



PROCESSO LICITATÓRIO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – 2024 PROCESSO Nº 1001010900062024

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL, TIPO/FUNÇÃO ADMINISTRATIVA, LOCALIZADO NA RUA SÃO JOSÉ, Nº, 224 BAIRRO CENTRO, SÃO JOSÉ DA LAJE, ALAGOAS, CEP: 57860-000, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.



Prefeitura Municipal de São José da Laje

Protocolo nº: 1001010900062024

Situação: Em Andamento

Data de Emissão: 09/01/2024

Interessado: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Assunto: SOLICITAÇÃO - LOCAÇÃO

Descrição: LOCAÇÃO DE IMÓVEL, TIPO/FUNÇÃO ADMINISTRATIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Para consultar o andamento deste protocolo acesse: <https://markasistemas.com.br/prefeitura-sao-jose-laje/protocolo/>
Tenha em mãos o número do protocolo e o código de consulta.

| Data | Situação | Departamento |
|------------|-------------|---|
| 09/01/2024 | Aberto | PROTOCOLO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO |
| 09/01/2024 | Encaminhado | GABINETE - GOVERNO |



Cód. de Consulta

4838242227540390

https://markasistemas.com.br/prefeitura-sao-jose-laje/protocolo/consulta?codigo_consulta=48382422275403901001010900062024

PROTOCOLO | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SÃO JOSÉ DA LAJE, 09/01/2024



SOLICITAÇÃO – LOCAÇÃO _____/2024



São José da Laje/AL, 09 de janeiro de 2024

À Excelentíssima Senhora
Angela Vanessa Rocha Pereira Bezerra
Prefeita
Nesta.

Assunto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL, TIPO/FUNÇÃO ADMINISTRATIVA, LOCALIZADO NA RUA SÃO JOSÉ N 224, BAIRRO CENTRO, SÃO JOSÉ DA LAJE, ALAGOAS, CEP: 57860-000, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Prezada Senhora,

Solicitamos autorização de Vossa Excelência para contratar a locação do imóvel, situado na Rua São José nº 224 – Centro – São José da Laje/AL, de propriedade da Sra. Dione Antônia Pereira Bezerra, conforme documento comprobatório de posse ora anexo, para que possamos viabilizar a Secretaria Municipal de Administração e abrigará o Almoxarifado.

Esclarecemos que o referido imóvel é ideal para os fins que pretendemos, pois suas instalações físicas possuem excelentes condições para abrigar os serviços e atividades desenvolvidas por esta unidade.

Informamos que o Setor de Tributos deste Município avaliou o preço da locação mensal em R\$ 700,00 (setecentos reais), de acordo com os preços praticados no mercado imobiliário local.

Consultamos a proprietária sobre o preço máximo que nos propomos a pagar pela referida locação e a mesma aceitou, ficando acordado o valor da avaliação realizada pelo setor competente.

Por cautela, segue em anexo Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e Gerenciamento de Riscos.

Respeitosamente,



ANNA CLÁUDIA ROCHA PEREIRA BEZERRA
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA 428-2023



SOLICITAÇÃO – LOCAÇÃO _____/2024

São José da Laje/AL, 09 de janeiro de 2024

À Excelentíssima Senhora
Angela Vanessa Rocha Pereira Bezerra
Prefeita
Nesta.

Assunto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL, TIPO/FUNÇÃO ADMINISTRATIVA, LOCALIZADO NA RUA SÃO JOSÉ N 224, BAIRRO CENTRO, SÃO JOSÉ DA LAJE, ALAGOAS, CEP: 57860-000, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Prezada Senhora,

Solicitamos autorização de Vossa Excelência para contratar a locação do imóvel, situado na Rua São José nº 224 – Centro – São José da Laje/AL, de propriedade da Sra. Dione Antônia Pereira Bezerra, conforme documento comprobatório de posse ora anexo, para que possamos viabilizar a Secretaria Municipal de Administração e abrigará o Almoхарifado.

Esclarecemos que o referido imóvel é ideal para os fins que pretendemos, pois suas instalações físicas possuem excelentes condições para abrigar os serviços e atividades desenvolvidas por esta unidade.

Informamos que o Setor de Tributos deste Município avaliou o preço da locação mensal em R\$ 700,00 (setecentos reais), de acordo com os preços praticados no mercado imobiliário local.

