



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

1. INTRODUÇÃO.

1.1. Este ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação.

2. INFORMAÇÕES BÁSICAS.

2.1. Unidade Demandante

Secretaria de Agricultura, formalizada através de DFD.

2.2. Objeto

A presente solicitação visa a **LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ**.

2.3. Natureza da Contratação

A contratação trata de locação de imóveis.

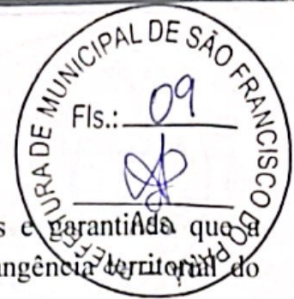
3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE.

De acordo com as justificativas apresentadas no Documento de Formalização de Demanda, a Secretaria Municipal de Agricultura do Município de São Francisco do Pará/PA tem um papel estratégico no desenvolvimento rural e no fortalecimento da agricultura familiar, promovendo políticas públicas voltadas ao incentivo da produção agrícola, à assistência técnica aos produtores e ao fomento da economia local. Para que essas ações sejam executadas de maneira eficiente, é essencial dispor de uma infraestrutura física adequada, capaz de atender tanto às demandas administrativas da Secretaria quanto ao público beneficiário das políticas agrícolas do município.

Atualmente, a Secretaria Municipal de Agricultura não dispõe de um espaço próprio que atenda aos requisitos necessários para o seu funcionamento pleno, o que impacta diretamente na organização e na execução dos serviços. A ausência de uma sede adequada compromete a estruturação das atividades administrativas, a realização de reuniões estratégicas e a gestão de projetos voltados ao desenvolvimento do setor agrícola. Além disso, dificulta o atendimento presencial de agricultores, produtores e demais cidadãos que buscam informações, suporte técnico e orientações sobre programas de incentivo à produção rural.

Outro fator relevante é a necessidade de um espaço que permita o armazenamento seguro de documentos, equipamentos e materiais essenciais para o funcionamento da Secretaria. Sem uma sede apropriada, a logística interna da pasta fica prejudicada, o que pode comprometer a eficácia das ações planejadas e a qualidade dos serviços prestados à população.

A locação de um imóvel para sediar a Secretaria Municipal de Agricultura justifica-se, portanto, pela necessidade de oferecer um ambiente adequado para os servidores municipais desempenharem suas funções de forma organizada e eficiente. Além disso, o espaço deve proporcionar



acessibilidade ao público-alvo, facilitando o deslocamento dos agricultores e a Secretaria esteja localizada em uma região estratégica, considerando a abrangência territorial do município e as rotas de escoamento da produção agrícola.

Além do suporte técnico e administrativo, a Secretaria também tem um papel crucial na execução de projetos e programas federais e estaduais voltados ao setor rural, como assistência técnica e extensão rural, programas de crédito agrícola, incentivo à produção orgânica, apoio à mecanização agrícola e projetos de sustentabilidade ambiental. Um espaço físico adequado permitirá que essas iniciativas sejam desenvolvidas com maior eficácia, garantindo que os produtores rurais tenham acesso a capacitações, reuniões de planejamento e atendimento especializado.

Outro ponto importante a ser considerado é o impacto positivo que a sede bem estruturada trará para a interação da Secretaria com outros órgãos públicos, entidades representativas do setor e instituições parceiras, como sindicatos rurais, cooperativas agrícolas, associações de produtores e órgãos de assistência técnica. Um espaço adequado permitirá a realização de reuniões, palestras, treinamentos e encontros institucionais, fortalecendo a rede de apoio ao agricultor e viabilizando parcerias estratégicas para o desenvolvimento sustentável da agricultura local.

Diante do exposto, a contratação de um imóvel para sediar a Secretaria Municipal de Agricultura é essencial para garantir a execução eficiente das políticas públicas voltadas ao setor, fortalecer o atendimento aos produtores rurais, otimizar a gestão de programas e projetos e proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores municipais. Dessa forma, a locação do imóvel se configura como uma medida indispensável para garantir a continuidade e a ampliação das ações da Secretaria, promovendo o desenvolvimento agrícola sustentável e contribuindo para o crescimento econômico e social do município.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SER CONTRATADAS.

