

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 11222/2024

Órgão requisitante: Secretaria de Saúde

Dotação Orçamentária: Conforme Declaração da Secretaria de Fazenda.

Elaborador Termo de Referencia: Alandson Machado

Fiscais:

Gestor de Contrato: SYDNEI JESUS GODINHO; Matrícula: 9503;
sydgod@gmail.com.

Fiscal de Contrato: PATRICK EVANDRO BORGES; Matrícula: 5205;
manutencaosmscolombo@gmail.com.

Fiscal Técnico: ALANDSON MACHADO; Matrícula: 17.216;
patrimonio.smscolombo@gmail.com.

1.0 . OBJETO: Locação do Imóvel de instalações do Patrimônio da
Secretaria Municipal de Saúde.

2.0 . ESPECIFICAÇÕES:

Qtde	Unidade	Descrição	Valor unit	Valor Total
01	Serviço	Locação do Imóvel para as instalações do Patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde - Rodovia de Uva, 5306 - barracão 08 - Parque Embú - Colombo Paraná.	R\$ 4.200,00	R\$ 50.400,00

2.1. VALOR TOTAL: R\$ 50.400,00 (Cinquenta mil e quatrocentos reais).

2.2. VALOR MENSAL: R\$ 4.200,00 (Quatro mil e duzentos reais).

3.0 . JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de licitação é necessária visto que não há imóvel próprio para instalação do Patrimônio.

3.2. Apresentamos os seguintes aspectos como justificativa para a manutenção da locação do imóvel destinado ao funcionamento.

- Considerando que a Secretaria de Saúde já está nesse imóvel e que o mesmo tem atendido nossas demandas com boa estrutura física adequada, com metragem quadrada ideal, com acessibilidade, e flexibilidade nos auxiliando em nossas logística para que possamos atender nossas unidades e também o armazenamento de nossos equipamentos e mobiliários.
- Considerando a falta de estrutura física própria da Prefeitura Municipal para atendimento das demandas , onde atualmente dispomos de um local específico e equipado para oferecer serviços de apoio e também a equipe de manutenção.
- Considerando que o local é de fácil acessibilidade , para nossa logística junto as empresas fornecedoras de equipamentos e mobiliário assim como os demais serviços de saúde, pois fica localizado em uma região de fácil acesso
- Considerando que é um local onde devem estar armazenados materiais ou produtos que são recebidos ou enviados. Seu principal papel é de suprir as necessidades de demandas operacionais das nossas unidades de saúde.





- Considerando como um tipo de unidade administrativa, que tem como principais funções receber, cadastrar, armazenar e contabilizar a saída ou baixa dos bens de consumo e dos bens permanentes.

3.3. Principais funções do barracão

Organizar o estoque de materiais existentes, mantendo um registro atualizado;

- Gerar demanda e solicitar a aquisição de novos materiais de consumo para que haja reposição de estoque;
- Armazenar e registrar todos os materiais em estoque;
- Controlar a quantidade dos materiais estocados, registrando entradas e saídas;
- Garantir que os materiais estocados sejam mantidos em condições adequadas, garantindo sua qualidade;
- Receber os materiais solicitados e conferir informações necessárias;
- Registrar as notas fiscais recebidas no sistema;
- Elaborar estatísticas de consumo e custo para prever compras;
- Devido ao número de tarefas, que devem ser executadas com bastante responsabilidade e atenção, manter o barracão bem organizado é de suma importância para a organização de uma secretaria de sucesso

4.0. PRAZO DE VIGÊNCIA:

4.1. O Prazo de Vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua emissão, podendo ser prorrogável, enquanto houver interesse público, mediante Termo de Aceite.

5.0. REAJUSTE

5.1. O contrato sera reajustado após 12 (doze) meses da data de assinatura do contrato por ambas as partes contratantes, tomando-se por base o índice Nacional De Preços Ao Consumidor - INPC, fornecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

5.2. O índice para reajuste contratual não poderá ser superior ao acumulado nos últimos 12 (doze) meses do Índice Geral de Preços – IGPM, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas (IGP-FGV) ou IPC-A divulgado pelo IBGE, utilizando-se o de menor índice, cabendo à secretaria prover recursos financeiros para sustentar as despesas.