Consultamos a proprietária sobre o preço máximo que nos propomos a pagar pela referida locação e a mesma aceitou, ficando acordado o valor da avaliação realizada pelo setor competente.

Por cautela, segue em anexo Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e Gerenciamento de Riscos.

Respeitosamente,

ANNA CLÁUDIA ROCHA PEREIRA BEZERRA
Secretária Municipal de Administração

PORTARIA 428-2023

TERMO DE REFERÊNCIA – LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Objeto:

Locação de imóvel, tipo/função administrativa, localizado na Rua São José, nº 224, bairro CENTRO em, São José da Laje, Alagoas, CEP: 57860-000, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

Modalidade:

Inexigibilidade (art. 74, V)

Legislação:

Lei Federal nº 14.133/2021

1. OBJETO

1.1. Constitui o objeto do presente documento locação de imóvel, tipo/função administrativa, localizado na Rua São José, nº 224, bairro CENTRO em, São José da Laje, Alagoas, CEP: 57860-000, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.A Secretaria Municipal de Administração desempenha um papel fundamental na estrutura organizacional de gestão e planejamento de ações em programas, fortalecendo a relação entre os cidadãos e o executivo municipal.

2.2. Com base nessas considerações, torna-se evidente a necessidade de proporcionar um ambiente com infraestrutura adequada para que a Secretaria Municipal de Administração possa desempenhar suas atividades.

2.3. Diante da falta de espaço físico próprio por parte da Prefeitura Municipal, surge a necessidade de locação de um imóvel situado nas proximidades da sede municipal, facilitando as manutenções e suporte necessários no dia a dia.

2.4. Assim, foi identificado um imóvel do **tipo/função administrativa** localizado na **Rua São José, nº, bairro CENTRO em, São José da Laje, Alagoas, CEP: 57860-000, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração**, composto por 01 (uma) sala, 01 (um) banheiro e 01 (um) quarto, 01 (uma) lavanderia.

2.5. A Secretaria Municipal de Administração, sempre busca o desenvolvimento e favorecimento do atendimento ao público.

2.6. Nesse sentido a secretaria desempenha um papel importante na sociedade, fornecendo suporte aos cidadãos, entretanto, o município não possui um espaço físico próprio disponível para atender o objetivo deste processo, surgindo a necessidade da locação de um espaço apropriado para os atendimentos.

2.7. Diante disso, na busca de um imóvel bem localizado, de fácil acesso e próximo áreas de grande circulação, facilitando o alcance do cidadão, foi identificado o imóvel disponível para locação situado na **Rua São José, nº 224, bairro CENTRO em, São José da Laje, Alagoas, CEP: 57860-000**, contento toda a estrutura física necessária para o pleno atendimento das necessidades da solicitante.

2.8. Vale ressaltar que o imóvel escolhido tem infraestrutura necessária para a realização das atividades e funções almejadas, entre outras. A escolha desse imóvel, contribui para a criação de um ambiente acolhedor e confortável para os usuários, aumentando a eficácia dos serviços prestados.

2.9. Além disso, o imóvel é estrategicamente localizado, proporcionando maior visibilidade.

2.10. Em resumo, a locação de um imóvel é fundamental para garantir a eficácia e o sucesso das atividades desempenhadas por esse importante serviço público, atendendo às necessidades da comunidade e promovendo o desenvolvimento local.

3. PLANEJAMENTO

3.1. As despesas deste objeto, estão em conformidade com o Plano de Contratações Anual, conforme Quadro de Detalhamento Orçamentário abaixo.

ÓRGÃO:

02 – PREFEITURA

UNIDADE:

0003 – FUNDO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- **FUNCIONAL(IS) PROGRAMÁTICA(S):**
04.122.0002.2.004 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ELEMENTO(S) DE DESPESAS:

3.3.3.90.36.99.00.00.0000 1.500.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto deste instrumento.
- 4.2. O contratado deverá sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da solicitante, além de prestar esclarecimentos quando solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 4.3. A contratada deverá prever em sua cotação todas as despesas diretas e indiretas, assim como possíveis e eventuais despesas que possam surgir, para a completa execução do objeto.
- 4.4. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação, como habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira.
- 4.5. Fornecer nota fiscal com os detalhamentos do pagamento realizado pela contratante.
- 4.6. Deve comunicar imediatamente a contratante se houver qualquer situação que a impeça de prosseguir com a execução do objeto.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 5.1. **Manutenção:**
 - 5.1.1. As manutenções, referente a estrutura física permanente será de responsabilidade do contratado, como, vazamentos, infiltrações, goteiras, fissuras, rachaduras, entre outros.
 - 5.1.2. Só será de responsabilidade da contratante, as manutenções em que ficará comprovado o mau uso das instalações posterior assinatura do contrato.
 - 5.1.3. Os vícios presentes no imóvel, deverão ser sanados no prazo de **72 (setenta e duas) horas**, após notificação da contratante à contratada.

