

**IPMR****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS**AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000  
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554  
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br**CONTRATO Nº014/2026****DISPENSA Nº009/2026**

Pelo presente Instrumento de Contrato Administrativo que entre si celebram de um lado o **INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO DE RUROPOLIS, CNPJ: 23.043.748/0001-77** denominado daqui por diante de **CONTRATANTE**, representado neste ato representado pela Sra. **Vânia Cristina Wentz** Presidente do Instituto de Previdência do Município de Rurópolis – IPMR - Decreto nº 014/2025 doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro a empresa **OZEIAS DE ASSUNÇÃO DOS SANTOS, CNPJ: 51.582.882/0001-81 E INSCRIÇÃO ESTADUAL: 15.908.471-7**, e-mail: [piresefarias@hotmail.com](mailto:piresefarias@hotmail.com) TEL: 93-992026737, End.: Rua Projetada 3, numero 0, Bairro Alvorada, Rurópolis – PA - CEP: 68.165-000, através da sua representante legal **OZEIAS DE ASSUNÇÃO DOS SANTOS, CPF nº933.000.182-34**, doravante denominada **CONTRATADA**, conforme as cláusulas e condições a seguir elencadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

1.1 O presente ajuste tem por base às disposições constitucionais atinentes à Contratações realizadas pela Administração Pública, especialmente o art. 37 da CF/1998, além das disposições inseridas na Lei Nº 14.133/2021, art 75, II.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO CONTRATUAL (art.92, I e II Lei 14.133/2021)**

2.1 O presente Contrato tem por objeto: **contratação de empresa para execução de serviços de mão de obra em manutenção predial simples, nas instalações do Instituto de Previdência do Município de Rurópolis – IPMR, visando à conservação, adequação e manutenção das condições de uso, segurança e funcionamento da edificação.**

**LOTE 01 — SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

Item	Objeto	Especificação Detalhada	Quantidade	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Mão de obra para assentamento de piso intertravado (bloquete)	Execução de serviços de mão de obra para assentamento de pavimento em blocos intertravados de concreto (bloquetes), em área	263,00	m <sup>2</sup>	R\$64,00	R\$16.832,00



# IPMR

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000

CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554

www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

Item	Objeto	Especificação Detalhada	Quantidade	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
		externa do imóvel, compreendendo as atividades de preparo manual da superfície existente, regularização e nivelamento da base, conferência de alinhamento, cotas e caimentos para escoamento de águas pluviais, assentamento dos blocos conforme paginação adequada, realização de ajustes e cortes necessários, compactação para travamento das peças e acabamento final.				
02	Requadro em alvenaria para janela	<p>Execução de serviços de <b>mão de obra</b> para requadro em alvenaria destinado à adequação de vãos de janelas, compreendendo a regularização, alinhamento e acabamento das superfícies internas e externas dos vãos, com aplicação de argamassa para correção de imperfeições, prumo e esquadro, garantindo dimensões adequadas para instalação das esquadrias.</p> <p>Inclui a preparação da área, remoção de excessos, recomposição de bordas, preenchimento de falhas, nivelamento, desempenho e acabamento</p>	7,30	m <sup>2</sup>	R\$64,00	R\$467,20



# IPMR

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000

CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554

www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

Item	Objeto	Especificação Detalhada	Quantidade	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
		final das superfícies, assegurando uniformidade e adequado assentamento posterior das janelas.				
03	Remoção e instalação de forro	<p>Execução de serviços de <b>mão de obra</b> para remoção de forro existente e instalação de novo forro, compreendendo a desmontagem manual do material, com <b>cuidado para possibilitar o reaproveitamento das peças que se encontrem em bom estado de conservação</b>, bem como a retirada, organização e acondicionamento dos materiais no local indicado pela Administração.</p> <p>Inclui a triagem dos componentes removidos, separando aqueles passíveis de reaproveitamento, e a instalação do novo forro com utilização parcial desses materiais, quando tecnicamente viável, complementando com peças novas fornecidas pela Administração. Abrange ainda a montagem da estrutura de sustentação, fixação, nivelamento, alinhamento, recortes, ajustes necessários e</p>	39,00	m <sup>2</sup>	R\$108,00	R\$4.212,00



# IPMR

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000

CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554

www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

Item	Objeto	Especificação Detalhada	Quantidade	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
		execução do acabamento final.				

