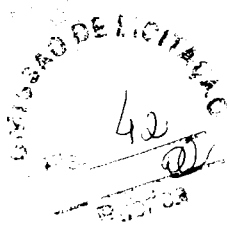




Secretaria Municipal de

Redenção



PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 012/2025 - INX

O Presidente da Comissão de Contratação da Prefeitura Municipal de Redenção, consoante autorização do(a) Secretário(a) de Saúde, o(a) Sr.(a) **MARIA ELEIZIANE BATISTA DE LIMA**, vem abrir o presente processo de Inexigibilidade de licitação para o **LOCAÇÃO DE IMÓVEL COM FINALIDADE DE ARMAZENAR ARQUIVOS CONTÁBIL E ADMINISTRATIVO, ATENDENDO AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO/CE.**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Como fundamento apresenta-se a Lei nº 14.133/21 em seu art. 74, inciso V e § 5º que demonstram a possibilidade de inexigibilidade de licitação para aquisição ou locação de imóveis desde que atendidos aos requisitos:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

[...]

V - aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.

[...]

§ 5º - Nas contratações com fundamento no inciso V do caput deste artigo, devem ser observados os seguintes requisitos:

I - avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;

II - certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;

III - justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela.

Observa-se o entendimento das regras contidas na Lei 14.133/21 atentando-se ao fato segundo o qual a Inexigibilidade de licitação reflete a contratação direta da Administração Pública em relação a um bem ou serviço demandado.

Assim, estando atendidas todas as exigências requeridas pelo dispositivo retro mencionado, tem-se mais adiante justificada a contratação da Inexigibilidade de Licitação em pauta, baseada nas informações e solicitações prestadas pela SECRETARIA DE FINANÇAS do Município de Redenção, neste ato representada por **MARIA ELEIZIANE BATISTA DE LIMA**, bem como pelos dispositivos legais vigentes.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A locação de um imóvel para armazenar arquivos contábeis e administrativos da Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE se faz necessária devido à falta de espaço adequado nas instalações atuais. Com o aumento da demanda por serviços financeiros e administrativos, tornou-se imprescindível contar com um local específico para armazenar de forma organizada e segura toda a documentação necessária para o bom funcionamento da secretaria.

Além disso, a locação de um imóvel exclusivo para essa finalidade contribuirá para a preservação dos documentos, garantindo sua integridade e facilitando o acesso rápido e eficiente a informações importantes para a tomada de decisões. Dessa forma, a contratação de um espaço adequado para armazenamento de arquivos contábeis e administrativos se mostra como uma medida estratégica para otimizar os processos internos da Secretaria de Finanças e garantir a transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos do município de Redenção/CE.

JUSTIFICATIVA DO PREÇO

O preço da contratação justifica-se pelo fato do imóvel ter sido avaliado pela Comissão designada para esta finalidade, cujo resultado aponta para o valor mensal de **R\$ 2.208,85 (dois mil, duzentos e oito reais e oitenta e cinco centavos)**, perfazendo o valor global de **R\$ 26.506,20 (vinte e seis mil, quinhentos e seis reais e vinte centavos)**, para um período de **12 (doze) meses**.

A escolha do imóvel foi decorrente da inexistência de imóvel de propriedade do município que atenda aos critérios e necessidades da Secretaria de Finanças. Deste modo, a Comissão de Avaliação fez uma vistoria no imóvel no intuito de analisar a integridade física, bem como garantir seu valor de mercado, registrado por meio de LAUDO DE AVALIAÇÃO DO IMÓVEL em anexo.

Por tanto, o(a) Sr.(a) **JOSÉ ALFREDO DE PAULO FILHO**, inscrito no CPF nº ***.963.213-**, com endereço na Rua Padre Ângelo, nº 20, Centro, Redenção/CE, apresentou imóvel com características satisfatórias para a SECRETARIA DE FINANÇAS, que será locado conforme tabela a seguir:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO/DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
------	-------------------------	--------	-------	-----------------	----------------



Secretaria Municipal de

Redenção

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
44

1	LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA GUARDAR ARQUIVOS CONTÁBEIS E ADMINISTRATIVOS DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO/CE	12	Meses	R\$ 2.208,85	R\$ 26.506,20
---	---	----	-------	-----------------	------------------

As despesas serão realizadas à conta da seguinte dotação consignada no vigente orçamento e serão custeadas com recursos próprios da municipalidade:

UNID. ORÇAMENTÁRIA: Secretaria de Finanças

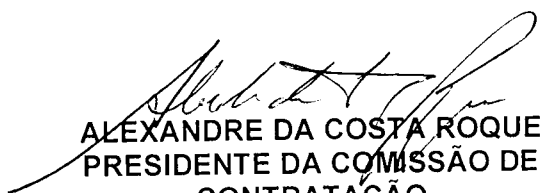
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.123.0005.2.013.0000 – Manutenção das Atividades de Gestão da Secretaria de Finanças

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00 – Contratação por Tempo Determinado

FONTE DE RECURSO: 1.500.0000.00 - Recursos não Vinculados de Impostos

Redenção/CE, 02 de outubro de 2025.