5.2. Garantia:

5.2.1. Não se aplica

5.3. Condições de Execução:

5.3.1. Após a assinatura do contrato, a contratada terá até **05 (cinco) dias** para dar início na prestação de serviço.

5.3.2. As taxas e tributos incidentes sobre o imóvel, como IPTU, taxas de melhorias, bem como despesas não provenientes de sua utilização, serão de responsabilidade da contratada. As despesas provenientes da utilização do imóvel, como consumo de luz, força, água e gás serão de responsabilidade da contratante.

6. ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO

6.1. A presente contratação deverá ocorrer, conforme quadro abaixo.

| Item | Descrição | Unidade de Medida | Quantidade |
|------|---|-------------------|------------|
| 1 | Locação de imóvel, tipo residência, localizado na Rua São José, nº 224, bairro CENTRO em, São José da Laje, Alagoas, CEP: 57860-000 , para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração. | Mês | 12 |

7. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

7.1. Conforme o Catálogo do Compras.gov.br¹ o objeto desta contratação enquadra-se nos seguintes termos:

| Tipo | Grupo | Código | Descrição |
|---------|-------|--------|-------------------|
| Serviço | 721 | 4316 | Locação de Imóvel |

8. PRAZO DE VIGÊNCIA

¹ <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>

8.1. O prazo de vigência será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado pelo critério da contratante, nos termos das Lei Federal nº 14.133/2021.

9. PREÇO REFERENCIAL

1.1. A proposta da proponente, tem o valor com parcelas mensais e sucessivas de **R\$700,00 (setecentos reais)**, fixo pelo prazo total de **12 (doze) meses** totalizando **R\$8.400,00 (oito mil e quatrocentos reais)**.

10. GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(s) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal nº 14.133/2021).

10.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.10. O fiscal 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 e saneadoras, se for o caso.

10.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

10.13. O fiscal 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.

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

10.15. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

10.16. O fiscal do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas.

10.18. 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 Federal nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

11. PAGAMENTO

- 11.1. Os critérios de pagamentos serão nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 11.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até **30 (trinta) dias** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 11.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) prazo de validade;
 - b) data da emissão;
 - c) dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) período respectivo de execução do contrato;
 - e) valor a pagar;
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 11.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 11.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.
- 11.6. Constatando-se a 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 do contratante.
- 11.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o 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.
- 11.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 11.9. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa.
- 11.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12. FORMAS E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Modalidade

12.1.1. A locação de imóvel, tipo residência, localizado **tipo/função residência ou comercial ou administrativa, localizado na Rua São José, nº 224, bairro Centro em, São José da Laje, Alagoas, CEP: 57860-000, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, será por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** nos termos do art. 74, V da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista

12.2.1. Documento Oficial com Foto.

12.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB).

12.2.3. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

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

12.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Pagar as despesas incidentes sobre o imóvel, proveniente do uso do mesmo, como fornecimento de água, energia elétrica, internet, entre outros.

13.2. Conservar o imóvel locado.

13.3. Restituir o imóvel, quando finda a locação, no estado em que o recebeu, conforme Laudo de Vistoria, salvo as deteriorações de seu uso normal.

13.4. Promover o acompanhamento e fiscalização do cumprimento do objeto, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas, especificações e técnicas estabelecidas neste instrumento.

13.5. Comunicar à contratada, por escrito, sobre as possíveis irregularidades observadas no decorrer da prestação dos serviços ou quando do funcionamento irregular para a imediata adoção das providências para sanar os problemas eventualmente ocorridos.

