



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
CNPJ 45.731.650/0001-45 - ESTADO DE SÃO PAULO - CEP: 13.631-904 INSCR. EST. ISENTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE REFERÊNCIA

1- DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Locação de imóvel para instalação física e funcionamento do Centro de Atenção Psicossocial tipo I – CAPS I adulto instituído pela Portaria GM/MS n. 3.088/2011 (Brasil, 2011) nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Unidade medida	Quantidade	Valor unit.	Valor total
1.	LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA ABRIGAR O CAPS	meses	12	R\$ 10.000,00	R\$ 120.000,00

1.2 O custo estimado total da contratação é de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. Da justificativa da contratação: apresentada em documento específico anexado a este TR

1.5. Histórico médio de consumo dos últimos 06 meses: apresentada em documento específico anexado a este TR.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
CNPJ 45.731.650/0001-45 - ESTADO DE SÃO PAULO - CEP: 13.631-904 INSCR. EST. ISENTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

4.2 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, visto tratar de empresa de sociedade mista, com maioria do Poder Federal.

4.3. O participante do certame deverá apresentar:

4.3.1 laudo de avaliação do bem imóvel, de acordo com seu valor de mercado, por profissional habilitado em conformidade com a NBR 14.653, de acordo com a Instrução Normativa SPU nº 5, de 28 de novembro de 2018 ou norma que vier a substituí-la, podendo ser elaborado por terceiros, desde que acompanhado da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT.

4.3.2. Cópias de RG, CPF, comprovante de endereço do responsável pela assinatura do contrato;

4.3.3 Cópia da escritura do imóvel;

4.3.4 Laudo de vistoria do corpo de bombeiros;

4.3.5. Cópia da conta de energia elétrica e capa do carnê do IPTU;

4.4. O órgão requisitante por meio de setores da administração deverá apresentar:

4.4.1. Parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

4.4.2. Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

4.4.3 Razão da escolha do contratado;

4.4.4. Comprovação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam o objeto. (ANEXADA A ESTE TR)

4.5 DA VISITA TÉCNICA: Será realizada avaliação prévia do bem, nos termos do inciso II do art. 24, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos; **A visita será agendada e realizada pelos setores competentes da Secretaria de Obras e Planejamento e pelo proprietário do imóvel ou alguém designado por ele.** A visita técnica executada por representante do interessado (proprietário), desde que esteja devidamente credenciado através de instrumento público ou particular de procuração com poderes para praticar a visita. A não apresentação da credencial impossibilitará a realização da visita técnica.

4.6. O não comparecimento ou falta de interesse do licitante (proprietário) em realizar a visita técnica, implicará em seu pleno conhecimento e total aceitação quanto as condições para a execução dos serviços, não podendo alegar qualquer ignorância e/ou desconhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
CNPJ 45.731.650/0001-45 - ESTADO DE SÃO PAULO - CEP: 13.631-904 INSCR. EST. ISENTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

4.7. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21

5 - MODELO DE EXECUÇÃO OBJETO

5.1. A Locação deverá ser executada em conformidade com o descrito no item 01 deste Termo de Referência e nas diretrizes expostas no instrumento de contrato.

5.1.1. Todas as ordens no decorrer da execução da locação deverão ser dadas expressamente pelo Senhor Secretário Municipal de SAÚDE ou por seu preposto expressamente nomeado.

5.2. Prazo de vigência contratual e prazo de execução dos serviços: 12 MESES, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período até o limite de 60 meses, a critério da Administração, observadas as condições estabelecidas nos artigos 105 e 106 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.3. O prazo para início da locação será imediato, contado a partir da assinatura do contrato.

5.5. Requisitos de aceitabilidade do objeto:

5.5.1. Serão condições de aceitabilidade do imóvel o observado e detalhado no ETP.

5.5.2. Ocorrendo na execução do objeto contrato incompatibilidades, erros, ou falhas a Unidade Requisitante não aceitará o mesmo, devendo a Contratada (locador) proceder as devidas correções no prazo estipulado pela Administração, sem qualquer ônus ao município.

5.6. Obrigações da contratada/LOCADORA:

5.6.1. Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina;

5.6.2. Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico e adequado do imóvel; .