MARIA ELEIZIANE BATISTA DE LIMA
SECRETARIA DE FINANÇAS


ALEXANDRE DA COSTA ROQUE
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE
CONTRATAÇÃO

ANEXOS



Governho Municipal de

Redenção



TERMO DE REFERÊNCIA
INEXIGIBILIDADE, ARTIGO 74, LEI 14.133/21

Processo Administrativo PC.25.08.25.2BB-03

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" e "i" da Lei n. 14.133/2021).

1.1. LOCAÇÃO DE IMÓVEL COM FINALIDADE DE ARMAZENAR ARQUIVOS CONTÁBIL E ADMINISTRATIVO, ATENTANDO AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO/CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Unid	Quant	Valor Unit	Valor Total
1	ALUGUEL DE IMÓVEL PARA GUARDAR ARQUIVOS CONTÁBIL E ADMINISTRATIVO ALUGUEL DE IMÓVEL PARA GUARDA DE ARQUIVOS CONTÁBIL E ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE FINANÇAS E DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO/CE	MÊS	12	R\$2.208,85	R\$26.506,20
VALOR TOTAL					R\$26.506,20

1.2. Os bens/objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme a natureza do objeto.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de locação de imóvel a fim de guardar o arquivo contábil e administrativo do município de Redenção/CE.

1.3.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

1.4 O custo estimado total da contratação é de R\$26.506,20 (Vinte e seis mil, quinhentos e seis reais e vinte centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1. FUNDAMENTAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE:

A estratégia de contratação de Locação de Imóvel com o Sr.(a) **JOSÉ ALFREDO DE PAULO FILHO**, CPF: ***.963.213-**, dar-se-á por Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no inciso V, do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, visto que o imóvel em questão goza de todos os requisitos relacionados no §5º do mesmo artigo.

2.2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A locação de um imóvel para a Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE se faz necessária para garantir a segurança e organização dos arquivos contábeis e administrativos da cidade. Com um espaço adequado e exclusivo para armazenamento desses documentos, será possível manter a integridade e confidencialidade das informações, além de facilitar o acesso e a consulta dos mesmos quando necessário. Dessa forma, a contratação do imóvel se torna essencial para garantir a eficiência e transparência na gestão financeira e administrativa do município, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência estabelecidos pela Lei 14.133 de licitações.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

A locação de imóvel para a Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE, com a finalidade de guardar o arquivo contábil e administrativo, é uma necessidade essencial para garantir a segurança e organização dos documentos e informações financeiras da cidade. O espaço físico adequado e seguro é fundamental para armazenar de forma adequada os registros contábeis, documentos fiscais, contratos, licitações, entre outros, garantindo a transparência e eficiência na gestão pública.

A escolha do imóvel para locação deve levar em consideração diversos aspectos, como a localização estratégica, a infraestrutura disponível, a capacidade de armazenamento, a segurança do local, a acessibilidade, entre outros fatores relevantes para atender às necessidades da Secretaria de Finanças. Além disso, é importante que o imóvel atenda às normas de acessibilidade e segurança estabelecidas pela legislação vigente, garantindo um ambiente adequado para o armazenamento dos documentos.

A realização de um processo licitatório para a contratação do imóvel é fundamental para garantir a transparência, a competitividade e a legalidade do procedimento. A Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil estabelece as diretrizes e os critérios que devem ser seguidos para a realização de licitações públicas, garantindo a igualdade de condições entre os concorrentes e a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

Dessa forma, a locação do imóvel para a Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE para guardar o arquivo contábil e administrativo deve ser realizada de forma transparente, eficiente e em conformidade com a legislação vigente. A escolha do imóvel adequado, a realização de um processo licitatório transparente e a observância das normas legais são essenciais para garantir a qualidade e a eficiência na gestão dos documentos financeiros e administrativos do município.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

1. A contratada deverá possuir imóvel localizado em área de fácil acesso e segurança, de acordo com as normas vigentes do município de Redenção/CE.

2. A contratada deverá apresentar comprovante de regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigido pela legislação em vigor.

3. A contratada deverá disponibilizar o imóvel com infraestrutura adequada para armazenamento de documentos contábeis e administrativos, garantindo a integridade e segurança dos mesmos.

4. A contratada deverá fornecer os serviços de limpeza e manutenção do imóvel, garantindo a conservação do espaço locado.

5. A contratada deverá apresentar laudo de vistoria do imóvel, atestando as condições de habitabilidade e segurança do local.

6. A contratada deverá disponibilizar o imóvel com sistema de segurança, como câmeras de monitoramento e alarme, para garantir a proteção dos documentos armazenados.

7. A contratada deverá apresentar contrato de locação com prazo mínimo de 12 meses, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade da Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE.