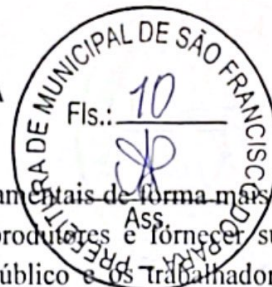
A locação deve ser contratada pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme a lei.

5. RESULTADOS PRETENDIDOS.

A locação de um imóvel para o funcionamento da sede da Secretaria Municipal de Agricultura do Município de São Francisco do Pará/PA visa atender a uma necessidade essencial para o bom desempenho das atividades administrativas e operacionais da pasta. Com um espaço físico adequado, será possível proporcionar melhores condições de trabalho para os servidores, garantindo um ambiente estruturado, organizado e funcional, capaz de otimizar a gestão das políticas públicas voltadas ao setor agrícola.

Um dos principais resultados esperados é a melhoria na infraestrutura administrativa da Secretaria, criando um local apropriado para a realização das atividades internas, atendimento ao público e organização de documentos e materiais essenciais. A disponibilização de um espaço adequado permitirá que os servidores desempenhem suas funções com maior eficiência, reduzindo dificuldades operacionais e promovendo um ambiente de trabalho mais produtivo.

Além disso, a nova sede proporcionará um atendimento mais eficiente aos agricultores e produtores rurais do município. Com um espaço acessível e bem localizado, os cidadãos poderão buscar



informações, assistência técnica e orientações sobre programas governamentais de forma mais ágil e confortável. A Secretaria terá melhores condições para acolher os produtores e fornecer suporte adequado às suas demandas, fortalecendo a relação entre o poder público e os trabalhadores do campo.

A otimização da gestão de políticas públicas voltadas ao setor agrícola é outro impacto significativo da locação do imóvel. Com um local estruturado, será possível planejar e executar ações estratégicas, garantindo a efetividade de programas como assistência técnica e extensão rural, incentivo à agricultura familiar, acesso a crédito agrícola e promoção da agroecologia. A implementação desses programas será facilitada pela maior organização administrativa e pela melhor capacidade de articulação com outras instituições e entidades do setor.

Outro benefício importante será a criação de um ambiente adequado para o armazenamento seguro de documentos, equipamentos e insumos utilizados pela Secretaria. Atualmente, a falta de um espaço apropriado compromete a organização e a segurança desses materiais, dificultando a gestão eficiente dos recursos disponíveis. Com um imóvel locado exclusivamente para esse fim, será possível garantir a preservação e a acessibilidade das informações e dos equipamentos necessários ao funcionamento da Secretaria.

A nova sede também permitirá a realização de reuniões estratégicas, treinamentos e capacitações dentro do próprio espaço da Secretaria. Isso facilitará a articulação entre os servidores municipais, técnicos agrícolas, representantes de órgãos estaduais e federais, além de promover um ambiente propício para o debate e planejamento de ações voltadas ao desenvolvimento rural. A interação com entidades do setor agrícola, como cooperativas, associações de produtores e sindicatos rurais, será fortalecida, permitindo a construção de parcerias estratégicas para impulsionar a economia local.

Além de atender às demandas internas da Secretaria, a locação do imóvel terá um impacto positivo na economia agrícola do município, auxiliando no fortalecimento da produção local e na estruturação de canais de escoamento para os produtos da agricultura familiar. A proximidade da Secretaria com os agricultores e sua atuação mais eficiente contribuirão para ampliar o acesso a mercados institucionais, programas de aquisição de alimentos e incentivos à comercialização sustentável, promovendo melhores condições para os produtores rurais do município.

Por fim, a locação do imóvel garantirá que a Secretaria esteja em conformidade com as exigências legais e administrativas para o funcionamento de órgãos públicos municipais. Ao contar com um espaço adequado, a pasta atenderá aos padrões exigidos pela legislação vigente, assegurando um serviço público de qualidade e fortalecendo sua capacidade de atuação.

