



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS  
Avenida Coronel Teixeira, 7995 - Bairro Nova Esperança - CEP 69037-473 - Manaus - AM - www.mpam.mp.br

### TERMO DE REFERÊNCIA Nº 27.2021.DEAC.0718254.2021.017834

#### 1. OBJETO

1. Locação de Imóvel.

#### 2. OBJETIVO

2.1 Atender a necessidade de instalação da Promotoria de Justiça da Comarca de Manaquiri, naquele município, com ambiente de trabalho adequado, bem dimensionado às suas atividades laborais.

#### 3. JUSTIFICATIVA

3.1 Conforme OFÍCIO Nº 17.2021.01PROM\_MNQ.0694155.2021.015495 onde o Promotor em exercício solicita novo espaço físico para instalações da Promotoria em decorrência de futura reforma a ser realizada no Fórum de Justiça da Comarca de Manaquiri, onde o Ministério Público possui 1 (uma) sala para atendimento da população local.

3.2 Aplicação do Plano Estratégico do MPAM 2017-2027, em especial aquelas integrantes do objetivo “**Modernizar e expandir a infraestrutura física**”.

3.3 Em função dos fatos relacionados é notória a necessidade urgente de locação de um imóvel que contemple um ambiente propício aos membros e servidores, garantindo a segurança e o bem estar de todos, visando a continuidade dos trabalhos e diminuição dos prejuízos internos e externos ao MPE/AM.

#### 4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1 O Termo de referência tem por objeto a locação de imóvel na cidade de Manaquiri, Estado do Amazonas, para acomodação da Promotoria de Justiça, conforme especificações constantes neste termo de referência.

4.2 O imóvel ofertado deverá atender as especificações mínimas abaixo:

4.3 O imóvel deverá estar com infraestrutura adequada aos padrões mínimos do MPE/AM, no prazo estabelecido no item 6.2.

4.4 Com vistas a facilitar a conexão com a unidades de relacionamento da promotoria (forum, delegacia e outros) , este imóvel deverá estar a uma área da localização central.

4.5 Ter **área mínima construída de 60 m<sup>2</sup> (sessenta) metros quadrados**.

4.6 Ter o **pé direito de permanência prolongada de, no mínimo, 2,60m** ou mais, exigido pela legislação local, e nos demais ambientes de acordo com o Código de Obras, ou legislação análoga municipal.

4.7 Os sanitários deverão ser em número compatível com a lotação do imóvel, dimensionados segundo exigências da legislação municipal competente, determinação do Corpo de Bombeiros e deverá observar as condições de acessibilidade.

4.8 As instalações elétricas deverão ser em sistema trifásico. A iluminação e as tomadas da rede comum e da rede estabilizada deverão estar em pleno funcionamento para uso de equipamentos eletrônicos tais como, computadores, data show e telefones, impressoras, máquinas de reprografia, condicionadores de ar e outros.

4.8.1 Todas as salas deverão suportar refrigeração independente;

4.8.2 Todas as salas deverão ter circuitos de iluminação independente;

4.8.3 Todas as salas deverão ter no mínimo 6 (seis) pontos elétricos com pelo menos dois circuitos independentes;

4.09 O prédio deverá estar de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Lei nº 10.098 de 19 de dezembro de 2000, com plenas condições de acessibilidade, para acesso ao prédio e locomoção na área útil.

4.10 O imóvel deverá estar de acordo com as normas de segurança exigidas pelo Corpo de Bombeiros, e legislação municipal análoga.

4.11 Na data da entrega das chaves o imóvel deverá estar devidamente registrado no nome do locador, livre de ônus reais, e em dia com as obrigações fiscais.

4.12 A contratada deverá manter a manutenção predial (Troca de lâmpadas, Pintura anual, problemas na cobertura) por todo o período da locação;

4.13 O período de locação será de 12 (doze) meses renováveis conforme legislação vigente;

#### 5. VALOR ESTIMADO DA LOCAÇÃO

5.1 O valor estimado da locação será objeto de proposta dos proprietários e estará sujeito a laudo de avaliação;

5.2 Após a assinatura do contrato o proprietário do imóvel terá no máximo 10 (dez) dias para disponibilizar o imóvel nas condições acima mencionadas;

5.3 O desembolso referente a locação se dará após todos os ajustes necessários a ocupação pelo MP tenham sido realizados;