8. A contratada deverá fornecer garantias de que o imóvel será utilizado exclusivamente para a finalidade de guarda do arquivo contábil e administrativo do município de Redenção/CE, conforme estabelecido no contrato de locação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

5.1. O prazo para o início da locação será a partir da data da assinatura do contrato.

6. PAGAMENTO (art. 92, V e VI, da Lei nº 14.133/2021)

6.1. FORMA DE PAGAMENTO

6.1.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.2. PRAZO DE PAGAMENTO

6.2.1. O pagamento será efetuado de acordo com o pedido enviado pela Secretaria Contratante, depois de constatada a regularidade, contados na Ordem de Fornecimento, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados a partir do recebimento do objeto e da nota fiscal, mediante a apresentação da Nota Fiscal discriminativa, devidamente atestada pelo gestor da contratação.

6.2.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

6.3. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.3.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento.





Governo Municipal de

Redenção

PAZ E JUSTIÇA



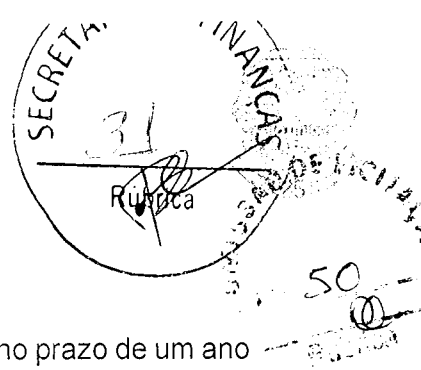
- 6.3.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 6.3.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a) o prazo de validade;
 - b) a data da emissão;
 - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d) o período respectivo de execução do contrato;
 - e) o valor a pagar; e
 - f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 6.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;
- 6.3.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, ou, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.3.6. 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.
- 6.3.7. 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.
- 6.3.8. 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.
- 6.3.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.
- 6.3.10. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



Governo Municipal de

Redenção

Estado do Rio Grande do Sul



7. REAJUSTE (art. 92, V, da Lei nº 14.133/21)

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 7.2. Após o interregno de um ano, a pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV da Lei nº 14.133/21)

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.1.1. Receber o imóvel locado em locação, e cumprir, no que couber e sem restrição o disposto no Art. 22 da Lei nº 8.245/91;
- 8.1.2. Não efetuar modificações no imóvel sem autorização do LOCADOR, facultando-lhe, desde já, vistoriar o mesmo quando julgar conveniente;
- 8.1.3. Efetuar o pagamento dos alugueis, na forma e nas condições acima avençadas;
- 8.1.4. Comprovar, sempre que solicitado pelo LOCADOR, o pagamento das despesas especificadas no item anterior;
- 8.1.5. O LOCATÁRIO declara ter vistoriado o imóvel objeto desta locação e verifica que o mesmo se encontra em perfeito estado de conservação e limpeza, comprometendo-se a assim devolvê-lo quando funda ou rescindida a locação;
- 8.1.6. Todos os estragos porventura verificados no imóvel deverão ser reparados pelo LOCATÁRIO;
- 8.1.7. O LOCATÁRIO desde já facultam ao LOCADOR ou a seu representante devidamente credenciado para este fim, a examinar ou vistoriar o imóvel em questão, mediante autorização prévia deste ente público;
- 8.1.8. Informar ao LOCADOR, 30 (trinta) dias antes do vencimento do contrato, o interesse de renovação;
- 8.1.9. Entregar o imóvel ao fim da locação em perfeito estado de conservação e limpeza, conforme condições constatadas em vistoria técnica;

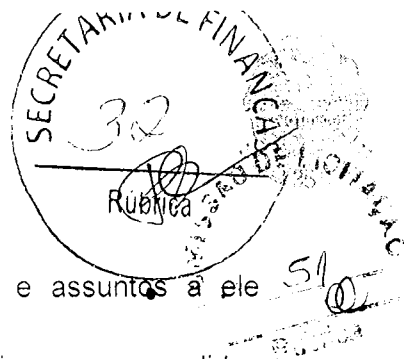
9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII da Lei nº 14.133/21)

- 9.1. Disponibilizar o imóvel acima descrito nos prazos e condições estipuladas neste contrato, e cumprir, sem restrição e no que couber, o disposto no Art. 22 da Lei nº 8.245/91;
- 9.2. Permitir o uso livre do mesmo, desde que o uso seja compatível com a finalidade da locação;