Dessa forma, a locação do imóvel se apresenta como uma medida estratégica e fundamental para garantir a continuidade e o aprimoramento das ações da Secretaria Municipal de Agricultura, beneficiando diretamente os agricultores e contribuindo para o desenvolvimento sustentável do setor agropecuário em São Francisco do Pará.

6. REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO.

6.1. Garantia da contratação

Não haverá exigência de garantia da contratação, prevista no artigo 96 e seguintes da Lei 14.133/2021, tendo em vista que tal exigência poderá elevar demasiadamente o preço.

6.2. Normativos que norteiam a contratação

Para assegurar uma contratação bem-sucedida deve-se considerar os seguintes requisitos:



1. **Conformidade Legal:** Atender à Lei nº 14.133/2021 e às normas municipais, garantindo transparência e publicidade.

7. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES DE MERCADO.

Alternativas de solução disponíveis no mercado:

POSSÍVEIS SOLUÇÕES	
SOLUÇÃO 01	Realização de Chamamento Público para levantamento de possíveis interessados em realizar locação de imóvel.
SOLUÇÃO 02	Realização de levantamento <i>in loco</i> nos bairros do município para identificação de possíveis imóveis e interessados aptos para locação de imóvel.
ANÁLISE	
<p>A primeira alternativa, que consiste na realização de um Chamamento Público, é um procedimento formal e amplamente utilizado na administração pública para garantir transparência e igualdade de oportunidades na seleção de fornecedores e prestadores de serviços. No entanto, essa modalidade apresenta desafios que podem comprometer a efetividade do processo no contexto de São Francisco do Pará. Um dos principais fatores a considerar é o tempo necessário para a tramitação desse tipo de procedimento. A publicação de um edital exige prazos específicos para recebimento de propostas, análise documental e habilitação dos interessados, o que pode atrasar significativamente a contratação. Além disso, existe o risco de que não haja proprietários interessados ou que os imóveis oferecidos não atendam aos critérios estabelecidos, resultando em um processo fracassado e na necessidade de reiniciar a busca, aumentando ainda mais o tempo de espera.</p> <p>Outro fator relevante é a baixa adesão que esse tipo de chamamento pode ter em municípios menores. Muitos proprietários de imóveis não possuem conhecimento ou familiaridade com processos administrativos públicos e, por isso, podem não se sentir motivados a participar do chamamento, reduzindo as opções disponíveis. Isso pode gerar uma limitação na oferta de imóveis adequados, dificultando a concretização da locação dentro do prazo necessário.</p> <p>Por outro lado, a realização de um levantamento <i>in loco</i> nos bairros do município se mostra uma alternativa mais ágil e eficaz para a identificação de imóveis disponíveis para locação. Essa abordagem permite que a administração municipal atue de forma ativa na busca por espaços adequados, reduzindo a dependência da manifestação espontânea dos proprietários, como ocorre no Chamamento Público. Além disso, a busca direta proporciona um contato mais próximo com os proprietários, possibilitando esclarecimentos imediatos sobre as condições da locação, requisitos exigidos e viabilidade do imóvel para a instalação da Secretaria.</p> <p>Outro benefício significativo dessa estratégia é a possibilidade de avaliação imediata das condições estruturais e da localização dos imóveis. Durante as visitas presenciais, a equipe responsável pode verificar se os espaços atendem às necessidades operacionais da Secretaria, garantindo que a escolha seja feita com base em critérios técnicos e na adequação do imóvel às demandas do serviço público. Essa abordagem também facilita a negociação direta com os proprietários, otimizando o processo de formalização do contrato e reduzindo o tempo necessário para a efetivação da locação.</p> <p>Dessa forma, considerando o porte do município, a necessidade de celeridade na instalação da</p>	



Secretaria Municipal de Agricultura e os desafios inerentes ao Chamamento Público, a opção mais adequada para a solução do problema é a realização do levantamento in loco. Essa estratégia permite uma busca mais assertiva e eficaz, aumentando as chances de encontrar um imóvel adequado em menor tempo, garantindo que a Secretaria possa operar dentro de um espaço estruturado e funcional o mais rapidamente possível.