- 13.6.** Proporcionar as condições necessárias para que a contratada possa cumprir o que estabelece o contrato.
- 13.7.** Atestar as notas fiscais desde que cumpram os requisitos indicados no contrato.
- 13.8.** Quando da observância de qualquer incongruência, notificar imediatamente a contratada para que promova as adequações necessárias à consecução do pagamento.
- 13.9.** Notificar a contratada, por escrito, sobre as imperfeições, falhas, defeitos, mau funcionamento e demais irregularidades constatadas na execução dos procedimentos previstos no contrato, a fim de serem tomadas as providências cabíveis para correção do que for notificado.
- 13.10.** Efetuar os pagamentos, no prazo e nas condições indicadas neste instrumento, serviços que estiverem de acordo com as especificações, comunicando à contratada quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizar os pagamentos.
- 13.11.** Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitados pelo preposto da contratada.
- 13.12.** Dirimir, por intermédio dos fiscais do contrato, as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços.
- 13.13.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de funcionário especialmente designado.
- 13.14.** Efetuar o pagamento à contratada mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente discriminada e atestada pelo setor responsável, por meio de crédito em conta corrente bancária.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1.** Pagar os impostos incidentes sobre o imóvel.
- 14.2.** Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina, e em estrita observância às especificações contidas neste documento e seus anexos.
- 14.3.** Realizar as adequações necessárias apontadas no Laudo de Visto para atender a contratante.
- 14.4.** Responsabiliza-se direta e exclusivamente pela execução da totalidade dos serviços, não podendo subcontratar, ceder ou transferir o objeto do referido contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.
- 14.5.** Sujeita-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações solicitadas.

14.6. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação, como habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira.

14.7. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obriga a atender, prontamente, mantendo um representante ou preposto com poderes para com a contratante.

14.8. Arcar com o pagamento de taxas, tributos e contribuições fiscais que forem devidas em decorrência direta ou indireta da prestação de serviços.

14.9. Notificar a contratante, por escrito, todas as ocorrências que porventura possam prejudicar ou embaraçar o perfeito desempenho das atividades dos serviços contratados.

14.10. Relatar ao contratante, imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada no decorrer da execução dos serviços.

14.11. Fornecer nota fiscal com os detalhamentos do pagamento realizado pela contratante.

14.12. Responsabilizar-se, com exclusividade, por quaisquer ônus, direitos e obrigações de cunho tributário, previdenciário, trabalhista ou securitário, decorrentes da execução do objeto do presente contrato.

14.13. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à administração pública a responsabilidade por seu pagamento, não poderá onerar o objeto do presente instrumento.

15. FISCALIZAÇÃO

15.1. A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021 ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assistilos e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, conforme o art. 117, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2. Atividades sugeridas aos fiscais do contrato, conforme na Lei Federal nº 14.133/2021:

- a)** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- b)** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

c) O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão esclarecer as dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

15.3. O fiscal do contrato será designado por portaria da Excelentíssima Senhora Prefeita quando da assinatura do contrato.

16. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações discriminadas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas citadas no item anterior, as sanções discriminadas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17. RESCISÃO

17.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos dos processos, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Demais condições constam no edital e seus anexos.

São José da Laje/AL, 09 de janeiro de 2024.

Após análise, **APROVO** este Termo de Referência com o objeto a **locação de imóvel, tipo/função administrativa, localizado na Rua São José, nº 224, bairro Centro em, São José da Laje, Alagoas, CEP: 57860-000, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.**

ANNA CLÁUDIA ROCHA PEREIRA BEZERRA

Secretária Municipal de Administração

Portaria nº 428-2023

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - LOCAÇÃO DE IMÓVEL

Objeto:

Locação de imóvel, tipo/função administrativa, localizado na Rua São José, nº 224, bairro Centro em, São José da Laje, Alagoas, CEP: 57860-000, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

Modalidade:

Inexigibilidade (art. 74, V)

Legislação:

Lei Federal nº 14.133/2021

1. OBJETO

Constitui o objeto do presente documento a locação de imóvel, **tipo/função administrativa, localizado na Rua São José, nº 224, bairro Centro em, São José da Laje, Alagoas, CEP: 57860-000, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

2. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

2.1. Não foi identificado processos anteriores.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1.A Secretaria Municipal de Administração desempenha um papel fundamental na estrutura organizacional de gestão e planejamento de ações em programas, fortalecendo a relação entre os cidadãos e o executivo municipal.

3.2. Com base nessas considerações, torna-se evidente a necessidade de proporcionar um ambiente com infraestrutura adequada para que a Secretaria Municipal de Administração possa desempenhar suas atividades.