



MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: (42) 3645-1149 - e-mail:licitacaolaranj@hotmai.com

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA (DOD)

LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

Órgão/Secretaria: Administração	
Setor requisitante: Administração	
Resp. pela demanda: Antonio Loir da Silva Dutra	Matrícula nº: 286570
E-mail: pmlaranjal@gmail.com	Tel.: (42) 3645-1149

1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA LOCAÇÃO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, SE FOR O CASO.

O presente documento de oficialização de demanda – DOD, objetiva a locação de imóvel para sediar as instalações das secretarias municipais: educação, secretaria de assistência social, sala para o programa pro jovem, sala para posto do setor de identificação, sala para o posto do Detran, sala para o programa grupo de mulheres e fortalecimento de vínculos.

Para acomodação das secretarias da Administração depende do aluguel das salas.

2. TEMPO DE DURAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O aluguel deverá ser pago mensalmente pelo prazo de 12 (doze) meses.

3. PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A UTILIZAÇÃO DO IMÓVEL.

Em continuidade ao contrato vigente, a utilização do imóvel deverá ocorrer desde a data de assinatura do contrato.

4. DESCRIÇÃO DO IMÓVEL PRETENDIDO

O imóvel a ser locado deverá, obrigatoriamente, atender aos seguintes requisitos: Estar livre e desimpedido de coisas e pessoas na data da celebração do contrato de locação; Deverá ser atestada a ausência de qualquer tipo de vazamento. Deverão estar em perfeitas condições de utilização, devidamente atestadas;

O laudo de vistoria expedido pelo Engenheiro Civil do Município demonstra através de relatório fotográfico a amplitude do terreno e as especificidades encontradas exclusivamente nesse imóvel.

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Conforme laudo de vistoria emitido pelo técnico do Município, o valor do aluguel mensal praticado na região para o imóvel objeto da presente contratação é de R\$ 1.000,00 (um mil reais).

6. INDICAÇÃO DO FISCAL TÉCNICO – ART. 16 DECRETO 44/2023

Não se aplica

Nome:

Matrícula:

7. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Conforme memorando do setor de contabilidade.

8. FISCAL ADMINISTRATIVO (DE CONTRATO) – ART. 17 DECRETO 44/2023

O fiscal administrativo ou fiscal de contrato será o responsável pela pasta conforme portaria nº 20/2024 e suas alterações e deverá seguir as determinações do art 17 do Decreto nº 44/2023:

“Art. 17. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VI do caput do art. 15; VI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 15;

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Parágrafo único. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual; b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como o E - Social;

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença Normativa em dissídio coletivo de trabalho; e



MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: (41) 3645-1149 - e-mail:licitacaolaranj@hotmai.com

Rua Pernambuco nº 501, Centro CEP 85275-000 Laranjal Paraná

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato; II - no caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa; c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do FATES - Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;

e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.”

Laranjal/PR, 04 de abril de 2024.

Antonio Loir da Silva Dutra
Secretário de Administração