#### 6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA

6.1 Os critérios para avaliação das propostas ofertadas serão:

Item	Critério	Pontos	Peso
1	Atendimento aos critérios do objeto.	100	1,0
2	Distância da unidade/fórum	100	1,5
3	Valor da Proposta	100	2,5

Definição dos critérios	
Atendimento aos critérios do objeto	Quanto mais critérios da especificação do objeto forem atingidos, maior será o número de pontos.
Distância do fórum	Quanto mais perto do fórum maior será o número de pontos
Valor da Proposta	Quanto menor for o valor da proposta maior será número de pontos

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE a seguinte documentação atinente ao imóvel ofertado:

- a. Título de propriedade com o respectivo registro atualizado;
  - b. Certidão dominial vintenária;
  - c. Certidão negativa de ônus reais, contendo expressamente que o imóvel está livre e desembaraçado de quaisquer ônus;
  - d. Certidão Negativa de Débito de tributos municipais (ITBI, IPTU e taxas), expedida pelo Município de Manaus; e. Guia de IPTU atual;
  - e. Declaração de quitação de débitos para com as concessionárias de fornecimento de energia, água e condominiais, se houver;
  - f. CND/INSS averbadas no Cartório de Registro de Imóveis competente, quando se tratar de imóvel novo (últimos 05 anos contados da data de publicação deste Edital);
  - g. Regimento Interno e/ou Regulamento interno do Condomínio, quando for o caso;
  - h. Declaração negativa de débito de condomínio, quando for o caso;
  - i. Declaração de saldo devedor, se o imóvel for financiado;
  - j. Comprovante de pagamento de Foro quando se tratar de imóvel edificado em terreno foreiro;
  - k. Projeto arquitetônico aprovado na Prefeitura com Relatório Fotográfico;
- l. Preço total do imóvel e valor por m<sup>2</sup> da área construída, ou, em se tratando de condomínio, valor por m<sup>2</sup> da área privativa.

7.2 A CONTRATADA deverá dar integral cumprimento à proposta, a qual passa a integrar o Contrato a ser firmado, das condições quanto à regularidade de suas documentações e das condições do imóvel, independente de transcrição;

7.3 Comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a efetivação da compra do imóvel;

7.4 Responsabilizar-se pelo pagamento dos impostos, taxas e despesas, incluindo energia e água, que incidirem sobre o imóvel até a emissão do Termo de Recebimento Definitivo;

7.5 A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, tributárias, fiscais, comerciais, securitárias e previdenciárias que resultem ou venham resultar da execução dos serviços do proprietário(s), bem como por todas as despesas decorrentes da execução de eventuais trabalhos em horários extraordinários (diurno ou noturno) e, em suma, todos os gastos e encargos com material e mão de obra necessários à completa realização dos serviços.

7.5.1 A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas e fiscais, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, uma vez que inexistente qualquer vinculação da CONTRATADA com esta Instituição Ministerial em relação a essas obrigações.

7.6 A CONTRATADA deverá praticar todos os atos necessários à transferência da propriedade do imóvel;

7.7 Responsabilizar-se pelo sigilo e confidencialidade, por si e seus empregados alocados aos serviços, dos documentos e/ou informações que lhe chegarem ao conhecimento por força deste contrato, não podendo divulgá-los, sob qualquer pretexto;

7.8 Providenciar, quando da entrega do imóvel, a disponibilização de todos os conjuntos de projetos atualizados, devidamente aprovados pelos órgãos competentes;

7.9 A CONTRATADA compromete-se a desenvolver todas as obrigações previstas neste instrumento, de acordo com as cláusulas contratuais e disposições legais e regulamentares cabíveis, observando estreitamente as especificações indicadas.

7.10 A CONTRATADA responderá integralmente por perdas e danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, independentemente de outras cominações legais a que estiver sujeita.

7.11 A CONTRATADA deverá aceitar todas as decisões, métodos de inspeção, verificação e controle, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos e explicações que a CONTRATANTE julgar necessário.

7.12 A CONTRATANTE não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam técnicos, subempreiteiros ou quaisquer outros.

7.13 A presente contratação deverá atender, no que couber, aos dispositivos das Leis n.º 7.666/93, Lei n.º 14.133, n.º 7.078/90 e n.º 10.406/02 e às demais legislações pertinentes.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações do Ministério Público do Estado do Amazonas / Procuradoria-Geral de Justiça – PGJ-AM:

8.1 Fornecer à CONTRATADA as informações necessárias à fiel execução do objeto deste Termo de Referência.

8.2 Acompanhar e fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, na forma prevista na Lei n.º 8.666/93, o exato cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência.

