



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUBSECRETARIA DE GESTÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

O presente tem como objetivo inexigibilidade de Licitação, com fulcro no art. 74, V, da Lei Federal 14.133/2021, para aluguel de imóvel, por abrigar o POSTO DE SAÚDE ANIMAL, da Secretaria Municipal de Saúde, situado a Av. Expedicionário José Amaro, nº 1048, Vila São Luís, 1º Distrito, Duque de Caxias, o local serve como base à assistência aos munícipes.

2 - JUSTIFICATIVA

A referida locação se justifica em função do imóvel atender esta secretaria de forma a alocar o prédio o POSTO DE SAÚDE ANIMAL, unidade de saúde animal, que atende animais domésticos de todo o município, incluindo emergências e urgências, além realizar consultas, exames e acompanhamentos periódicos.

Posto de Saúde Animal significa um salto para assistência da saúde animal, tendo em vista que o atendimento particular é caro e oneroso, sendo os proprietários de animais domésticos que possuem baixa renda, não possuem acesso a esses serviços. Com a instalação do Posto, os animais terão uma recuperação rápida, cirurgias e atendimentos em geral.

A problemática dos animais, além de tratar-se de questão humanitária, é questão de saúde pública e meio ambiente. Entendemos, dessa forma, que há a necessidade da instalação do Posto de Saúde Animal no município, garantindo com plenitude o atendimento veterinário e demais procedimentos, principalmente para os animais da população carente e de baixa renda, evitando assim que algumas zoonoses possam contaminar pessoas que não tem acesso as clínicas particulares.

Insta salientar que o Posto operando neste imóvel é de suma importância para

Alameda James Franco, 03 – Jardim Primavera – Duque de Caxias – RJ
CEP: 25.215-265 – Tel: 2773-6205

CELIA SERRANO DA
SILVA:39251500215

Assinado de forma digital
por CELIA SERRANO DA
SILVA:39251500215
Dados: 2024.06.13 16:02:40
-03'0'



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUBSECRETARIA DE GESTÃO

os munícipes de Duque de Caxias e que atende animais de outros municípios, com serviços inteiramente gratuitos e seu pleno funcionamento é primordial para a manutenção da vida destes animais.

O imóvel possui instalações necessárias e compatíveis para atender as necessidades desta Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, possui excelente localização o que facilita na logística para recebimento dos medicamentos e insumos necessários para seu funcionamento, assim como o deslocamento dos usuários.

A locação se faz necessária para o atendimento de toda a demanda da secretaria de saúde para viabilizar uma rápida e efetiva atuação administrativa que resulte na redução de risco da falta da prestação de serviço.

3 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A locação de imóvel se fundamenta no inciso V do art. 74 da Lei 14.133/2021, que dispõe sobre a inexigibilidade de licitação para locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípua da administração.

4 - PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, mediante termo aditivo, salvo manifestação formal em contrário das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta dias) do seu vencimento. Os efeitos financeiros da contratação só serão produzidos a partir da entrega das chaves, precedido de vistoria do imóvel.

5 - OBRIGAÇÕES DA LOCATÁRIA

5.1 São obrigações da LOCATÁRIA:

Alameda James Franco, 03 – Jardim Primavera – Duque de Caxias – RJ
CEP: 25.215-265 – Tel: 2773-6205



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUBSECRETARIA DE GESTÃO

- I. Pagar pontualmente o aluguel e os encargos da locação, legal ou contratualmente exigíveis, no prazo estipulado ou, em sua falta, até o sexto dia útil do mês seguinte ao vencido, no imóvel locado, quando outro local não tiver sido indicado no contrato;
- II. Servir - se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo tratá - lo com o mesmo cuidado como se fosse seu;
- III. Realizar vistoria do imóvel, antes da entrega das chaves, para fins de verificação minuciosa do estado do imóvel, que deverá ser em boas condições estrutural e em condições ambientais salubres, que não afete a saúde dos usuários e funcionários da unidade.
- IV. 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;
- V. Comunicar à LOCADORA qualquer dano ou defeito cuja reparação a esta incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;
- VI. Consentir com a realização de reparos urgentes, a cargo da LOCADORA, sendo assegurado à LOCATÁRIA o direito ao abatimento proporcional do aluguel, caso os reparos durem mais de 10 (dez) dias, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.245, de 1991;
- VII. Não modificar a forma externa ou interna do imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito da LOCADORA, exceto para os casos de simples adequações no layout, como remanejamento e instalações de divisórias, portas e interruptores.
- VIII. Entregar imediatamente à LOCADORA os documentos de cobrança de tributos e encargos condominiais, cujo pagamento não seja de seu encargo, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que direcionada à LOCATÁRIA;
- IX. Pagar as despesas de telefone e de consumo de energia elétrica, água e esgoto;
- X. Permitir a vistoria do imóvel pela LOCADORA ou por seus mandatários, mediante prévia combinação de dia e hora, bem como admitir que seja o mesmo visita e examinado por terceiros, na hipótese prevista no Art. 27;
- XI. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato;
- XII. Atestar as notas fiscais/faturas, por meio de servidor(es) competente(s) para tal;