**Subtotal Lote 01: R\$ 21.511,20**

### LOTE 02 — SERVIÇOS DE PINTURA

Item	Objeto	Especificação Detalhada	Quantidade	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Pintura acrílica em paredes internas	Execução de serviços de mão de obra para pintura acrílica em paredes internas, compreendendo a preparação das superfícies, incluindo limpeza, remoção de sujeiras, lixamento manual, correção de pequenas imperfeições e aplicação de massa quando necessário para regularização.  Inclui a aplicação de duas demãos de tinta acrílica, respeitando o intervalo de secagem entre demãos, garantindo cobertura uniforme, acabamento adequado e aderência da pintura às superfícies.	39,00	m <sup>2</sup>	R\$17,00	R\$663,00
02	Pintura de tetos	Execução de serviços de <b>mão de obra</b> para pintura em tetos, compreendendo a preparação da superfície, incluindo limpeza,	39,00	m <sup>2</sup>	R\$12,00	R\$468,00



# IPMR

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000

CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554

www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

Item	Objeto	Especificação Detalhada	Quantidade	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
		remoção de sujeiras, lixamento manual e aplicação de massa para correção de imperfeições, trincas ou desníveis, quando necessário.  Inclui o nivelamento e regularização da superfície, seguido da aplicação de pintura com tinta PVA ou acrílica, em demãos suficientes para garantir cobertura uniforme, acabamento adequado e boa aderência ao substrato, respeitando o tempo de secagem entre as aplicações.				
03	Recuperação de esquadrias metálicas (incluindo portões)	Execução de serviços de <b>mão de obra</b> para recuperação de esquadrias metálicas em geral, incluindo portões, portas, grades, janelas, corrimãos e parapeitos, compreendendo a avaliação das condições existentes, desmontagens pontuais quando necessário, limpeza e preparação das superfícies.  Inclui a realização de <b>serviços de solda</b> para recomposição estrutural, ajuste de	10,00	und	R\$166,00	R\$1.660,00

**IPMR****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS**

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000

CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554

www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

Item	Objeto	Especificação Detalhada	Quantidade	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
		peças, alinhamento e reforço de partes comprometidas, bem como a substituição de elementos danificados, quando tecnicamente necessário, utilizando materiais fornecidos pela Administração.  Abrange ainda o lixamento manual ou mecânico para remoção de ferrugem, resíduos e pintura antiga, tratamento da superfície para melhor aderência, e aplicação de pintura, garantindo proteção contra corrosão e acabamento uniforme.				

**Subtotal Lote 02: R\$ 2.791,00****Valor global: R\$ 24.302,20 (vinte e quatro mil, trezentos e dois reais e vinte centavos)**

2.2 Vinculam esta contratação, independente de transcrição:

2.2.1 O Termo de Referência

2.2.2 A Proposta do Contratado

2.2.3 Edital

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO FATO GERADOR CONTRATUAL**

3.1 O presente instrumento contratual foi devidamente autorizado através de Procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO N°009/2026**, em estrita conformidade com o prescrito no Art. 75, II, da Lei N° 14.133/2021

**CLÁUSULA QUARTA – PAGAMENTO****4.1 VALOR DA DESPESA**



# IPMR

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000  
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554  
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

4.1.10 valor total do contrato é de R\$

### **4.2FORMA DE PAGAMENTO**

4.2.10 pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

4.2.2Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

4.3 A retenção do imposto de renda será retido na fonte pagadora, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234 da Receita Federal do Brasil, sob a aplicação das alíquotas presentes na referida norma, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta municipalidade.

4.4 As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informadas nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN nº 1234/2012.

4.5 As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratado, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição de 1988.

### **4.3PRAZO DE PAGAMENTO**

4.3.10 pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

4.3.2Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

4.3.3No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPGM de correção monetária.

### **4.4CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.4.1A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

4.4.2O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;



# IPMR

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000

CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554

www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

4.4.2 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;

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

4.4.4 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.