Com essa abordagem, a administração municipal assegura maior controle sobre o processo de escolha do imóvel, minimizando riscos de insucesso e garantindo que a locação ocorra de maneira eficiente, atendendo plenamente às necessidades do serviço público e da população beneficiária das políticas agrícolas desenvolvidas pela Secretaria.

8. JUSTIFICATIVA DE ESCOLHA DA SOLUÇÃO E DEFINIÇÃO DO OBJETO.

Após uma análise comparativa entre duas possíveis soluções para atender demanda, uma clara preferência surge em favor do levantamento in loco dos possíveis imóveis, a fim de atender as necessidades elencadas, pois oferece as garantias de legalidade, eficiência e economicidade, alinhadas com os princípios da administração pública.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.

1. Identificação da Necessidade e Definição dos Requisitos

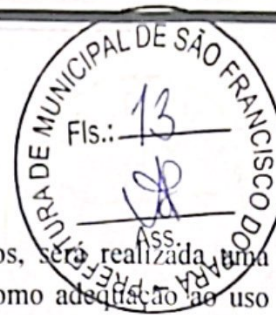
O primeiro passo no processo consiste na identificação da necessidade de locação de um imóvel, justificada pela ausência de uma sede própria para a Secretaria Municipal de Agricultura. A falta de um espaço adequado impacta diretamente a organização administrativa, a realização de atendimentos e reuniões técnicas, o armazenamento seguro de documentos e equipamentos e a articulação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural.

Diante dessa necessidade, foram estabelecidos critérios essenciais para a escolha do imóvel, incluindo:

- Localização estratégica, facilitando o acesso dos agricultores e demais públicos atendidos pela Secretaria;
- Infraestrutura adequada, garantindo espaços administrativos organizados, área para atendimento ao público e condições sanitárias apropriadas;
- Segurança estrutural, acessibilidade e conformidade com normas técnicas e regulatórias;
- Compatibilidade financeira, respeitando o orçamento disponível para a locação.

2. Levantamento de Imóveis e Seleção da Melhor Alternativa

Para garantir a eficiência e a celeridade no processo, optou-se pela realização de um levantamento in loco nos bairros do município, permitindo a identificação direta de imóveis disponíveis para locação e o contato com proprietários interessados. Essa abordagem possibilita uma análise mais detalhada das opções disponíveis, permitindo uma avaliação técnica imediata das condições estruturais, da localização e da viabilidade financeira de cada imóvel.



Após a identificação de imóveis que atendam aos requisitos estabelecidos, será realizada uma análise comparativa para definir a melhor opção, considerando aspectos como adequação ao uso pretendido, estado de conservação, custo-benefício e possibilidade de adaptação, caso necessário.

3. Formalização da Locação e Adequação do Imóvel

Com a escolha do imóvel mais adequado, será formalizado o contrato de locação, observando todas as exigências legais e administrativas aplicáveis. A formalização envolverá:

- Negociação das cláusulas contratuais, incluindo prazo, valores, reajustes e responsabilidades das partes;
- Levantamento detalhado do estado do imóvel, garantindo que esteja apto para uso imediato ou identificando eventuais adequações necessárias;
- Cumprimento de exigências documentais, como registros, certidões e conformidade com normas urbanísticas e sanitárias.

Caso o imóvel necessite de pequenas adequações para atender plenamente às necessidades da Secretaria, serão realizadas adaptações dentro dos limites permitidos pelo contrato, assegurando a funcionalidade do espaço sem comprometer a viabilidade da locação.

4. Utilização do Imóvel e Gestão Durante a Vigência do Contrato

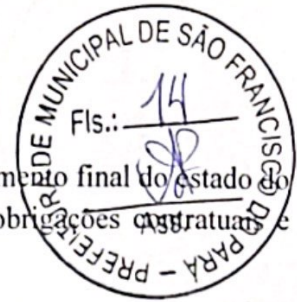
Com a instalação da Secretaria no novo espaço, a fase de utilização do imóvel será monitorada para garantir que ele continue atendendo às necessidades administrativas e operacionais ao longo da vigência do contrato. Essa fase envolve:

- Manutenção preventiva e corretiva, conforme necessário, garantindo a conservação do espaço e a continuidade dos serviços sem interrupções;
- Monitoramento da adequação do imóvel ao uso da Secretaria, verificando se novas demandas estruturais surgem ao longo do tempo;
- Gestão financeira do contrato, assegurando que os pagamentos estejam dentro dos limites orçamentários e sejam realizados conforme os termos pactuados.

