo de Referência;

5.1.8. Fornecer à LOCATÁRIA recibo discriminando as importâncias pagas;

5.1.9. Pagar as taxas de administração imobiliária, se houver, e der intermediações, nestas compreendidas as despesas necessárias à aferição da idoneidade do pretendente;

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

5.1.11. Responsabilizar-se com a limpeza de todos os ambientes utilizados, entregando os mesmos em condições higiênicas para o perfeito uso;

5.1.12. As despesas decorrentes de danos causados por fenômeno naturais serão por conta do LOCADOR;

5.1.13. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do imóvel.

## 6. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:



- 6.1.1. Não efetuar modificações no imóvel sem autorização do LOCADOR;
- 6.1.2. Efetuar o pagamento do aluguel, na forma e nas condições mencionadas neste Termo de Referência;
- 6.1.3. Informar ao LOCADOR, 30 (trinta) dias antes do vencimento do contrato, o interesse de renovação;
- 6.1.4. Entregar o imóvel ao fim da locação em perfeito estado de conservação e limpeza, conforme condições constadas em vistoria técnica, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal;
- 6.1.5. Efetuar pagamentos relativos ao aluguel no prazo e forma estabelecidos neste termo de referência;
- 6.1.6. Efetuar pagamentos relativos as despesas de energia elétrica e água até os respectivos vencimentos;
- 6.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, de acordo com o art. 117 da Lei Nacional nº 14.133/21;
- 6.1.3.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.1.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
- 6.1.3.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.
- 6.1.4 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.



- 6.1.4.1. 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.
- 6.1.4.2. 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.
- 6.1.4.3. 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;
- 6.1.4.4. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 6.1.5. Notificar o LOCADOR, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens especificados na descrição do imóvel citado na Vistoria Técnica e neste Termo de Referência, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

## **7. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO E PRAZO DE PAGAMENTO:**

- 7.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 7.2. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura, determina o art. 94 da Lei nº 14.133/21.
- 7.3. O prazo de vigência da contratação é de até 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, e podendo ter a necessidade de prorrogação contratual para além da vigência comum de doze meses.
- 7.4. O pagamento será efetuado mensalmente por meio de Ordem Bancaria, sendo realizado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente após a locação do imóvel.
- 7.5. O valor do contrato é fixo e irredutível pelo seu prazo inicial, salvo por motivos de alteração na legislação econômica do país, que autorize a correção nos contratos com a administração pública.



7.6. O LOCATÁRIO concorda em permitir que o LOCADOR, ou seu representante, inspecione o imóvel alugado em qualquer dia útil, das 8:00 às 18:00 horas, desde que o LOCADOR forneça ao LOCATÁRIO um aviso prévio razoável de tal inspeção. O LOCADOR se compromete a realizar tais inspeções de maneira que não interfira desnecessariamente na posse tranquila do LOCATÁRIO do imóvel alugado.

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

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. Justifica-se o atendimento deste processo licitatório na modalidade de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, conforme previsto na Lei Nacional 14.133/21. Pelo de contrato de até 12 meses, e podendo ter prorrogação contratual para além de sua vigência desde que seja justificado.

8.2. A documentação necessária para a regularização do imóvel e a verificação da identidade do proprietário é um componente crucial do processo de contratação. Esses documentos garantem a transparência e a legalidade do processo, além de assegurar que o imóvel atende aos critérios estabelecidos. Documentação Necessária:

8.2.1. Carteira de Identidade – Registro Geral – R.G.: Este documento é necessário para confirmar a identidade do proprietário do imóvel.

8.2.2. Cadastro da Pessoa Física – C.P.F.: Este documento é necessário para confirmar a situação fiscal do proprietário do imóvel.

8.2.3. Carteira Nacional de Habilitação – CNH: Este documento pode ser usado como uma alternativa ao R.G. e C.P.F. para confirmar a identidade e a situação fiscal do proprietário do imóvel.

8.2.4. Comprovante de Endereço Atualizado de Titularidade do Proprietário do Imóvel: Este documento é necessário para confirmar que o proprietário reside no endereço fornecido.

8.2.5. Comprovante de Endereço Atualizado do Imóvel: Este documento é necessário para confirmar a localização exata do imóvel.

8.2.6. Dados Bancários de Titularidade do Proprietário do Imóvel – (Banco, Agência e Conta Corrente): Estes dados são necessários para realizar transações financeiras relacionadas à locação do imóvel.



8.2.7. Certidão Negativa da Fazenda Municipal, emitida pela Secretaria Municipal de Finanças, através do Setor de Tributos do Município de Viseu/PA: Este documento é necessário para confirmar que não há débitos municipais pendentes relacionados ao imóvel.

8.2.8. Certidão Negativa de Natureza Tributária – SEFA: Este documento é necessário para confirmar que não há débitos tributários pendentes relacionados ao imóvel.

8.2.9. Certidão Negativa de Natureza não Tributária – SEFA: Este documento é necessário para confirmar que não há débitos não tributários pendentes relacionados ao imóvel.

8.2.10. Documentação do Imóvel: Estes documentos são necessários para confirmar a propriedade legal do imóvel e garantir que o imóvel atende a todos os critérios necessários para a locação.

#### **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

9.1. A estimativa do valor da contratação será fixada pelo Laudo de Vistoria da Secretaria de Obras e Urbanismo do Município de Viseu, após a vistoria do imóvel escolhido na pesquisa imobiliária, conforme regulamentado no Decreto Municipal 006/2024.

#### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Saúde do Exercício de 2024.

10.2. O Setor de Contabilidade irá realizar a análise de adequação orçamentária. Esta análise deve considerar a existência de dotação e crédito orçamentário suficientes para a execução deste contrato, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas na Lei 14.133/2021.

#### **11. FORMA DE FORNECIMENTO:**

11.1 O LOCADOR se compromete a fornecer o imóvel ao LOCATÁRIO em condições que permitam o uso imediato e adequado pelo LOCATÁRIO para os fins estabelecidos no contrato. Isso inclui a garantia de que todas as instalações essenciais, como eletricidade e água, estejam funcionando corretamente no momento da entrega do imóvel. O LOCADOR também se compromete a manter o imóvel em bom estado de conservação durante todo o período de locação, realizando quaisquer reparos ou manutenções que sejam de sua atribuição.

11.2. Além disso, o LOCADOR deve garantir que o imóvel esteja livre de quaisquer ônus ou encargos que possam impedir ou limitar o uso do imóvel pelo LOCATÁRIO. Isso inclui a garantia de que o



PREFEITURA MUNICIPAL DE VISEU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
GABINETE DA SECRETÁRIA



imóvel esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos locais relevantes. O LOCADOR deve fornecer ao LOCATÁRIO todas as informações necessárias sobre o imóvel e suas instalações.

11.3. A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 117 da Lei Nacional n.º 14.133/21.

Viseu/PA, 02 de outubro de 2024

**KATIANE SARRAF D. MARQUES**  
Secretária Municipal de Saúde  
Decreto nº 005/2023