6.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Comunicar, formalmente, ao fiscal de contrato responsável, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar quaisquer esclarecimentos julgados necessários à Administração Pública Municipal;

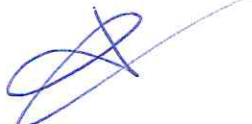
6.2. O imóvel já esta sendo utilizado pelo serviço à anos, no qual vem sendo desenvolvido o serviço de Barracão o LOCADOR e LOCATÁRIO, farão visita no qual constará relatório apontando a situação em que se encontra o imóvel, a fim que sejam resguardados os direitos e obrigações das partes contratantes.

6.3. Qualquer benfeitoria ao imóvel é de responsabilidade do LOCADOR

6.4. A manutenção/reforma predial, é de responsabilidade do LOCADOR.

6.5. Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel, resguardando o LOCATÁRIO dos embaraços e turbações de terceiros, que tenham ou pretendam ter direito sobre coisa alugada.

6.6. Responder pelos vícios ou defeitos anteriores a locação;





6.7. Incorrer nas despesas relacionadas com: a) as obras ou serviços exigidos pela segurança da construção ou pela correção de falhas ocorridas na edificação do imóvel;) desgastes ou deteriorações anteriores, total ou parcialmente, a presente locação.

6.8. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto deste Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da comunicação expedida pela Secretaria de Saúde

6.9. Responder pelos danos diretamente causados á Secretaria Municipal de Saúde ou a terceiro, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou acompanhamento pelo LOCATÁRIO

6.10. O LOCADOR deverá informar ao LOCATÁRIO quaisquer alterações na titularidade do imóvel, inclusive com a apresentação da documentação correspondente.

6.11. Caso não tenha interesse na prorrogação, o LOCADOR deverá enviar comunicação escrita ao LOCATÁRIO, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias da data do término da vigência do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis por descumprimento de dever contratual.

6.12. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

6.13. Respeitar o prazo de pagamento;

6.14. Os impostos, taxas e demais encargos ou tributos que recaiam sobre o imóvel locado constituirá responsabilidade exclusiva do LOCATÁRIO, bem como consumos de energia elétrica, de água, e ainda taxas de esgoto, limpeza pública e condomínio.

Parágrafo único – Constituirá responsabilidade exclusiva dos LOCADORES o pagamento do Imposto Predial e territorial Urbano IPTU.

7.0 . DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 7.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 7.2. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.
- 7.3. Comunicar a contratada em casos de inconformidades na prestação dos serviços;
- 7.4. Comunicar a contratada a necessidade de manutenção/reforma.
- 7.5. LOCATÁRIO deverá servir-se do imóvel para o fim previamente convencionado, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo conservá-lo como se seu fosse.
- 7.6. Designar Servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, que deverá ser o elemento de ligação entre as partes e de responder em nome do órgão pela relação técnica e administrativa entre as partes.
- 7.7. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços prestados.
- 7.8. Aplicar a LOCADORA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.
- 7.9. Notificar a CONTRATADA, por escrito, ocorrências de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando o prazo para sua correção.
- 7.10. Pagar as despesas de telefone e de consumo de energia elétrica, água, esgoto e gás, se houver gás encanado.
- 7.11. Manter organização e limpeza do estabelecimento



8.0 . FORMA DE PAGAMENTO:

8.1. O LOCATÁRIO pagará aos LOCADORES, a título de aluguel mensal, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao vencido, a importância de R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos e reais).

8.3. É de responsabilidade do LOCADOR pela manutenção do seu cadastro atualizado perante o setor cadastral do Município, bem como a regularidade fiscal de suas certidões para fins de pagamento.

Colombo 21 de Maio de 2024.



SYDNEI JESUS GODINHO

Gestor de Contrato



PATRCK EVANDRO BORGES

Fiscal de Contrato



ALANDSON MACHADO
Port. nº 35.200.17.216
Gestor de Patrimônio - Saúde
Prefeitura de Colombo
Fiscal Técnico