5. Encerramento da Locação e Alternativas Finais

Ao final da vigência do contrato, serão avaliadas as condições e a necessidade de prorrogação da locação, considerando a continuidade das atividades da Secretaria Municipal de Agricultura no imóvel. Nesse momento, a administração municipal poderá optar por:

- Renovação do contrato, caso o imóvel continue atendendo às necessidades e haja interesse do município e do locador na continuidade do uso;
- Busca por um novo espaço, caso haja necessidade de realocação por razões estratégicas, operacionais ou financeiras;
- Encerramento da locação e restituição do imóvel ao proprietário, garantindo que o espaço seja devolvido nas condições acordadas no contrato.



Caso o município opte pela devolução do imóvel, será realizado um levantamento final do estado do espaço, registrando eventuais ajustes necessários para cumprimento das obrigações contratuais e assegurando uma transição adequada para um novo local, se necessário.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

O custo/valor da contratação considerará o preço praticado na região para objetos semelhantes, conforme orientação do TCU.

11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO, AGRUPAMENTO OU SUBCONTRATAÇÃO.

A solução não vislumbra o parcelamento ou agrupamento e não permite a subcontratação do objeto.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES.

A solução não necessita de contratações nesses termos para o pleno atendimento às necessidades.

13. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO.

Não há previsão de contratação no PCA.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS.

Não há providência a serem tomadas previamente à celebração de Contrato.

15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS.

Não se aplica a análise de impactos ambientais diretos motivados pela contratação.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE.

A viabilidade deste ETP verifica-se pela economia, na eficiência e efetividade verificada. Além disso, frisa-se que a presente contratação atende adequadamente às demandas formuladas, os benefícios a serem alcançados são adequados, os riscos envolvidos são administráveis. Considerando as informações do presente ETP, entende-se que a presente contratação se configura tecnicamente VIÁVEL.

17. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO.

SETOR RESPONSÁVEL

Secretaria Municipal de Agricultura

AGENTE RESPONSÁVEL

Sieli Souza da Costa

SIELI SOUZA DA COSTA

Agente Administrativo - SEMAGRI

São Francisco do Pará/PA, 27 de janeiro de 2025.



PREFEITURA SÃO
FRANCISCO
DO PARÁ

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
AGRICULTURA



18. APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE.

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Instrução Normativa pertinentes.

AUTORIDADE RESPONSÁVEL

PATRICIA SILVA CHAVES
Secretaria Municipal de Agricultura
Decreto nº 009/2025/GABPMSFP

São Francisco do Pará/PA, 27 de janeiro de 2025.





PREFEITURA
**SÃO
FRANCISCO
DO PARÁ**

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
AGRICULTURA



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO.

LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE.

De acordo com as justificativas apresentadas no Documento de Formalização de Demanda, a Secretaria Municipal de Agricultura do Município de São Francisco do Pará/PA tem um papel estratégico no desenvolvimento rural e no fortalecimento da agricultura familiar, promovendo políticas públicas voltadas ao incentivo da produção agrícola, à assistência técnica aos produtores e ao fomento da economia local. Para que essas ações sejam executadas de maneira eficiente, é essencial dispor de uma infraestrutura física adequada, capaz de atender tanto às demandas administrativas da Secretaria quanto ao público beneficiário das políticas agrícolas do município.

Atualmente, a Secretaria Municipal de Agricultura não dispõe de um espaço próprio que atenda aos requisitos necessários para o seu funcionamento pleno, o que impacta diretamente na organização e na execução dos serviços. A ausência de uma sede adequada compromete a estruturação das atividades administrativas, a realização de reuniões estratégicas e a gestão de projetos voltados ao desenvolvimento do setor agrícola. Além disso, dificulta o atendimento presencial de agricultores, produtores e demais cidadãos que buscam informações, suporte técnico e orientações sobre programas de incentivo à produção rural.

