



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD



JUSTIFICATIVA DO ORDENADOR

OBJETO: LOCAÇÃO DE PRÉDIO PARA FUNCIONAMENTO DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O objeto do presente termo de referência é locação de imóvel para o funcionamento das **Sedes dos: Departamento de Patrimônio e Departamento de Processamento de Dados**, medindo uma área total de 332m², sendo um salão amplo de 200m², uma copa e dois banheiros. Localizado na Rua Cipriano Santos, nº 115, São Benedito, Cametá/Pá em conformidade com a legislação pertinente, especialmente, a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas posteriores alterações, com a utilização de fornecedores que atendam às exigências legais.

2. JUSTIFICATIVA

Há necessidade de locação de um imóvel para funcionamento das Sedes dos: Departamento de Patrimônio e Departamento de Processamento de Dados, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Cametá, localizado na Rua Cipriano Santos, nº 115, São Benedito, Cametá/Pá, uma vez que a Secretaria Municipal de Administração, não possui imóvel próprio, sendo necessária a contratação de terceiros para funcionamento temporário do serviço.

A Secretaria Municipal de Administração vem através deste, apresentar e solicitar a V. Exa., proposta de locação de prédio para funcionamento do Departamento de Patrimônio e Departamento de Processamento de Dados localizado na Rua Cipriano Santos, nº115 – Bairro de São Bendito em Cametá.

Neste ponto de atendimento serão oferecidos os seguintes serviços:

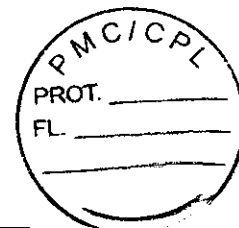
1. Departamento de Patrimônio do Município

- 1.1 Identificar e registrar os bens patrimoniais deste Município, material extremamente essencial pra as atividades do Setor de Patrimônio em razão das constantes incorporações de bens ao acervo imobilizado, permitindo facilidade e agilidade nos processos de controle e inventariação de bens imóveis.

2. Departamento de Processamento de Dados

3

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- 2.1. Unidade encarregada pelo gerenciamento da área de Tecnologia da Informação e Comunicações.
- 2.2. Responsável por reparos em materiais de informática da Secretaria de Administração e seus departamentos.

3. FUNDAMENTO LEGAL

A locação, objeto deste termo de referência tem amparo legal integralmente na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas posteriores alterações e demais legislações aplicáveis a este evento, através da contratação direta, a permissão legal está prevista no inciso X do Art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993, que transcrevemos abaixo:

Art. 24. É dispensável a licitação:

X - para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994);

4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Pelo serviço de aluguel, a contratada disponibilizará um imóvel medindo uma área total de 332m², sendo um salão amplo de 200m², uma copa e dois banheiros. Sendo atestado no laudo de vistoria que as instalações elétricas e hidráulicas estão em boas condições de uso, assim como a construção em alvenaria apresenta bom estado de conservação.

5. FORMA

O imóvel será disponibilizado para a finalidade descrita no objeto deste termo de referência, para atendimento das necessidades do órgão contratante, a partir da assinatura do instrumento de contrato.

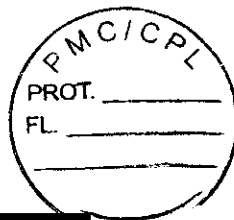
A fiscalização e aceitação do objeto serão exercidos pela Secretaria Municipal de Administração, assim como pela Controladoria do Município, quando necessário.

6. PAGAMENTO

Pelo presente a contratada fornecerá o serviço de locação de imóvel à contratante, cujo pagamento ocorrerá mensalmente.

3

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMETÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

7. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, a partir de sua data e assinaturas, prorrogáveis nos termos da legislação vigente.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Entregar o imóvel com o galpão em boas condições de uso.
- b) Estar com todas as obrigações fiscais e tributárias em dia.
- c) Executar todas as orientações e informações do presente contrato.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Assegurar recurso orçamentários e financeiros para custear a prestação do serviço.
- b) Acompanhar, controlar e avaliar a prestação através do setor responsável por essa atribuição
- c) Zelar para que durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da prestação contratada é aquela prevista na legislação vigente serão dirimidas na comarca de Cametá.

Odilon do Socorro Coelho Barra
Secretário de Administração
Decreto nº 001/2021