4.4.5 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à 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.

4.4.6 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.

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

### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1.1. Compete ao Instituto de Previdência do Município de Rurópolis – IPMR, como Contratante, assegurar o regular acompanhamento, controle e fiscalização da execução contratual, adotando todas as providências administrativas necessárias ao fiel cumprimento do objeto.

5.1.2. São obrigações do CONTRATANTE, além das previstas em lei e neste instrumento:

a) Designar formalmente o Fiscal do Contrato, servidor efetivo ou ocupante de cargo de confiança, responsável por acompanhar, verificar e atestar a execução dos serviços, conforme disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

b) Fornecer os materiais de construção, tintas, insumos e equipamentos leves necessários à execução dos serviços, conforme especificações constantes do Termo de Referência, assegurando que os produtos estejam dentro do prazo de validade e em perfeitas condições de uso;



# IPMR

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000

CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554

www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

- c) Assegurar o acesso às dependências do Instituto onde os serviços serão executados, desde que observadas as normas internas de segurança e controle de acesso;
- d) Prestar todas as informações e esclarecimentos técnicos necessários à execução dos serviços, de modo a garantir a correta compreensão do objeto por parte da Contratada;
- e) Examinar e aprovar previamente o cronograma de execução, podendo propor ajustes que melhor atendam à rotina institucional e às condições operacionais do IPMR;
- f) Acompanhar de forma contínua a execução dos serviços, verificando a conformidade técnica, o cumprimento dos prazos e a observância das normas de segurança e qualidade;
- g) Atestar a execução dos serviços por meio de relatórios, medições e registros fotográficos, emitindo termo de recebimento provisório e definitivo conforme os arts. 141 e 142 da Lei nº 14.133/2021;
- h) Fiscalizar o cumprimento das normas trabalhistas, previdenciárias e de segurança pela Contratada, sem que isso gere vínculo empregatício entre os empregados da empresa e o Instituto;
- i) Comunicar formalmente à Contratada toda e qualquer ocorrência que possa afetar o andamento dos serviços, bem como emitir notificações em caso de descumprimento contratual;
- j) Interromper ou suspender a execução dos serviços, mediante justificativa formal, sempre que constatar irregularidades técnicas, falhas de segurança, ausência de condições adequadas ou risco à integridade física dos trabalhadores e usuários do prédio;
- k) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada dentro dos prazos e condições estabelecidos neste contrato, mediante apresentação da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária exigida e após o atesto da fiscalização;
- l) Rejeitar total ou parcialmente os serviços executados em desacordo com as especificações, determinando sua correção, substituição ou refação, sem ônus para a Administração;
- m) Zelar pela boa aplicação dos recursos públicos, garantindo que toda despesa relacionada ao contrato esteja devidamente amparada em dotação orçamentária específica e reserva financeira emitida pela Tesouraria;
- n) Promover, quando necessário, reuniões de acompanhamento com representantes da Contratada para avaliar o andamento, desempenho e eventuais ajustes necessários à execução;
- o) Manter arquivada toda a documentação referente ao processo de contratação, execução, fiscalização e pagamento, para fins de auditoria e controle interno/externo;
- p) Adotar as medidas cabíveis em caso de inadimplemento, podendo aplicar advertência, multa, suspensão ou declaração de inidoneidade, conforme o disposto nos arts. 156 a 159 da Lei nº 14.133/2021;
- q) Garantir condições adequadas para a execução, preservando a integridade das áreas a serem trabalhadas, fornecendo acesso a pontos de energia, iluminação e água quando indispensáveis;



# IPMR

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000  
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554  
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

- r) Assegurar o cumprimento dos prazos administrativos de tramitação, liquidação e pagamento, observando as disposições da Lei nº 4.320/1964 e do regulamento orçamentário municipal;
- s) Respeitar os limites de competência e hierarquia, submetendo à Presidência do IPMR quaisquer deliberações sobre alterações contratuais, prorrogações, repactuações ou rescisões.