Outro fator relevante é a necessidade de um espaço que permita o armazenamento seguro de documentos, equipamentos e materiais essenciais para o funcionamento da Secretaria. Sem uma sede apropriada, a logística interna da pasta fica prejudicada, o que pode comprometer a eficácia das ações planejadas e a qualidade dos serviços prestados à população.

A locação de um imóvel para sediar a Secretaria Municipal de Agricultura justifica-se, portanto, pela necessidade de oferecer um ambiente adequado para os servidores municipais desempenharem suas funções de forma organizada e eficiente. Além disso, o espaço deve proporcionar acessibilidade ao público-alvo, facilitando o deslocamento dos agricultores e garantindo que a Secretaria esteja localizada em uma região estratégica, considerando a abrangência territorial do município e as rotas de escoamento da produção agrícola.

Além do suporte técnico e administrativo, a Secretaria também tem um papel crucial na execução de projetos e programas federais e estaduais voltados ao setor rural, como assistência técnica e extensão rural, programas de crédito agrícola, incentivo à produção orgânica, apoio à mecanização agrícola e



projetos de sustentabilidade ambiental. Um espaço físico adequado permitirá que essas iniciativas sejam desenvolvidas com maior eficácia, garantindo que os produtores rurais tenham acesso a capacitações, reuniões de planejamento e atendimento especializado.

Outro ponto importante a ser considerado é o impacto positivo que a sede bem estruturada trará para a interação da Secretaria com outros órgãos públicos, entidades representativas do setor e instituições parceiras, como sindicatos rurais, cooperativas agrícolas, associações de produtores e órgãos de assistência técnica. Um espaço adequado permitirá a realização de reuniões, palestras, treinamentos e encontros institucionais, fortalecendo a rede de apoio ao agricultor e viabilizando parcerias estratégicas para o desenvolvimento sustentável da agricultura local.

Diante do exposto, a contratação de um imóvel para sediar a Secretaria Municipal de Agricultura é essencial para garantir a execução eficiente das políticas públicas voltadas ao setor, fortalecer o atendimento aos produtores rurais, otimizar a gestão de programas e projetos e proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores municipais. Dessa forma, a locação do imóvel se configura como uma medida indispensável para garantir a continuidade e a ampliação das ações da Secretaria, promovendo o desenvolvimento agrícola sustentável e contribuindo para o crescimento econômico e social do município.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SER CONTRATADAS.

O serviço deve ser contratado pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme a lei.

4. PRAZO E PRORROGAÇÃO.

4.1. O prazo de vigência do contrato firmado será até 31 de dezembro de 2025 e poderá ser prorrogado de acordo com a lei.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.

1. Identificação da Necessidade e Definição dos Requisitos

O primeiro passo no processo consiste na identificação da necessidade de locação de um imóvel, justificada pela ausência de uma sede própria para a Secretaria Municipal de Agricultura. A falta de um espaço adequado impacta diretamente a organização administrativa, a realização de atendimentos e reuniões técnicas, o armazenamento seguro de documentos e equipamentos e a articulação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural.



Diante dessa necessidade, foram estabelecidos critérios essenciais para a escolha do imóvel, incluindo:

- Localização estratégica, facilitando o acesso dos agricultores e demais públicos atendidos pela Secretaria;
- Infraestrutura adequada, garantindo espaços administrativos organizados, área para atendimento ao público e condições sanitárias apropriadas;
- Segurança estrutural, acessibilidade e conformidade com normas técnicas e regulatórias;
- Compatibilidade financeira, respeitando o orçamento disponível para a locação.

2. Levantamento de Imóveis e Seleção da Melhor Alternativa

Para garantir a eficiência e a celeridade no processo, optou-se pela realização de um levantamento in loco nos bairros do município, permitindo a identificação direta de imóveis disponíveis para locação e o contato com proprietários interessados. Essa abordagem possibilita uma análise mais detalhada das opções disponíveis, permitindo uma avaliação técnica imediata das condições estruturais, da localização e da viabilidade financeira de cada imóvel.