Alameda James Franco, 03 – Jardim Primavera – Duque de Caxias – RJ
CEP: 25.215-265 – Tel: 2773-6205



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUBSECRETARIA DE GESTÃO

XIII. Aplicar as sanções administrativas regulamentares e contratuais.

6 - OBRIGAÇÕES DA LOCADORA

6.1 São obrigações da LOCADORA:

- I. Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina;
 - II. Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel;
 - III. Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;
 - IV. Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;
 - V. Fornecer ao locatário, caso este solicite, descrição minuciosa do estado do imóvel, quando de sua entrega, com expressa referência aos eventuais defeitos existentes;
 - VI. Fornecer ao locatário recibo discriminado das importâncias por estes pagas, vedada a quitação genérica;
 - VII. Pagar as taxas de administração imobiliária se houver, e de intermediações, nestas compreendidas as despesas necessárias à aferição da idoneidade do pretendente;
 - VIII. Entregar, em perfeito estado de funcionamento, o sistema hidráulico e a rede elétrica (comum e estabilizada);
 - IX - exibir ao locatário, quando solicitado, os comprovantes relativos às parcelas que estejam sendo exigidas;
 - X - pagar as despesas extraordinárias de condomínio.
- Parágrafo único. Por despesas extraordinárias de condomínio se entendem aquelas que não se refiram aos gastos rotineiros de manutenção do edifício, especialmente:
- a) obras de reformas ou acréscimos que interessem à estrutura integral do imóvel;
 - b) pintura das fachadas, empenas, poços de aeração e iluminação, bem como das esquadrias externas;
 - c) obras destinadas a repor as condições de habitabilidade do edifício;
 - d) indenizações trabalhistas e previdenciárias pela dispensa de empregados, ocorridas em data anterior ao início da locação;
 - e) instalação de equipamento de segurança e de incêndio, de telefonia, de intercomunicação, de esporte e de lazer;
 - f) despesas de decoração e paisagismo nas partes de uso comum;

Alameda James Franco, 03 – Jardim Primavera – Duque de Caxias – RJ
CEP: 25.215-265 – Tel: 2773-6205



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUBSECRETARIA DE GESTÃO

g) constituição de fundo de reserva.

XI. Providenciar a atualização do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros;

XII. Informar à LOCATÁRIA quaisquer alterações na titularidade do imóvel, inclusive com a apresentação da documentação correspondente.

7 - CONTRATAÇÃO

7.1 As obrigações decorrentes da presente inexigibilidade de licitação serão formalizadas por instrumento de Contrato, obedecendo ao Decreto Municipal nº 8.641 de 02 de janeiro de 2024, do artigo art. 74, V, da Lei 14.133/2021, bem como Lei nº 8.245/91.

8 - PREÇO

8.1 A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, visando avaliar o imóvel localizado Av. Expedicionário José Amaro, nº 1048, Vila São Luís, 1º Distrito, Duque de Caxias, a pedido da Secretaria Municipal de Saúde e Defesa Civil, através do Laudo de Avaliação, definiu o valor do aluguel do referido imóvel em R\$ 3.053,42 (três mil e cinquenta e três reais e quarenta e dois centavos) mensal e valor global de R\$ 183.205,20 (cento e oitenta e três mil e duzentos e cinco reais e vinte centavos) constatando a vantajosidade do contrato a esta Municipalidade.

