



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE - PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E INCLUSÃO SOCIAL**  
**CNPJ: 18.010812/0001-83**

---

---

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1 Este Termo de Referência visa orientar na locação **do imóvel, situado na Travessa Laura Lins, nº 862, Bairro: Planalto no Município de Monte Alegre-Pá, para fins de instalação da sede do Cras Planalto**, em atendimento a Secretaria Municipal de Trabalho Inclusão Social-SETRINS.

Estabelece também as normas gerais e especificações onde deve ser considerado como complementar as demais exigências do processo licitatório e dos documentos contratuais.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1 A presente locação do imóvel justifica-se por atender as necessidades da secretaria, em atendimento ao Cras Planalto, a sede está em boas condições de uso, com dimensões suficientes, arejado e oferece certo nível de conforto e segurança, mas apropriado para desenvolvimento das atividades, e ainda pela estrutura física do imóvel e sua boa localização em atenderem aos fins que se destina.

**3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1 As despesas decorrentes da execução do objeto do presente instrumento contratual correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

**UNID. ORÇAMENTÁRIA: 2702 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**  
**FUNCIONAL: 08.125.0011.2.076- MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CRAS PLANALTO**  
**CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA: 3.3.90.36.00- OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FISICA**  
**FONTE DE RECURSOS: 15000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS**

**4. DO OBJETO**

4.1 Trata-se da locação **de um imóvel, situado na Travessa Laura Lins nº 862, Bairro: Planalto, neste Município de Monte Alegre-Pá, para fins de instalação da sede do Cras Planalto**, em atendimento a Secretaria Municipal de Trabalho Inclusão Social-SETRINS.

**5. PRAZO DA CONTRATAÇÃO**

5.1 O prazo da locação será de 12 (doze) meses.

**6. DAS OBRIGAÇÕES DA LOCADORA**

6.1 É responsabilidade básicas da LOCATARIA.

6.2 Informar a ocorrência de qualquer evento que intervenha na estrutura física face do imóvel locado.

6.3 Devolver o imóvel locado nas mesmas condições de utilização em que recebeu.

**7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1- A CONTRATANTE, durante a vigência do Contrato, compromete-se a:

7.2- Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o estabelecido no Contrato. Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, sob o aspecto quantitativo e qualitativo,

7.3 anotando em registro próprio as falhas detectadas;

7.4 Comunicar à CONTRATADA, qualquer anormalidade no objeto do Contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE - PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E INCLUSÃO SOCIAL**  
**CNPJ: 18.010812/0001-83**

Referência;

7.5 Notificar previamente à CONTRATADA, quando da aplicação de penalidades.

#### **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 8.1. A CONTRATADA, durante a vigência do Contrato, compromete-se a:
- 8.2. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do Contrato, informando
- 8.3. há CONTRATANTE a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;
- 8.4. Atender as demais condições descritas neste Termo de Referência;
- 8.5. Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto do Contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à CONTRATANTE e a terceiros.
- 8.6. Prestar assistência técnica, na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos ~~entregues~~
- 8.7. Disponibilizar um número de telefone da Central de atendimento (24 horas/ dia) ou qualquer outro sistema
- 8.8. para os solicitantes/almojarifado entrarem em contato em caso de intercorrência ou dúvidas frequentes.
- 8.9. Fornecer, sem qualquer ônus para a contratante equipamento idêntico e em perfeitas condições de uso para reposição, quando esse apresentar defeito, no prazo de 24 horas.

#### **9. Da fiscalização do Contrato**

- 9.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato e pelos respectivos substitutos; **A Fiscalização do presente contrato, ficará ao cargo do Fiscal de Contratos da Secretaria Municipal de Trabalho e Inclusão Social, este nomeado pela Portaria nº 384/2024, NARA LIDIA DE SOUZA E SILVA, ao qual competirá exercer em toda a sua plenitude a ação fiscalizadora de que trata a Lei nº 14.133/2021.**
- 9.2 O fiscal técnico acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no referido instrumento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração Municipal.
- 9.3 O fiscal técnico anotará no histórico de acompanhamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das falhas ou imperfeições observadas;
- 9.4 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução contratual, determinando prazo para a correção.
- 9.5 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias, se for o caso.
- 9.6 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas determinadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 9.7 O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do término da vigência contratual, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 9.8 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 9.9 O fiscal administrativo do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para fins de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato, e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE - PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E INCLUSÃO SOCIAL**  
**CNPJ: 18.010812/0001-83**

9.10 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

## **10. DA GESTÃO DO CONTRATO**

- 10.1 O gestor do contrato coordenará o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento das finalidades da contratação.
- 10.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aqueles que ultrapassarem a sua competência.
- 10.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 10.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, assim como eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 10.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021.
- 10.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre o alcance dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração Municipal.