8.3 Efetuar o pagamento da CONTRATADA, dentro dos critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato, por meio de Ordem Bancária.

8.4 Responsabilizar-se por todas as despesas com a lavratura da escritura pública de compra e venda, bem como de seu registro, tais como imposto de transmissão, taxas, alvarás, certidões, emolumentos cartorários, etc.

8.5 Designar, e informar à CONTRATADA, fiscal do contrato e seu substituto, mantendo tais dados atualizados.

8.6 Permitir o acesso, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, verificando a conformidade da entrega dos produtos, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

8.7 Anotar em registro próprio e notificar a CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições, defeitos de fabricação, e avarias nos produtos, fixando prazo para a sua reposição.

8.8 Rejeitar, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o contrato.

## 9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, o caso de atraso injustificado ou na hipótese prevista no parágrafo segundo da cláusula quinta, a CONTRATADA estará sujeita ao pagamento de multa de mora, sem prejuízo das demais sanções, que será aplicada na forma seguinte:

I - Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso na entrega do imóvel;

II - No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,1% (um décimo por cento), calculado sobre o total dos dias em atraso;

III - Os valores cobrados, a título de multa moratória, ficam limitados a 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

a) Na hipótese da aplicação de multa atingir ou ultrapassar o limite previsto no inciso III caracterizar-se-á a inexecução contratual, sujeitando a CONTRATADA às demais implicações legais, em especial a execução pela CONTRATANTE da garantia prestada.

Pela inexecução parcial ou inexecução total das condições estabelecidas no termo de referência e no contrato, a CONTRATANTE poderá aplicar, sem prejuízo das demais cominações legais, multas e penalidades previstas no Contrato, as seguintes sanções:

1. Advertência por escrito, quando a CONTRATADA deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes ao Contrato;

2. Multa compensatória com percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos. Esta sanção será aplicada, ressalvadas outras hipóteses não arroladas neste item, quando a CONTRATADA convocada dentro do prazo de validade da proposta: não celebrar o contrato; deixar de entregar ou apresentar documentação falsa; ensejar o retardamento contratual; não manter a proposta; falhar ou fraudar com as obrigações contratuais; comportar-se de modo inidôneo; ou cometer fraude fiscal.

4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a CONTRATANTE, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

A multa será descontada pela CONTRATANTE dos créditos existentes em nome da CONTRATADA e, não havendo esses, ou sendo ela maior que o crédito, deverá ser recolhida a conta a ser indicada pela CONTRATANTE, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento pela CONTRATADA da respectiva notificação. Não solvida a multa, nos termos aqui previstos, será ela cobrada judicialmente com ônus ao devedor.

As sanções previstas nos itens 1, 3 e 4 poderão ser aplicadas juntamente à do item 2, garantido sempre o contraditório e ampla defesa.

As penalidades previstas poderão ser minoradas ou não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato decorrer de justa causa ou impedimento devidamente comprovado e aceito pela CONTRATANTE.

## 10. DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

A LOCATÁRIA, por força deste termo, obriga-se a gerir, acompanhar e fiscalizar o contrato, por intermédio de servidor ou comissão, a ser designado (a) pela Administração, doravante denominado(a) FISCALIZAÇÃO, observando as determinações do art. 67, da Lei n.º 8.666/93 e ainda:

1. Abrir processo de gestão do presente contrato, fazendo constar todos os documentos referentes à fiscalização da locação e do contrato;
2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como indicar as ocorrências verificadas, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas.
3. Informar à Administração Superior, com a antecedência necessária, o término do contrato;
4. Atestar a fatura/recibo do aluguel, para a efetivação do pagamento correspondente;
5. Submeter previamente à aprovação do LOCADOR a realização de quaisquer benfeitorias ou adaptações necessárias ao conveniente uso do imóvel, respeitando a finalidade da locação;
6. Realizar relatórios fotográficos sistemáticos para instruir os autos do processo de gestão;
7. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
8. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas;
9. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
10. Solicitar aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e providências que ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
11. Providenciar as medidas necessárias às soluções de quaisquer contratemplos que porventura venham a ocorrer.