Governo Municipal de

Redenção



- 9.3. Prestar os esclarecimentos necessários sobre o prédio e assuntos a ele inerentes sempre que for solicitado pelo LOCATÁRIO;
- 9.4. Arcar com despesas de qualquer natureza que não estejam compreendidas naquelas de obrigação do LOCATÁRIO, geradas antes, durante ou após o prazo de locação do imóvel;
- 9.5. Não promover, durante a vigência do contrato, modificações no imóvel objeto deste instrumento sem autorização do LOCATÁRIO, especialmente aquelas que possam alterar as condições de utilização do mesmo em razão da necessidade de instalação;
- 9.6. Promover vistorias de modo a não atrapalhar as regulares atividades desenvolvidas pelo LOCATÁRIO;
- 9.7. Receber e dar quitação nos pagamentos efetuados pelo LOCATÁRIO;
- 9.8. Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina, e em estrita observância às especificações contidas nesse Termo de Referência;
- 9.9. Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel;
- 9.10. Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;
- 9.11. Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;
- 9.12. Pagar os impostos, especialmente Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU e taxas, incidentes sobre o imóvel;
- 9.13. Entregar, em perfeito estado de funcionamento o sistema de combate a incêndio, bem como o sistema hidráulico e a rede elétrica (comum e estabilizada);
- 9.14. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação (habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista) e qualificação exigidas no processo licitatório de inexigibilidade, bem como as condições de contratar com a Administração Pública, sob pena de aplicação das sanções administrativas por descumprimento de cláusula contratual;
- 9.15. Informar ao LOCATÁRIO quaisquer alterações na titularidade do imóvel, inclusive com a apresentação da documentação correspondente;
- 9.16. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

10.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

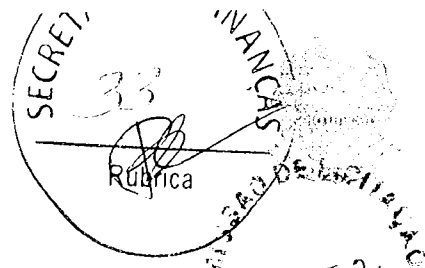
- 10.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).
- 10.1.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).
 - 10.1.2.1. O fiscal do contrato anotarà 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).



Governo Municipal de

Redenção

Estado do Rio Grande do Sul



10.1.2.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

10.1.3. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

10.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

10.1.5. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa quanto às habilitações fiscal, social e trabalhista (Lei nº 14.133/2021, art. 68).

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

11.1. O fornecedor foi selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, V, da Lei n.º 14.133/2021.

11.2. A habilitação do fornecedor foi verificada por meio dos documentos apresentados pelo(a) proprietário(a) do imóvel.

11.3. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

11.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.5. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

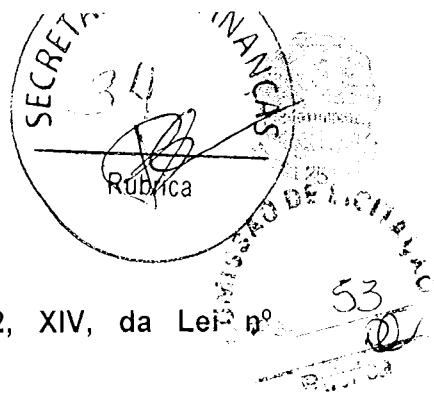
11.6. DOCUMENTOS PARA PESSOAS FÍSICAS:

- a) Cópia de Cédula de Identidade;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Comprovante de Residência do proprietário do imóvel;
- d) Registro ou Inscrição na entidade competente, se for o caso;
- e) Certidão Negativa de Débito com o Município;
- f) Certidão Negativa de Débito com o Estado;
- g) Certidão Conjunta Negativa de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- h) Certidão Negativa de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
- i) Documento que comprove a posse do imóvel:
 - Contrato de compra e venda;
 - Escritura de compra e venda;
 - Certidão de registro do imóvel; ou,
 - Matrícula do imóvel. A habilitação do fornecedor foi verificada por meio dos documentos apresentados pelo(a) representante da contratada.



Governo Municipal de

Redenção



12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV, da Lei nº 14.133/2021)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou execução do contrato;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- iv) Multa:

(1) moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

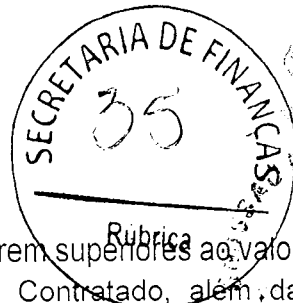
12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)



Governo Municipal de

Redenção

Redenção, 10 de setembro de 2025.



12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

12.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão da seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.123.0005.2.013-0000

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00 – Manutenção das Atividades de Gestão da Secretaria de Finanças

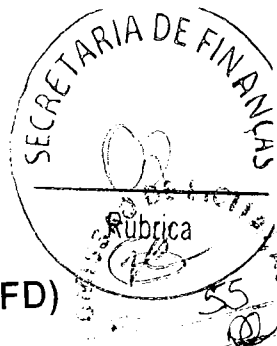
FONTE DE RECURSO: 1.500.0000.00 – Recursos não Vinculados de Impostos

Redenção/CE, 10 de setembro de 2025.