## **11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 11.1 Os licitantes, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório, poderão ser responsabilizados administrativamente pelas seguintes infrações, sendo-lhes aplicadas as multas listadas abaixo, calculadas sobre o valor estimado para a contratação, quando.
- 11.2 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame: multa de 5% (cinco por cento).
- 11.3 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: multa de 20% (vinte por cento).
- 11.4 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: multa de 20% (vinte por cento)
- 11.5 Atrasar injustificadamente a execução do contrato: multa de mora no valor 0,5% (cinco décimos por cento), por cada dia de atraso, sobre o valor do contrato, não ultrapassando o limite de 9% (nove por cento) sobre aquele valor.
- 11.6 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação: multa de 25% (vinte e cinco por cento).
- 11.7 Fraudar a licitação: multa de 25% (vinte e cinco por cento).
- 11.8 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: multa de 15% (quinze por cento).
- 11.9 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: multa de 20% (vinte por cento)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE - PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E INCLUSÃO SOCIAL**  
**CNPJ: 18.010812/0001-83**

- 11.10 Após o trâmite do contraditório e da ampla defesa, as multas serão descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante, da garantia, quando houver, ou, na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada/Licitante mediante depósito em conta corrente da municipalidade ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.
- 11.11 Para dar efetividade à aplicação das multas administrativas, fica estabelecido que somente será aplicada quando o seu valor for maior ou igual a R\$ 1.000,00 (mil reais) para sua cobrança, exceto quando for necessária além da referida multa, a aplicação de uma das penalidades previstas.
- 11.12 Na aplicação das sanções previstas serão observadas as disposições constantes nos artigos 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021, para o processo administrativo simplificado e o processo de responsabilização.

## **12. FORMA DE PAGAMENTO**

- 12.1 Pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da nota fiscal ou fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicados pela contratada.
- 12.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 12.3 A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta online aos sítios eletrônicos oficiais.
- 12.4 Havendo erro na apresentação na nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nestas hipóteses, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.
- 12.5 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para o pagamento.
- 12.6 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 12.7 Constando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade fiscal ou trabalhista da contratada, 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 do contratante.
- 12.8 Não havendo regularização por parte da contratada, o contratante suspenderá os trâmites de pagamento até que os impedimentos sejam solucionados.
- 12.9 Quanto ao pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 12.10 Persistindo a irregularidade fiscal ou trabalhista da contratada, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

## **13. DO CUSTO DA LOCAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO**

O Valor mensal da locação ficara estabelecido em R\$ 1.800,00, (Um mil e oitocentos reais), perfazendo um total de R\$ 21.600,00 ( vinte e um mil e seiscentos reais).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE - PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E INCLUSÃO SOCIAL**  
**CNPJ: 18.010812/0001-83**

---

---

**14. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

14.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso

14.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

14.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

14.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII- da Consolidação das Leis de Trabalho, aprovada pelo Decreto- Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943.

14.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

14.6 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

14.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

14.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**15. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

15.1 As estimativas de valor dos itens da contratação constam na coluna valor unitário estimado constante nas tabelas do item 1 deste Termo de Referência.

15.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do contrato. O valor estimado total da contratação equivale R\$ **21.600,00**.

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

15.4 Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que o (a) pregoeiro (a) porventura julgar necessário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE - PARÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E INCLUSÃO SOCIAL**  
**CNPJ: 18.010812/0001-83**

- 15.5 A participação na licitação implica na aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste Termo de Referência e seus anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem.
- 15.6 É facultado ao pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, em especial quanto a veracidade das declarações feitas ou apresentadas em razão do cumprimento das exigências do Termo de Referência e seus anexos.
- 15.7 Não serão levadas em consideração vantagens não previstas no Termo de Referência.
- 15.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á do vencimento. Iniciando-se e vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normal da Administração Municipal.
- 15.9 Este Termo de Referência e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que mencione em um de seus documentos e se omita em outro, será considerado específico e válido.

Monte Alegre- Pará, 03 de janeiro de 2025

*Ilva S. Moura de Oliveira*

ILVA SILVA MOURA DE OLIVEIRA  
OFICIAL ADMINISTRATIVO  
MATRICULA: 010117-6