9 - EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. Celebrado o respectivo instrumento contratual, competirá ao Secretário Municipal ordenador de despesa a imediata designação de Gerente e mais 3 (três) servidores, sendo 1 (um) fiscal e 2 (dois) suplentes, para atuarem em eventual ausência ou impedimentos, que responderão diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, com fulcro no art. 35 a 37 do Decreto Municipal nº 8.641/2024.

9.1.2 Deverá ser disponibilizado na intranet da PMDC, pela Secretaria contratante, cópia da Portaria de designação de Fiscais e Gerentes, no prazo de 5 dias úteis após a publicação do ato.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUBSECRETARIA DE GESTÃO

9.2 As responsabilidades atribuídas ao Gerente e ao Fiscal do Contrato estão determinadas conforme art. Art. 117 da Lei Federal 14.133/21, da qual deverão ter plena ciência através de declaração a ser firmada e incluída no processo originário da contratação, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação específica, devendo ser também observado:

9.2.1 Responsabilidades atribuídas ao gerente:

- a) o controle de aumento injustificado dos custos para a administração pública, de insumos, bens ou serviços;
- b) a confecção de registros e planilhas, quando for parte da administração, de insumos, bem ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;
- c) a emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;
- d) recomendar a aplicação de sanções e/ou rescisões ao gestor da pasta, após o devido processo legal;
- e) elaboração de relatório final conclusivo, referente a satisfatória execução do objeto contratado, que deverá ser acostado ao processo administrativo de contratação;
- f) recebimento de nota fiscal e demais documentos pertinentes;

9.2.2 Responsabilidades atribuídas ao Fiscal:

- a) a elaboração de relatórios de fiscalização justificados e fundamentados;
- b) o acompanhamento em campo de serviços, de couber;
- c) a verificação da correta execução contratual, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, a fim de orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUBSECRETARIA DE GESTÃO

d) a pronta comunicação ao Gerente de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual.

9.3 O mau desempenho das funções e das responsabilidades inerentes ao Gerente Fiscal sujeita o servidor designado às penalidades previstas na Lei Municipal nº 1.506 de 2000, e na Lei Federal nº 14.133 de 2021, e demais legislações pertinentes, resguardado o direito à ampla defesa e contraditório.

9.4 Independentemente da ação do Gerente, todo e qualquer servidor que tiver ciência de falhas na execução do contrato tem o dever legal de comunicar a ocorrência à Autoridade hierarquicamente superior ou ao próprio gerente.

10 - RESCISÃO

10.1 A LOCATÁRIA poderá rescindir o Termo de Contrato, sem qualquer ônus, em caso de descumprimento total ou parcial de qualquer cláusula contratual ou obrigação imposta à LOCADORA, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

10.2 Também constitui motivo para a rescisão do contrato a ocorrência das hipóteses enumeradas no art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3 Nas hipóteses de rescisão de que trata o artigo nº 137 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que ausente a culpa da LOCADORA, a LOCATÁRIA a ressarcirá dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

10.4 Caso haja razões de interesse público devidamente justificado nos termos do inciso VIII do artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, a LOCATÁRIA decida devolver o imóvel e rescindir o contrato, antes do término do seu prazo de vigência, ficará dispensada do pagamento de qualquer multa, desde que notifique a LOCADORA, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

10.4.1 Nesta hipótese, caso não notifique tempestivamente a LOCADORA, e desde que esta não tenha incorrido em culpa, a LOCATÁRIA ficará sujeita ao pagamento de multa equivalente a 02 (dois) meses de aluguel, segundo a proporção prevista no artigo 4º da



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUBSECRETARIA DE GESTÃO

Lei nº 8.245, de 1991, e no artigo 413 do Código Civil, considerando-se o prazo restante para o término da vigência do contrato.

10.5 Nos casos em que reste impossibilitada a ocupação do imóvel, tais como incêndio, desmoração, desapropriação, caso fortuito ou força maior, entre outros, a LOCATÁRIA poderá considerar o contrato rescindido imediatamente, ficando dispensada de qualquer prévia notificação ou multa, desde que, nesta hipótese, não tenha concorrido para a situação.

10.6 O procedimento formal de rescisão terá início mediante notificação escrita, entregue diretamente à LOCADORA ou por via postal, com aviso de recebimento.

10.7 Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e precedidos de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da Dotação Orçamentária Municipal 10.301.0018.2255.3390.3600.1500.