Após a identificação de imóveis que atendam aos requisitos estabelecidos, será realizada uma análise comparativa para definir a melhor opção, considerando aspectos como adequação ao uso pretendido, estado de conservação, custo-benefício e possibilidade de adaptação, caso necessário.

3. Formalização da Locação e Adequação do Imóvel

Com a escolha do imóvel mais adequado, será formalizado o contrato de locação, observando todas as exigências legais e administrativas aplicáveis. A formalização envolverá:

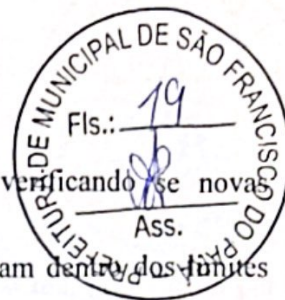
- Negociação das cláusulas contratuais, incluindo prazo, valores, reajustes e responsabilidades das partes;
- Levantamento detalhado do estado do imóvel, garantindo que esteja apto para uso imediato ou identificando eventuais adequações necessárias;
- Cumprimento de exigências documentais, como registros, certidões e conformidade com normas urbanísticas e sanitárias.

Caso o imóvel necessite de pequenas adequações para atender plenamente às necessidades da Secretaria, serão realizadas adaptações dentro dos limites permitidos pelo contrato, assegurando a funcionalidade do espaço sem comprometer a viabilidade da locação.

4. Utilização do Imóvel e Gestão Durante a Vigência do Contrato

Com a instalação da Secretaria no novo espaço, a fase de utilização do imóvel será monitorada para garantir que ele continue atendendo às necessidades administrativas e operacionais ao longo da vigência do contrato. Essa fase envolve:

- Manutenção preventiva e corretiva, conforme necessário, garantindo a conservação do espaço e a continuidade dos serviços sem interrupções;



- Monitoramento da adequação do imóvel ao uso da Secretaria, verificando se novas demandas estruturais surgem ao longo do tempo;
- Gestão financeira do contrato, assegurando que os pagamentos estejam dentro dos limites orçamentários e sejam realizados conforme os termos pactuados.

5. Encerramento da Locação e Alternativas Finais

Ao final da vigência do contrato, serão avaliadas as condições e a necessidade de prorrogação da locação, considerando a continuidade das atividades da Secretaria Municipal de Agricultura no imóvel. Nesse momento, a administração municipal poderá optar por:

- Renovação do contrato, caso o imóvel continue atendendo às necessidades e haja interesse do município e do locador na continuidade do uso;
- Busca por um novo espaço, caso haja necessidade de realocação por razões estratégicas, operacionais ou financeiras;
- Encerramento da locação e restituição do imóvel ao proprietário, garantindo que o espaço seja devolvido nas condições acordadas no contrato.

Caso o município opte pela devolução do imóvel, será realizado um levantamento final do estado do espaço, registrando eventuais ajustes necessários para cumprimento das obrigações contratuais e assegurando uma transição adequada para um novo local, se necessário.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO.

- 6.1. A seleção deve ser feita com base nos critérios estabelecidos na Lei Federal de Licitações Nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

7. FUNDAMENTAÇÃO.

- 7.1. Tal contratação se enquadra na hipótese de inexigibilidade prevista no **art. 74, inciso V**, da Lei 14.133/2021, que faculta à Administração a aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha, observadas as condicionantes do § 5º do art. 74 da Lei.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

- 8.1. O serviço deve ser contratado com pessoa física ou jurídica que disponha de imóvel que atenda integralmente as necessidades elencadas.
- 8.3. A locação deve ser contratada pelo período de 08 (oito) meses.
- 8.4. O prazo de vigência da contratação é até 31/12/2024, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.5. O prazo de vigência do contrato pode ser prorrogado nos termos da Lei.



9. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL.

9.1. O prazo da presente locação será de 12 (doze) meses, excluído o último dia, prorrogável por período inferior, igual ou superior ao inicialmente estabelecido, na forma do artigo nº 111 da Lei 14.133/2021 e demais disposições legais aplicáveis.

9.2. Findo o prazo contratual, inicial ou prorrogado, é facultada a celebração de novo contrato de locação do mesmo imóvel.