MARIA ELEIZIANE BATISTA DE LIMA

SECRETARIA DE FINANÇAS

Maria Eleiziane Batista Lima
Secretaria de Finanças
de Redenção



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

DFD.25.08.25.93E-04 - DATA: 25/08/2025

Informações da formalização da demanda			
Secretaria:	SECRETARIA DE FINANÇAS		
Setor:	FINANÇAS		
Ordenador:	MARIA ELEIZIANE BATISTA DE LIMA		
Responsável:	MARIA ELEIZIANE BATISTA DE LIMA		
Categoria:	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	Contratação:	NOVA CONTRATAÇÃO
Grau de prioridade:	ALTO		
Data previsão:	11/11/2025		

Descrição do objeto
LOCAÇÃO DE IMÓVEL COM FINALIDADE DE ARMAZENAR ARQUIVOS CONTÁBIL E ADMINISTRATIVO, ATENDENDO AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO/CE.

Justificativa da contratação
A locação de um imóvel para armazenar arquivos contábeis e administrativos da Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE se faz necessária devido à falta de espaço adequado nas instalações atuais. Com o aumento da demanda por serviços financeiros e administrativos, tornou-se imprescindível contar com um local específico para armazenar de forma organizada e segura toda a documentação necessária para o bom funcionamento da secretaria.
Além disso, a locação de um imóvel exclusivo para essa finalidade contribuirá para a preservação dos documentos, garantindo sua integridade e facilitando o acesso rápido e eficiente a informações importantes para a tomada de decisões. Dessa forma, a contratação de um espaço adequado para armazenamento de arquivos contábeis e administrativos se mostra como uma medida estratégica para otimizar os processos internos da Secretaria de Finanças e garantir a transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos do município de Redenção/CE.

Dotação: 04.01 04.01 04 123 0005 2.013 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DA SEC DE FINANÇAS
Elemento: 33.90.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
Subelemento: 33.90.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
Fonte de recurso: 1.500.0000.00 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Especificações dos itens e quantitativos					
Seq.	Descrição do item	Unid. Medida	Quant	Valor(R\$)	Valor total(R\$)
1	ALUGUEL DE IMÓVEL PARA GUARDAR ARQUIVOS CONTÁBIL E ADMINISTRATIVO ALUGUEL DE IMÓVEL PARA GUARDA DE ARQUIVOS CONTÁBIL E ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE FINANÇAS E DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO/CE	MÊS	12	2.350,00	28200

O valor estimado preliminar para esta contratação é de R\$ 28.200,00 (vinte e oito mil duzentos reais)

Redenção-CE, 25 de Agosto de 2025.

Maria Eleiziane Batista de Lima
Secretaria de Finanças





ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.25.08.25.2BB-03 - DATA: 25/08/2025	
Categoria:	LOCAÇÃO DE IMÓVEIS
Órgão(s) vinculado(s)	
SECRETARIA DE FINANÇAS	

1. PROBLEMA RESUMIDO

Problema de falta de espaço físico para armazenamento de arquivos contábeis e administrativos da Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE, tornando necessário a locação de um imóvel para atender as demandas de organização e segurança dos documentos.

2. CLASSIFICAÇÃO DA PRETENSA CONTRATAÇÃO

A locação de imóvel com a finalidade de armazenar arquivos contábeis e administrativos para atender as demandas da Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE se enquadra na categoria de serviços comuns, conforme a Lei 14.133 de licitações. Neste caso, o objeto da contratação pública refere-se a uma atividade rotineira e de baixa complexidade, que não demanda especificações técnicas ou critérios de seleção diferenciados.

Dessa forma, a contratação para a locação do imóvel para armazenamento de arquivos contábeis e administrativos deve seguir os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, igualdade, isonomia, competitividade, sustentabilidade, entre outros, conforme estabelecido na referida lei. É fundamental que o processo licitatório seja conduzido de forma transparente e justa, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública e respeitando os princípios da economicidade e da eficiência na gestão dos recursos públicos.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE necessita de um imóvel para armazenar seus arquivos contábeis e administrativos de forma segura e organizada. A locação deste espaço é fundamental para garantir a integridade e o acesso rápido e eficiente a documentos essenciais para a gestão financeira da cidade. Além disso, a contratação atende aos princípios da eficiência e economicidade, previstos na Lei 14.133 de licitações, uma vez que a locação de um imóvel específico para essa finalidade evita gastos desnecessários com aquisição de novos espaços ou reformas em prédios públicos já existentes.

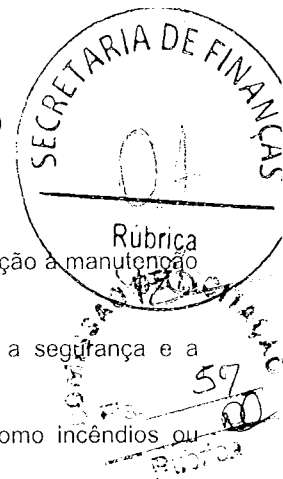
Dessa forma, a contratação da locação de um imóvel para armazenamento de arquivos contábeis e administrativos pela Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE é uma medida necessária e estratégica para garantir a transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos. A escolha por meio de processo licitatório, conforme determina a legislação vigente, assegura a seleção do melhor fornecedor, com critérios transparentes e equitativos, contribuindo para a boa governança e a prestação de contas à população.