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

5.6.4. Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;

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

5.6.6. Entregar, em perfeito estado de funcionamento, o sistema hidráulico e a rede elétrica (comum e estabilizada) incluso rede de internet;

5.6.7. Responsabilizar-se-á civil e criminalmente por todo e qualquer dano causado ao Município ou a terceiros, decorrente da má qualidade ou defeito do objeto locado;

5.6.8. Manter preposto, para representá-la na execução do contrato;

5.6.9. Todas as despesas diretas, indiretas, funcionários em geral, combustível, alimentação, estadia, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do contrato, sem qualquer exceção, que incidirem sobre o contrato ou sobre os serviços contratados, encargos sociais, fiscais e o que mais de direito, correrão por conta exclusiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
CNPJ 45.731.650/0001-45 - ESTADO DE SÃO PAULO - CEP: 13.631-904 INSCR. EST. ISENTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

da contratada.

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

5.6.11. É de responsabilidade da contratada a apresentação e comprovante de recolhimento da ART, (quando couber).

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

5.6.13. Será de responsabilidade da Contratada apresentação de laudos de segurança exigidos (quando couber).

5.6.14. Atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos em lei.

5.6.15. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de locação, disponibilizando, sempre que requerido, os documentos apresentados devidamente atualizados.

5.6.16. Pagamento do IPTU;

5.7. Obrigações da contratante/LOCATÁRIO

5.7.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo locador, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.7.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização da locação, por servidor especialmente designado;

5.7.3 Notificar o locador por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, problemas estruturais, dano ou defeito que comprometam o uso do espaço cuja reparação a esta incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros fixando prazo para a sua correção;

5.7.4 Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

5.7.5. Servir-se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo conservá-lo como se seu fosse;

5.7.6. Realizar vistoria do imóvel, antes da entrega das chaves, para fins de verificação minuciosa do estado do imóvel.

5.7.7. Restituir o imóvel, finda a locação, nas condições em que o recebeu, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal;

5.7.8. 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.

5.7.9. 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.

5.7.10. 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;

5.7.11. Pagar as despesas de telefone e de consumo de energia elétrica, água e esgoto;

5.7.12. Permitir a vistoria do imóvel pela LOCADORA ou por seus mandatários, mediante prévia combinação de dia e hora;

5.7.13. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
CNPJ 45.731.650/0001-45 - ESTADO DE SÃO PAULO - CEP: 13.631-904 INSCR. EST. ISENTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 5.7.14. Atestar as notas fiscais/faturas, por meio de servidor(es) competente(s) para tá
5.7.15. Aplicar as sanções administrativas regulamentares e contratuais.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1.1. O objeto contratado 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

6.1.2. A execução do objeto contratado deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

6.1.2.1 O fiscal anotará 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.1.2.2 O fiscal informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.1.3 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

6.1.3.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.1.4 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.1.5 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.1.6 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput)

6.1.6.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.1.7 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



(e-mail) para esse fim.

6.1.8 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato

6.1.9 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), o órgão convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.2 DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

6.2.1. Os pagamentos ocorrerão após a regular liquidação da despesa. A liquidação se dará após o encerramento do mês corrente;

6.3. DO RECEBIMENTO

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

6.3.2. 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;

6.3.3. 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;

6.3.4 Executado, o objeto será recebido provisoriamente, no prazo de 10 DIAS dias, contado do envio do documento constante no item 6.3.1 pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto contratado, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.3.5. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

6.3.7. O Contratado fica obrigada 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
CNPJ 45.731.650/0001-45 - ESTADO DE SÃO PAULO - CEP: 13.631-904 INSCR. EST. ISENTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

6.3.9. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

6.3.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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 Fiscal Administrativo para recebimento definitivo.

6.3.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 10 dias (dez dias) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 dias (trinta dias), contados da finalização do contrato, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo às seguintes diretrizes

6.3.13. 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;

6.3.14. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

6.3.15. 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 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. O LOCADOR será contratado **por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação por inexigibilidade, nos termos do paragrafo 5º, inciso III do artigo 74 da lei 14.133/2021, utilizando-se o critério de singularidade do imóvel a ser locado pela Administração.**

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da Contratada, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.3 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
CNPJ 45.731.650/0001-45 - ESTADO DE SÃO PAULO - CEP: 13.631-904 INSCR. EST. ISENTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.5 O LOCATARIO será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.6 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.7 Todos os documentos deverão estar em nome da LOCATARIA ou de seu procurador legalmente indicado.

7.9 O modo de disputa para a presente contratação não se aplica dado que a competição é inviável.

8 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

8.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

12.02.00 10.302.1003-2.829 Fonte 05 Despesa 3.3.90.36 Código de aplicação 300.0027

8.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Pirassununga, 18 de agosto de 2025

Nome: Gabriel Pagotti Santos
Cargo: Recepcionista CPF 39206236814

Camila Marchiori
Psicóloga CRP 109879/06
SMS - COORD. SM - CAPS
Secretaria Municipal de Saúde