9.2.1 Caso não tenha interesse na prorrogação, o LOCADOR deverá enviar comunicação escrita ao LOCATÁRIO, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do vencimento contratual. A ausência de tal comunicação, no prazo estipulado, implica presunção de aquiescência com a prorrogação.

9.3. O imóvel somente poderá ser ocupado pelo LOCATÁRIO quando o LOCADOR concluir todas as obras e adaptações necessárias à utilização do imóvel.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.

10.1. 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.

10.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

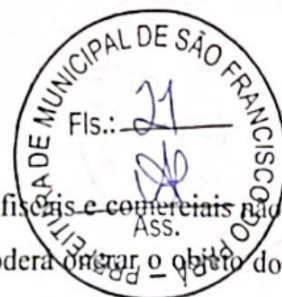
10.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.4. 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.

10.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

10.6. 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.

10.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.



10.8. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, ~~fiscas e comerciais~~ não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

10.9. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

11. PAGAMENTO.

11.1. FORMA DE PAGAMENTO

11.1.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

11.2. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.2.1. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

11.2.2. O prazo de validade

11.2.3. A data de emissão

11.2.4. Os dados do contrato e do órgão contratante

11.2.5. O período respectivo de execução do contrato

11.2.6. O valor a ser pago, e

11.2.7. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.2.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

11.2.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

11.2.10. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da contratante.



11.2.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto a inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.2.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

11.2.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

São obrigações da Contratante:

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência.

12.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

12.3. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente de acordo com as condições estabelecidas.

12.4. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato:

12.5. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

12.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

A Contratada obriga-se a:

13.1. Executar o serviço de acordo com a proposta apresentada e alinhada com a CONTRATANTE.

13.2. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.



13.3. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

14.1.1. der causa a inexecução parcial do contrato:

14.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo:

14.1.3. der causa à inexecução total do contrato.

14.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame:

14.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

14.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa

14.1.9. durante a execução do contrato:

14.1.10. Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

14.1.11. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza:

14.1.12. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação

14.1.13. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1ª de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

14.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não 1 grave (art. 156, §4º, da Lei).

14.2.2. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas , c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art, 156, §5º, da Lei).

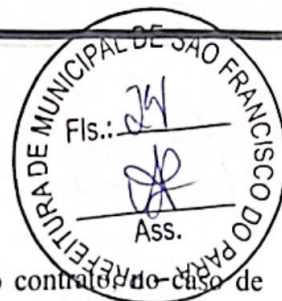
14.2.3. Multa:

14.2.3.1. monitoria de 1% (um por cento) por dia sie atraso injustificado sobre o valor da parcela adimplida, até o limite de 30 (trinta) dias:



PREFEITURA **SÃO FRANCISCO DO PARÁ**
AMOR QUE CUIDA, CUMPRIMENTO ÀS OBRIGATIONS

SECRETARIA MUNICIPAL DE **AGRICULTURA**



14.2.3.2. compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de Inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial:

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

14.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §9º)

14.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias uteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

14.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

14.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 dias a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.8. 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.

14.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

14.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.9.4. os danos que dela provierem para a Contratante;

14.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133 de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846 de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

14.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à



PREFEITURA
SÃO FRANCISCO DO PARÁ

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
AGRICULTURA



pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de contratação, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório e a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

14.12. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

14.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

15. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

15.1. O valor mensal estimado para a presente contratação corresponde R\$1.518,00 (Um Mil Quinhentos e Dezoito Reais), conforme preço geralmente praticado para contratação através desta modalidade.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS.

Fica eleito o Foro da cidade de São Francisco do Pará/PA, como o único capaz de dirimir as dúvidas oriundas do Contrato, caso não sejam dirimidas amigavelmente.

São Francisco do Pará /PA, 27 de janeiro de 2025.

AGENTE RESPONSÁVEL:

Sieli Souza da Costa

SIELI SOUZA DA COSTA

Agente Administrativo - SEMAGRI

AUTORIDADE RESPONSÁVEL:

Patrícia Silva Chaves
PATRICIA SILVA CHAVES
Secretária Municipal de Agricultura
Decreto nº 009/2025/GABPMSFP