A ação da FISCALIZAÇÃO não exonera o LOCADOR de suas responsabilidades contratuais.

O LOCADOR deverá manter preposto para representá-lo administrativamente na execução do contrato, devendo, no prazo máximo de 10 (dez) dias da assinatura do instrumento, informar nome, telefone, endereços e outros meios de comunicação entre a LOCATÁRIA e o preposto responsável pela execução do contrato.

## 11. DA VISTORIA CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO DO IMÓVEL

11.1 O LOCADOR deverá, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de assinatura do contrato, disponibilizar o imóvel nas condições mencionadas neste termo.

11.2 A LOCATÁRIA deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da data da comunicação oficial prevista no parágrafo anterior, realizar vistoria, a fim de receber a referida área, devendo emitir o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, no qual deverá constar relatório fotográfico do imóvel e ser assinado pelas partes.

11.3 Caso a LOCATÁRIA entenda pelo não recebimento, em razão de haver alguma pendência ou ajuste a ser sanado, deverá comunicar oficialmente o LOCADOR sobre a situação e aguardar nova comunicação oficial para recebimento.

11.4 Os efeitos financeiros da locação terão início na data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

11.5 Os encargos locatícios incidentes sobre o imóvel (água/esgoto e energia elétrica), cujo pagamento tenha sido atribuído contratualmente à LOCATÁRIA, serão suportados proporcionalmente, em regime de rateio, a contar da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

11.6 O pagamento dos encargos locatícios previstos no item anterior dar-se-á, preferencialmente, em sua primeira parcela, pagando LOCADOR e LOCATÁRIA suas respectivas partes. Caso a LOCATÁRIA pague tais encargos na integralidade, a parte de responsabilidade do LOCADOR será abatida do valor do aluguel. A mesma proporção também será observada no encerramento do contrato, promovendo-se o acerto, preferencialmente no pagamento do último mês de aluguel.

## 12. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

O pagamento do aluguel será efetuado mensalmente até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao mês vencido, desde que o recibo locatício, ou documento de cobrança correspondente, tenha sido emitido e apresentado pelo LOCADOR à LOCATÁRIA até o último dia útil do mês anterior ao do pagamento.

O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo servidor competente ou FISCALIZAÇÃO, do documento de cobrança apresentado pelo LOCADOR.

O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade do documento de cobrança apresentado pelo LOCADOR e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

Para fins de pagamento, o LOCADOR deverá encaminhar, mensalmente, à Procuradoria-Geral de Justiça os seguintes documentos: a) requerimento solicitando o pagamento; b) recibo e c) certidão de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, certidões de regularidade com as Fazendas Federal (incluindo seguridade social), Estadual e Municipal e certidão de regularidade com a justiça trabalhista, sendo que a regularidade deverá ser mantida durante todo o período do contrato.

O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária de crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pelo LOCADOR, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

Havendo erro na apresentação do documento de cobrança ou dos documentos pertinentes à locação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o LOCADOR 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 LOCATÁRIA.

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

Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o LOCADOR não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da parcela em atraso

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i \div 365 = (6 \div 100) \div 365 = 0,00016438$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

## 13. DA ELABORAÇÃO

O presente Termo de Referência foi elaborado pela Divisão de Engenharia, Arquitetura e Cálculo - DEAC, em conformidade com as atribuições legais e regimentais, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis, com o interesse e a conveniência da Administração e integra o procedimento interno.

### DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

Declaro que este Termo de referência está de acordo com as Leis nº 8.666/93, nº 5.194/66, nº 6.496/77, nº 8.078/90, nº 10.406/02, Resolução nº 81/12 do Conselho Nacional do Ministério Público e às demais legislações e normas pertinentes.

**Eng. Paulo Augusto de Oliveira Lopes**

**CREA 6.028-D AM/RR**

Chefe da Divisão de Engenharia Arquitetura e Cálculo – DEAC

### APROVAÇÃO

Despacho de Ciência.

**VIVIAN DA SILVA DONATO LOPES MARTINS**

Diretor - Geral

Despacho de Aprovação.

( ) Aprovado ( ) Não aprovado

**GÉBER MAFRA ROCHA**

Subprocurador-Geral de Justiça para Assuntos Administrativos



A autenticidade do documento pode ser conferida no link [http://sei.mpam.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mpam.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0718254** e o código CRC **77AAE21D**.