### 5.2. Responsabilidade da Fiscalização

5.2.1. A fiscalização designada pelo IPMR exercerá acompanhamento direto e permanente da execução contratual, devendo:

- a) Anotar em registro próprio todas as ocorrências, anormalidades e comunicações relativas à execução dos serviços;
- b) Emitir relatórios técnicos periódicos e pareceres sobre o andamento da execução;
- c) Recomendar a paralisação imediata dos serviços em caso de risco à segurança, falhas graves ou descumprimento contratual;
- d) Solicitar à autoridade competente a aplicação de penalidades, quando cabível;
- e) Atestar o recebimento provisório e definitivo, após conferência quantitativa e qualitativa dos serviços, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

### 5.3. Disposições Finais

5.3.1. A atuação da fiscalização do IPMR não exime a Contratada de suas responsabilidades civis, administrativas, trabalhistas e criminais, decorrentes da execução dos serviços.

5.3.2. Nenhuma ordem verbal da fiscalização poderá eximir ou modificar obrigações contratuais, sendo obrigatória a formalização por meio de despacho, memorando ou termo circunstanciado.

5.3.3. O IPMR se compromete a agir com transparência, economicidade e eficiência, assegurando o equilíbrio contratual e a regularidade de todas as etapas da execução e pagamento.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato em estrita conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, proposta apresentada e demais documentos do processo administrativo, observando as normas legais aplicáveis, bem como as boas práticas de execução de serviços de manutenção predial, garantindo qualidade, segurança e durabilidade dos serviços.

6.2. Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas na legislação aplicável:

- a) Executar os serviços com zelo, eficiência, qualidade e responsabilidade, assegurando que todas as atividades sejam realizadas de forma adequada, com acabamento satisfatório e compatível com a finalidade da manutenção predial;



# IPMR

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000

CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554

www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

- b) Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos no cronograma físico-financeiro, garantindo o início e conclusão dos serviços dentro dos prazos definidos, não podendo interromper ou retardar a execução sem justificativa formal e autorização da Administração;
- c) Fornecer toda a mão de obra necessária à execução dos serviços, incluindo pedreiros, pintores e ajudantes, devidamente capacitados para as atividades a serem desempenhadas, bem como disponibilizar ferramentas manuais e equipamentos básicos indispensáveis à execução;
- d) Executar os serviços de forma contínua e organizada, evitando paralisações injustificadas, descontinuidade ou abandono de atividades;
- e) Designar um preposto ou encarregado responsável, que deverá acompanhar a execução dos serviços, manter contato direto com a fiscalização e possuir autonomia para resolução de demandas operacionais;
- f) Executar os serviços de forma a não comprometer o funcionamento das atividades do Instituto, organizando a execução conforme orientações da Administração;
- g) Cumprir as normas básicas de segurança do trabalho, adotando medidas preventivas e garantindo o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) durante toda a execução;
- h) Manter o ambiente de trabalho limpo, organizado e seguro, evitando acúmulo de materiais, ferramentas ou resíduos que possam causar riscos;
- i) Manter as áreas de execução devidamente sinalizadas, sempre que necessário, com avisos ou delimitações, a fim de evitar acidentes com servidores e usuários;
- j) Garantir que todos os trabalhadores estejam uniformizados e devidamente identificados, permitindo fácil reconhecimento pela Administração;
- k) Realizar a limpeza diária das áreas em execução, bem como a limpeza final após a conclusão dos serviços, incluindo retirada de entulhos, restos de materiais, embalagens e resíduos;
- l) Responder integralmente por todos os danos causados ao patrimônio público, aos servidores ou a terceiros, decorrentes de ação, omissão, negligência ou imperícia de seus empregados;
- m) Executar os serviços conforme as orientações da fiscalização, acatando recomendações e providenciando ajustes sempre que necessário;
- n) Refazer, reparar ou corrigir, sem qualquer ônus para a Administração, os serviços que apresentarem falhas, vícios, defeitos ou execução inadequada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após notificação;
- o) Garantir os serviços executados pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir do recebimento definitivo, responsabilizando-se pela correção de quaisquer defeitos decorrentes da execução;
- p) Durante o período de garantia, atender prontamente às solicitações da Administração, realizando as correções necessárias sem custo adicional;



# IPMR

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000  
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554  
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

