



# MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: (42) 3645-1149 - e-mail: [pmlaranjal@gmail.com](mailto:pmlaranjal@gmail.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: <a href="mailto:pmlaranjal@gmail.com">pmlaranjal@gmail.com</a>	Tel.: (42) 3645-1149

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

2. O presente documento de oficialização de demanda – DOD, objetiva a locação de imóvel para o destacamento de polícia militar do Laranjal.
3. Justifica-se ainda, que a Administração Municipal de Laranjal não possui nenhum imóvel próprio disponível no momento, que atende as necessidades das atividades a serem desenvolvidas. Quanto singularidade do objeto trata-se demonstrada a vantagem da locação, visto que o imóvel não necessita de adaptações, estando em perfeito estado, além do excelente espaço.

#### 4. TEMPO DE DURAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

#### 5. 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.

#### 6. 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\$ 1.400,00 (Um mil e quatrocentos reais)**.

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

*Não se aplica*

#### 8. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Conforme memorando do setor de contabilidade.

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



# MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: (42) 3645-1149 - e-mail: [pmlaranjal@gmail.com](mailto:pmlaranjal@gmail.com)

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

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; e*

*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*

*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;*



# MUNICÍPIO DE LARANJAL

CNPJ: 95.684.536/0001-80

Fone: (42) 3645-1149 - e-mail: [pmlaranjal@gmail.com](mailto:pmlaranjal@gmail.com)

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

- 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;*
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e*
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.”*

**Laranjal/PR, 14 de junho de 2024.**

---

**Antônio Loir da Silva Dutra**  
**Secretário de Administração**