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A previsão para locação de imóvel com finalidade de armazenar arquivos contábeis e administrativos para a Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE está incluída no plano de contratação anual, conforme determina a nova Lei de Licitações 14.133.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. A contratada deve possuir experiência comprovada na locação de imóveis para armazenamento de arquivos contábeis e administrativos, com capacidade de atender às demandas da Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE.
2. O imóvel a ser locado deve estar em conformidade com as normas de segurança e higiene, garantindo a integridade dos arquivos armazenados.
3. A contratada deve apresentar documentação que comprove a regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigido pela legislação vigente.



4. O contrato de locação deve estabelecer claramente as responsabilidades da contratada em relação a manutenção do imóvel, bem como eventuais reparos necessários durante o período de locação.
5. A contratada deve disponibilizar um sistema de controle de acesso ao imóvel, garantindo a segurança e a privacidade dos arquivos armazenados.
6. A contratada deve apresentar um plano de contingência para situações de emergência, como incêndios ou desastres naturais, visando a preservação dos arquivos contábeis e administrativos.
7. A contratada deve fornecer relatórios periódicos à Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE, com informações sobre a utilização do espaço de armazenamento e eventuais problemas identificados.
8. O contrato de locação deve prever cláusulas que garantam a confidencialidade e a proteção dos dados contidos nos arquivos armazenados, em conformidade com a legislação de proteção de dados pessoais.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Ao realizar o levantamento de mercado para a contratação da locação de um imóvel para armazenar arquivos contábeis e administrativos da Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE, foram identificadas duas possibilidades: a compra de um imóvel próprio ou a locação de um imóvel já existente.

A compra de um imóvel próprio pode trazer como vantagem a possibilidade de investimento a longo prazo, evitando gastos com aluguel no futuro. No entanto, os custos iniciais podem ser elevados, além da necessidade de manutenção e desvalorização do imóvel ao longo do tempo.

Já a locação de um imóvel já existente pode ser uma opção mais econômica a curto prazo, sem a necessidade de grandes investimentos iniciais. Porém, pode haver a dependência do proprietário do imóvel, podendo gerar instabilidade no contrato de locação e aumento dos custos ao longo do tempo.

Diante das duas possibilidades, a locação de um imóvel já existente parece ser a opção mais viável para atender às demandas da Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE. Isso porque proporciona flexibilidade, menor investimento inicial e possibilidade de mudança de localização de acordo com as necessidades da secretaria, sem os custos e preocupações relacionados à compra de um imóvel próprio.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

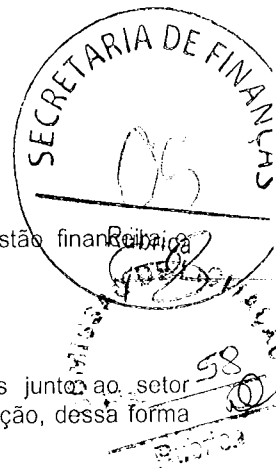
A locação de imóvel para armazenar arquivos contábeis e administrativos, atendendo às demandas da Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE, é uma necessidade fundamental para a gestão eficiente e organizada dos documentos e informações financeiras da administração pública. O espaço físico adequado e seguro para armazenamento desses arquivos é essencial para garantir a integridade e a disponibilidade dos dados, bem como para facilitar o acesso e a consulta por parte dos servidores responsáveis pela gestão financeira do município.

A escolha do imóvel a ser locado deve levar em consideração diversos aspectos, como a localização estratégica, a infraestrutura disponível, a capacidade de armazenamento, a segurança das instalações, a acessibilidade para os servidores e a adequação às normas de acessibilidade e segurança do trabalho. Além disso, é importante que o imóvel atenda às especificações técnicas e às exigências legais estabelecidas pela legislação vigente, garantindo a conformidade com a Lei 14.133 de licitações públicas do Brasil.

A realização de um processo licitatório transparente e competitivo para a contratação da locação do imóvel é fundamental para assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública, garantindo a economicidade e a eficiência na utilização dos recursos públicos. Nesse sentido, é essencial que o edital de licitação seja elaborado de forma clara e objetiva, estabelecendo os critérios de seleção, os requisitos técnicos e operacionais, os prazos e as condições de pagamento, bem como os direitos e as obrigações das partes envolvidas no contrato.

A gestão eficiente do contrato de locação do imóvel deve incluir a definição de indicadores de desempenho e de qualidade, a realização de vistorias periódicas para verificar as condições do imóvel, o monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais, a avaliação da satisfação dos usuários e a adoção de medidas corretivas em caso de descumprimento das cláusulas contratuais. Além disso, é importante que haja um sistema de controle e de fiscalização eficaz para garantir a transparência e a legalidade na execução do contrato, evitando possíveis irregularidades e prejuízos para a administração pública.