12 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 As fases de liquidação, registro de despesas no sistema apropriado e de pagamento ocorrerão em observância ao art. 44 e seus incisos, do Decreto Municipal nº 8.641/2024.

12.2 a liquidação da despesa somente se perfectibiliza com a entrega dos bens, da prestação dos serviços ou execução das obras, segundo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e nos regulamentos legais.

12.3 para efeito de pagamento será obedecida a ordem cronológica determinada em Decreto Municipal próprio;

12.4 para o registro da despesa, o Gerente do Contrato deverá encaminhar a SMF, por meio de processo específico devidamente autuado, com documentos devidamente atestados pelo fiscal do contrato, acompanhados de cópia do contrato e seus aditivos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUBSECRETARIA DE GESTÃO

(quando for o caso), cópia da AFO (quando for o caso), cópia da Nota de Empenho e planilha atualizada de acompanhamento de saldos contratuais (quando for o caso);

12.5 a SMF verificará, com base nos incisos I e III do Decreto Municipal 8.641 de 2024, a instrução do processo e procederá com a Secretaria Municipal ordenadora de despesa as correções necessárias para o devido trâmite processual, sendo certo que, concluídas as verificações de praxe:

12.5.1 a SMF efetuará o cálculo das retenções (ISSQN, INSS, IR e demais retenções) cabíveis;

12.5.2 efetuará o registro da despesa em sistema apropriado;

12.5.3 emitirá os documentos "Ordem de Pagamento";

12.5.4 emitirá os documentos " Exame para Registro da Despesa"

12.5.5 encaminhará o processo para pagamento; e

12.5.6 somente após o efetivo pagamento e, tratando-se de aquisição de material permanente, o processo será encaminhado ao Departamento de Patrimônio da SMA para o tombamento dos itens, retornando a SMF para as devidas conferências e anotações no Ativo Imobilizado da PMDC.

12.6 O pagamento do aluguel será em moeda corrente nacional, por meio de Ordem Bancária, até o 10º (décimo) dia útil após o recebimento do documento de cobrança devidamente atestado pelo representante da Administração, e será depositado na conta corrente da LOCADORA, junto à agência bancária indicada pela mesma;

12.7 Para fins de pagamento, o documento de cobrança deverá ser emitido obrigatoriamente com as mesmas informações, constantes no instrumento de Contrato, não se admitindo documento de cobrança emitido com dados divergentes;

12.8 Caso os dados do documento de cobrança estejam incorretos, a LOCATÁRIA informará à LOCADORA e esta emitirá novo documento de cobrança, escoimada daquelas incorreções, abrindo-se, então, novo prazo para pagamento;

12.9 Os eventuais atrasos de pagamento, por culpa da LOCATÁRIA, geram a LOCADORA o direito à atualização financeira desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, tendo como base a taxa em que os juros serão calculados à taxa de 0,5 % (zero vírgula cinco) por cento ao mês e de 6% (seis) por

Alameda James Franco, 03 – Jardim Primavera – Duque de Caxias – RJ
CEP: 25.215-265 – Tel: 2773-6205



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SUBSECRETARIA DE GESTÃO

cento ao ano, pro rata dia e de forma não composta, encargos referente a multa será de 1% (um) por cento.

13 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 O desatendimento, pela LOCADORA, de quaisquer exigências Contratuais e seus anexos, garantida a prévia defesa e, de acordo com a conduta reprovável (infração), a sujeitará às sanções administrativas previstas no artigo 156, da Lei nº 14.133/2021, conforme abaixo:

I. Advertência;

II. Multa, cuja base de cálculo é o valor global mensal do Contrato, que deverão ser recolhidas por meio da Guia de Recolhimento, a ser preenchida de acordo com instruções fornecidas pela Administração.

III. Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva da Secretária Municipal, conforme arts. 155 a 163 da Lei Federal 14.133/21;

IV. A sanção prevista, calculada na forma do edital ou do contrato, será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei federal 14.133/21.

Artur Grijp
Subsecretário de Gestão
Matrícula 37.122-0

CELIA SERRANO DA SILVA:39251500215
Assinado de forma digital por
CELIA SERRANO DA
SILVA:39251500215
Dados: 2024.08.13 16:02:20 -03'00'

Célia Serrano da Silva
Secretária Municipal de Saúde
Matrícula 23.098-0