- q) Cumprir integralmente todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos seus empregados, não gerando qualquer vínculo com o IPMR;
- r) Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e regularidade exigidas no processo de contratação;
- s) Realizar o armazenamento adequado dos materiais fornecidos pela Administração, zelando pela sua conservação e uso correto;
- t) Destinar corretamente os resíduos gerados, conforme orientação da Administração, evitando descarte irregular;
- u) Não subcontratar ou transferir a execução dos serviços, total ou parcialmente, sem autorização prévia e expressa da Administração;
- v) Zelar pela disciplina e comportamento de seus funcionários, sendo vedado o uso de bebidas alcoólicas, atitudes inadequadas ou qualquer conduta que comprometa o ambiente institucional;
- w) Comunicar imediatamente à Administração qualquer situação que possa comprometer a execução dos serviços;
- x) Executar os serviços de forma a garantir durabilidade mínima e funcionalidade adequada, evitando retrabalho e desperdício de recursos públicos.

6.3. O descumprimento de quaisquer das obrigações previstas sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, no contrato e demais normas aplicáveis, incluindo advertência, multa, suspensão ou impedimento de contratar, sem prejuízo da responsabilização por eventuais danos causados.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXCLUSIVIDADE**

7.1 Este Contrato não importa em exclusividade na prestação de serviços por parte da **CONTRATADA**.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO**

8.1 O presente Contrato poderá ser rescindido caso haja descumprimento de qualquer de suas cláusulas, bem como diante das hipóteses previstas no Art. 137 da Lei Nº 14.133/2021.

### **CLAUSULA NONA- DAS INFRAÇÕES E PENALIDADE**

9.1. As infrações relacionadas à execução dos serviços serão classificadas conforme o grau de gravidade, com aplicação das penalidades correspondentes:

#### 9.1.1. Grau I – Infração leve

Caracterizam-se como infrações leves:



# IPMR

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000  
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554  
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

- Pequenos atrasos sem impacto relevante na execução;
- Falhas pontuais de limpeza, organização ou sinalização do local;
- Funcionários sem identificação ou uniforme;
- Descumprimento eventual de orientação da fiscalização;

Penalidade: Advertência por escrito;

### 9.1.2. Grau II – Infração média

Caracterizam-se como infrações médias:

- Atraso injustificado na execução dos serviços;
- Descumprimento do cronograma físico;
- Execução em desacordo com as especificações;
- Não atendimento às determinações da fiscalização no prazo estabelecido;
- Reincidência em infrações leves;

Penalidades:

Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso, limitada a 10% do valor da parcela;

Advertência ou multa, conforme a gravidade;

### 9.1.3. Grau III – Infração grave

Caracterizam-se como infrações graves:

- Paralisação injustificada dos serviços;
- Execução com baixa qualidade comprometendo o resultado;
- Não correção de falhas no prazo determinado;
- Descumprimento de obrigações essenciais da execução;
- Reincidência em infrações médias;

Penalidades:



# IPMR

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000

CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554

www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

Multa compensatória de até 10% (dez por cento) do valor do contrato;

Possibilidade de rescisão contratual;

Impedimento de contratar com a Administração, conforme a Lei nº 14.133/2021;

#### 9.1.4. Grau IV – Infração gravíssima

Caracterizam-se como infrações gravíssimas:

- Inexecução total dos serviços;
- Abandono da execução;
- Recusa injustificada em executar o objeto;
- Falhas que comprometam totalmente a funcionalidade do serviço;

Penalidades:

Multa compensatória de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato;

Rescisão imediata do contrato;

Aplicação de impedimento de contratar com a Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

9.2. As penalidades poderão ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, conforme a gravidade da infração.

9.3. Será assegurado à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

9.4. A aplicação das penalidades não afasta a obrigação de correção dos serviços nem a responsabilidade por danos causados.

### **CLAUSULA DECIMA - REGIME DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

#### 10.1. Forma de execução

10.1.1. A execução dos serviços compreenderá atividades de manutenção predial simples, de caráter corretivo e conservativo, nas instalações do Instituto de Previdência do Município de Rurópolis – IPMR, consistindo em serviços de assentamento de piso intertravado (bloqueamento), requadro de vãos para janelas, remoção e instalação de forro com reaproveitamento do que for possível, pintura interna de paredes e tetos e recuperação de esquadrias metálicas, sem qualquer modificação estrutural ou ampliação física.