Em suma, a locação de imóvel para armazenar arquivos contábeis e administrativos, atendendo às demandas da Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE, requer uma abordagem integrada e sistêmica, que envolva a definição de critérios técnicos e operacionais, a realização de um processo licitatório transparente e competitivo, a gestão eficiente do contrato e o controle e fiscalização rigorosos da execução do objeto. Dessa forma, será possível



garantir a qualidade e a eficácia dos serviços prestados, contribuindo para a melhoria da gestão financeira e administrativa do município.

8.1. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DE ITENS A SEREM CONTRATADOS

As especificações e quantitativos indicados basearam-se em dados de consultas realizadas junto ao setor competente responsável por identificar as necessidades inerentes ao objeto da pretensa contratação, dessa forma entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

Descrição	Unid. Medida	Quant
ALUGUEL DE IMÓVEL PARA GUARDAR ARQUIVOS CONTÁBIL E ADMINISTRATIVO	MÊS	12
ALUGUEL DE IMÓVEL PARA GUARDA DE ARQUIVOS CONTÁBIL E ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE FINANÇAS E DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO/CE		

8.2. ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
ALUGUEL DE IMÓVEL PARA GUARDAR ARQUIVOS CONTÁBIL E ADMINISTRATIVO	MÊS	12	2.350,00	28.200,00

Considerando o(a) e o Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, o método aplicado para a definição do valor estimado, baseou-se em pesquisa simplificada de mercado, a fim de realizar o levantamento do eventual gasto com a solução escolhida, de modo a avaliar a vantajosidade e viabilidade econômica da opção;

Portanto, a estimativa preliminar para o atendimento da pretensa demanda é de R\$ 28.200,00 (vinte e oito mil duzentos reais), dessa forma, tomando-se como parâmetro as pesquisas de preços realizadas.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A locação de imóvel para armazenar arquivos contábeis e administrativos da Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE pode ser entregue fracionada em lotes, de forma a atender às demandas específicas de cada setor. Dessa forma, é possível garantir uma gestão mais eficiente e organizada dos documentos, facilitando o acesso e a manutenção dos arquivos de forma mais adequada e otimizada.

10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi elaborado com base em dados objetivos, diagnóstico de necessidades reais do órgão, e análise criteriosa das alternativas disponíveis para atendimento à demanda identificada. A solução proposta para a locação de imóvel com finalidade de armazenar arquivos contábeis e administrativos, atendendo às demandas da Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE, está alinhada ao planejamento estratégico da instituição, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e eficácia previstos na Lei nº 14.133/2021.

Todos os requisitos técnicos, quantitativos e qualitativos definidos estão em consonância com a realidade orçamentária, a capacidade operacional do órgão e as exigências legais aplicáveis. A justificativa da contratação, a escolha da solução mais adequada e a avaliação de riscos foram conduzidas de maneira integrada, garantindo coerência entre o problema identificado, os objetivos pretendidos e os meios adotados para sua superação.

Dessa forma, considera-se que este ETP apresenta alinhamento pleno entre a necessidade da contratação, os resultados esperados, os requisitos técnicos propostos, os riscos avaliados e as diretrizes da administração pública, servindo como base sólida e consistente para as etapas subsequentes do processo de contratação, em conformidade com a legislação vigente.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação da locação de um imóvel para armazenar arquivos contábeis e administrativos da Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE tem como principal objetivo garantir a segurança e a organização dos documentos, facilitando o acesso e a gestão das informações. Com a nova lei de licitações (14.133), é fundamental que o processo de contratação seja transparente e eficiente, garantindo a escolha do melhor fornecedor para atender às demandas da administração pública.



Além disso, a contratação desse serviço visa otimizar o espaço físico da Secretaria de Finanças, evitando sobrecarga de documentos e contribuindo para a melhoria da eficiência dos processos internos. Com um local adequado para armazenar os arquivos, a equipe terá mais facilidade para realizar consultas e atualizações, agilizando o atendimento às demandas dos contribuintes e a tomada de decisões por parte dos gestores.

Por fim, a contratação de um imóvel para armazenar os arquivos contábeis e administrativos da Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE contribuirá para o cumprimento das normas legais e regulamentares, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações. Com um ambiente seguro e adequado para a guarda dos documentos, a administração pública poderá atender às exigências de transparência e prestação de contas, promovendo a eficiência e a eficácia na gestão dos recursos públicos.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A locação de um imóvel para armazenar arquivos contábeis e administrativos da Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE pode gerar impactos ambientais significativos. A necessidade de espaço para armazenamento pode levar ao desmatamento de áreas verdes para construção de novos prédios ou ampliação de instalações já existentes, resultando na perda de habitats naturais e na diminuição da biodiversidade local.

