



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS
Secretaria Municipal de Administração

OFÍCIO: 219/2021 - SEC. MUN DE ADMINISTRAÇÃO/PMSCO

A Exma. Sra.
FELIPA RODRIGUES DOS SANTOS RENDEIRO
Prefeita Municipal

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE DESPESA

Senhora Prefeita,

Encaminhamos a V.S.^a a solicitação de despesa para que seja providenciado o devido processo administrativo com vista a Locação de Imóvel Mobiliado com pátio, sala, 03 suítes, banheiro, cozinha e área externa ampla, Localizado Na Avenida Governador Magalhães Barata, nº 22, Bairro: Pepéua, São Caetano de Odivelas/PA, destinado a ser casa de apoio à funcionários tais como: engenheiros(as), arquitetos(as), advogados(as) e os demais servidores e profissionais que prestem quaisquer serviços junto a administração, deste município, atendendo assim as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de São Caetano de Odivelas/PA.

Assim, solicitamos celebração de contrato de locação de imóvel.

Colocamos à disposição para esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

São Caetano de Odivelas-PA, 12 de outubro de 2021.

Rosária da Silva Oliveira
Secretária de Administração
Dec. 01/2021
ROSÁRIA DA SILVA OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Administração



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS
Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO

O presente termo de referência tem como objetivo a Locação de Imóvel Mobiliado com pátio, sala, 03 suítes, banheiro, cozinha e área externa ampla, Localizado Na Avenida Governador Magalhães Barata, nº 22, Bairro: Pepéua, São Caetano de Odivelas/PA, destinado a ser casa de apoio à funcionários tais como: engenheiros(as), arquitetos(as), advogados(as) e os demais servidores e profissionais que prestem quaisquer serviços junto a administração, deste município, atendendo assim as necessidades da Secretaria Municipal de Administração do Município de São Caetano de Odivelas/PA.

2 - DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. Tendo em vista a necessidade de locação de imóvel destinado a ser casa de apoio à funcionários tais como: engenheiros(as), arquitetos(as), advogados(as) e os demais servidores e profissionais que prestem quaisquer serviços junto a administração, e considerando que o imóvel se adequa perfeitamente às necessidades desta secretaria para o fim a que pretende tanto pela localização geográfica quanto pela utilização que atende as finalidades precípua da contratação pretendida pela Administração, conforme artigo 24, inciso X da Lei 8.666/93. A contratação dos serviços acima elencados atenderá a contento as necessidades da Secretaria de Administração quanto a local apropriado para acolhimento dos feirantes, posto que a Administração não possui espaço físico adequado para tal. A escolha recaiu no imóvel situado na Avenida Magalhães Barata, nº 22, Bairro: Pepéua, São Caetano de Odivelas/PA.

3 - DO QUANTITATIVO E DESCRIÇÃO

DESCRIÇÃO	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
LOCAÇÃO DE IMÓVEL (1)	12	0,00	0,00
	Valor Global:	R\$	R\$ 0,00

4 - FORMA DE ENTREGA E CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. Após a emissão da Ordem de Empenho, o pagamento será efetuado à contratada até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente à entrega do produto com a respectiva Nota Fiscal/Fatura ou recibo.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS
Secretaria Municipal de Administração

4.2. O prazo para entrega do material ou início da prestação do serviço, deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias após a emissão e apresentação da Ordem de Compra/Serviço e/ou Nota de empenho emitido pelo Órgão Contratante, este prazo poderá ou não ser prorrogado, a critério da Administração.

5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.1.1. Efetuar a entrega do produto/serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste termo, acompanhado da respectiva nota fiscal;

5.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

5.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o produto/serviço com avarias ou defeitos;

5.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Efetuar os pagamentos devidos à contratada.

6.2. Receber o produto objeto do contrato, nos termos, prazos, condições e especificações estabelecidas no instrumento contratual.

6.3. Designar servidor responsável para fiscalização e acompanhamento do contrato.

6.4. Rejeitar, no todo ou em parte, por intermédio da fiscalização, a prestação dos serviços que estejam em desacordo com o firmado, podendo exigir, a qualquer tempo, a substituição dos que julgar insuficientes ou inadequados.

6.5. Aplicar à contratada as penalidades depois de constatadas as irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DE ODIVELAS
Secretaria Municipal de Administração

6.6. Fornecer à contratada todas as informações, esclarecimentos, documentos e demais condições necessárias à execução do contrato.

6.7. Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do contrato, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

6.8. A gestão e o acompanhamento do contrato ficarão a cargo do Setor Competente indicado pela contratante.

7 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. A contratada receberá programação dos serviços a serem realizados por meio de "ordem de serviço/compra" emitida pelo setor devidamente designado pela administração pública.

7.2. Os casos omissos ficarão a critério da CONTRATANTE para esclarecimentos e dirimir dúvidas;

7.3. A CONTRATADA assume integral responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar à Secretaria Municipal, ou a terceiros, por si, representantes e ou sucessores.

São Caetano de Odivelas-PA, 12 de outubro de 2021.

Rosária da Silva Oliveira
Secretária de Administração

ROSÁRIA DA SILVA OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Administração