10.1.2. Os serviços serão executados com fornecimento exclusivo de mão de obra, sendo de responsabilidade da Administração o fornecimento de todos os materiais e insumos necessários.



# IPMR

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000  
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554  
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

10.1.3. O prazo para início dos serviços será de até 05 (cinco) dias úteis, contados da emissão da ordem de serviço.

10.1.4. O prazo total de execução será de até 30 (trinta) dias corridos, podendo ser prorrogado mediante justificativa formal e autorização da Administração.

### 10.2. Horário e condições de execução

10.2.1. Os serviços poderão ser executados em dias úteis, de segunda a sexta-feira, preferencialmente no horário administrativo.

10.2.2. Serviços que gerem ruído, poeira ou interferência direta nas atividades do Instituto deverão ser executados preferencialmente fora do horário de expediente, após as 14h00.

10.2.3. A contratada deverá comunicar com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas a execução de atividades fora do horário regular.

### 10.3. Segurança, organização e conduta

10.3.1. A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para garantir a segurança dos trabalhadores e usuários.

10.3.2. O uso de EPIs será obrigatório durante toda a execução.

10.3.3. O local deverá permanecer limpo, organizado e sinalizado durante toda a execução.

10.3.4. Os trabalhadores deverão estar uniformizados e devidamente identificados.

10.3.5. A limpeza do ambiente deverá ocorrer diariamente e ao final dos serviços.

### 10.4. Procedimentos de execução

10.4.1. Antes do início, deverá ser realizada verificação das áreas no prazo de até 02 dias úteis.

10.4.2. Os serviços deverão garantir:

- Nivelamento e alinhamento adequado no assentamento de piso;
- Regularização e acabamento nos requadros;
- Reaproveitamento de forro em bom estado;
- Pintura uniforme e sem falhas;



# IPMR

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000

CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554

www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

- Recuperação funcional das esquadrias.

10.4.3. Os resíduos deverão ser removidos diariamente, sem acúmulo no local.

10.5. Fiscalização e controle

10.5.1. A execução será fiscalizada por servidor designado.

10.5.2. A contratada deverá atender determinações no prazo de até 02 dias úteis.

10.6. RECEBIMENTO, GARANTIA E QUALIDADE (BASE LEGAL – LEI 14.133/2021)

10.6.1. Recebimento provisório

O recebimento provisório será realizado em até 05 (cinco) dias úteis após a conclusão dos serviços, conforme art. 140 da Lei nº 14.133/2021, para verificação inicial da execução.

10.6.2. Recebimento definitivo

O recebimento definitivo será realizado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, após verificação completa e correção de eventuais falhas.

10.6.3. GARANTIA DOS SERVIÇOS

A contratada deverá garantir os serviços executados pelo prazo mínimo de:

180 (cento e oitenta) dias, contados do recebimento definitivo.

Durante esse período, a contratada será obrigada a:

- Corrigir vícios, falhas ou defeitos de execução;
- Refazer serviços mal executados;
- Reparar problemas como:
  - deslocamento de pintura;
  - falhas de acabamento;
  - irregularidade de piso;
  - defeitos em requadro;
  - falhas em forro;
  - problemas em esquadrias.



# IPMR

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000  
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554  
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

### 10.6.4. Prazo para correção

A contratada deverá corrigir qualquer problema no prazo máximo de: 05 (cinco) dias úteis após notificação da Administração.

### 10.6.5. Responsabilidade técnica

A garantia não exclui a responsabilidade da contratada por:

- má execução;
- uso inadequado de técnicas;
- danos decorrentes da prestação;

nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e legislação civil.