Além disso, o consumo de energia elétrica para manter o imóvel funcionando adequadamente, com sistemas de refrigeração e iluminação, pode contribuir para o aumento das emissões de gases de efeito estufa e para o aquecimento global. O descarte inadequado de resíduos gerados durante a manutenção do imóvel também pode contaminar o solo e os recursos hídricos da região.

Uma possível solução para minimizar os impactos ambientais gerados por essa contratação seria a implementação de práticas sustentáveis no uso do imóvel, como a instalação de sistemas de captação de água da chuva, a utilização de energia renovável e a implementação de programas de reciclagem de resíduos. Além disso, a digitalização dos arquivos contábeis e administrativos poderia reduzir a necessidade de espaço físico para armazenamento, contribuindo para a preservação do meio ambiente.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

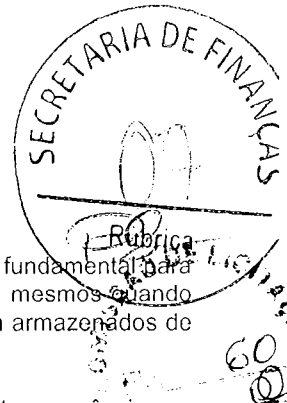
O objeto em questão não é correlato e nem interdependente. A clareza na definição de relações entre objetos é essencial.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

1. Realizar um levantamento das necessidades de espaço e infraestrutura para armazenamento dos arquivos contábeis e administrativos da Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE.
2. Elaborar um termo de referência detalhado, contendo as especificações técnicas do imóvel a ser locado, bem como as condições de segurança e acessibilidade necessárias para o armazenamento dos arquivos.
3. Realizar pesquisa de mercado para identificar imóveis disponíveis que atendam às exigências da Secretaria de Finanças, buscando as melhores condições de preço e localização.
4. Realizar análise de documentação dos imóveis selecionados, verificando a regularidade da propriedade e a situação cadastral perante os órgãos competentes.
5. Capacitar os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato de locação, fornecendo orientações sobre as cláusulas contratuais, os procedimentos de vistoria e a forma de acompanhamento da execução do contrato.
6. Realizar vistoria técnica no imóvel escolhido, para verificar se as condições atendem ao estabelecido no termo de referência e se estão de acordo com as necessidades da Secretaria de Finanças.
7. Negociar as condições contratuais com o proprietário do imóvel, incluindo prazos, valores, formas de pagamento e eventuais cláusulas de rescisão.
8. Após a celebração do contrato, realizar o acompanhamento da execução do contrato, garantindo que as condições acordadas estejam sendo cumpridas e que os arquivos estejam sendo armazenados de forma adequada e segura.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A contratação da locação de um imóvel para armazenar arquivos contábeis e administrativos, atendendo às demandas da Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE, é uma medida viável e que está de acordo com a Lei 14.133 de licitações.



A necessidade de um espaço adequado para armazenar documentos contábeis e administrativos é fundamental para garantir a organização e segurança das informações, além de facilitar o acesso e a consulta dos mesmos quando necessário. A locação de um imóvel específico para essa finalidade permite que os arquivos sejam armazenados de forma adequada, evitando danos e extravios.

Ao realizar a contratação por meio de um processo licitatório, a administração pública garante a transparência e a legalidade do processo, seguindo os princípios da impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e publicidade. Dessa forma, a escolha do imóvel será feita de forma justa e transparente, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

Além disso, a locação de um imóvel para essa finalidade permite que a Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE tenha um espaço exclusivo e adequado para armazenar seus arquivos, contribuindo para a melhoria da gestão documental e para a eficiência dos processos internos.

Portanto, a contratação da locação de um imóvel para armazenar arquivos contábeis e administrativos atende às necessidades da Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE e está de acordo com a legislação de licitações, garantindo a legalidade e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Após análise detalhada do objeto de contratação pública para a locação de imóvel com a finalidade de armazenar arquivos contábeis e administrativos da Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE, concluímos que a contratação é adequada para atender a necessidade a que se destina. A locação de um espaço específico para armazenamento de documentos importantes é fundamental para garantir a organização e segurança das informações contábeis e administrativas da Secretaria, facilitando o acesso e a gestão desses dados de forma eficiente e segura.

Além disso, a contratação de um imóvel exclusivo para essa finalidade permite a otimização do espaço físico da Secretaria de Finanças, evitando a sobrecarga de documentos nos ambientes de trabalho e contribuindo para a melhor organização e funcionalidade do setor. Dessa forma, a locação do imóvel para armazenamento de arquivos contábeis e administrativos se mostra como uma solução adequada e necessária para atender às demandas da Secretaria de Finanças do município de Redenção/CE, garantindo a preservação e o acesso seguro às informações essenciais para o bom funcionamento do órgão público.

Redenção-CE, 25 de Agosto de 2025.

Maria Eleiziane Batista de Lima
Secretaria de Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmredencao/etp>
CHAVE: 2bbc1cc8fd0e5f9e0b91f01828c87814