### 10.7. Responsabilidade

10.7.1. A contratada será responsável por quaisquer danos causados ao patrimônio, servidores ou terceiros.

### 10.8. Disposições finais

10.8.1. Os serviços deverão apresentar acabamento adequado, uniforme e sem falhas.

10.8.2. A execução deverá garantir durabilidade e funcionalidade compatível com a finalidade da manutenção.

### **CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 A despesa decorrente da presente contratação correrão á contra de recursos específicos consignados na seguinte Rubrica Orçamentaria:

- Unidade Orçamentária: 1101 – Instituto de Previdência do Município de Rurópolis
- Programa de Trabalho: 09.272.0003.2.095 – Gastos Administrativos do IPMR
- Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

### **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS**

12.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES**

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



# IPMR

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000  
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554  
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

13.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO**

14.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo Portal da Transparência do Município. E, se necessário, será publicado nas impressas oficiais da União e do Estado.

### **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

15.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do contrato administrativo e que eventualmente venha a ser firmado.

15.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

15.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

15.4 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

15.5 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

15.6 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

15.7 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

15.8 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de



# IPMR

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000  
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554  
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

15.8.01 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

15.9 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, por recomendações, editadas na forma da LGPD.

### **CLÁUSULA DECIMA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

16.1. O presente Instrumento Contratual terá vigência de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificado.

A vigência contratual compreende o período necessário para execução dos serviços, recebimento provisório e definitivo, bem como eventuais ajustes decorrentes da fiscalização.

A eficácia do contrato dar-se-á com a publicação do respectivo extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, nos termos da legislação vigente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 O presente Contrato obriga diretamente as partes e seus sucessores, aos quais serão transferidos os direitos e obrigações ora estipulados.

17.2 O presente Contrato poderá ser modificado, alterado ou aditado, através de documento escrito, devidamente subscrito pelas partes contratantes.

17.3 O presente contrato, com natureza de título executivo extrajudicial, nos termos dos Arts. 781 e 784, inciso II do Código de Processo Civil, obriga as partes e também seus sucessores eletivos em todas as obrigações aqui assumidas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVADA - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

18.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração do Instituto de Previdência do Município de Rurópolis – IPMR, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

18.2. O fiscal do contrato será responsável por acompanhar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência e neste instrumento contratual, especialmente quanto à qualidade, prazos e adequação dos serviços executados.

18.3. Compete ao fiscal do contrato:



# IPMR

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RURÓPOLIS

AV. 7 de Setembro, 60 - Centro - Rurópolis/PA - CEP: 68.165-000  
CNPJ: 23.043.748/0001-77 - Fone: (93) 99187-0554  
www.ipmr.ruropolis.pa.gov.br / E-mail: diretoria@ipmr.ruropolis.pa.gov.br

- I – Acompanhar e verificar a execução dos serviços;
- II – Registrar ocorrências relacionadas à execução;
- III – Solicitar correções e adequações quando constatadas falhas;
- IV – Atestar a execução dos serviços para fins de pagamento;
- V – Comunicar à autoridade competente eventuais irregularidades;

**18.4.** A gestão do contrato será exercida por servidor designado pela Administração, podendo coincidir com o fiscal, conforme a estrutura do órgão.

**18.5.** Compete ao gestor do contrato:

- I – Acompanhar a execução contratual sob o aspecto administrativo;
- II – Controlar prazos e vigência do contrato;
- III – Adotar providências para aplicação de penalidades, quando necessário;
- IV – Autorizar eventuais ajustes e prorrogações, quando cabíveis;

**18.6.** A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada quanto à correta execução dos serviços, permanecendo esta integralmente responsável pela qualidade, segurança e adequação dos serviços prestados.

**18.7.** A contratada deverá atender prontamente às solicitações da fiscalização, promovendo as correções necessárias no prazo máximo estabelecido no contrato.

**18.8.** As ocorrências verificadas durante a execução poderão ser registradas em relatórios ou anotações formais, servindo como base para avaliação do cumprimento contratual e eventual aplicação de penalidades.

### **CLAUSULA DECIMA NONA – DO FORO**

**19.1** As partes elegem o Foro da Comarca de Rurópolis-Pará, como o competente para dirimir quaisquer dúvidas e/ou divergências que porventura venham a ocorrer em virtude do cumprimento do presente contrato, em detrimento de qualquer outro por mais privilegiado que se configure.

Rurópolis – PA, 15 de Maio de 2026.

---

CONTRATANTE

---

CONTRATADO