



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

CNPJ Nº 46.410.775/0001-36

PRAÇA EPITACIO PESSOA, 3 - CEP 13920-000

FONE (19) 3893-3522 / FAX (19) 3893-1184

Email: compras@pedreira.sp.gov.br

Página 1

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS / SERVIÇOS

Requisição Data
02236/25 25/08/2025

Poder **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA**
Órgão **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**
Unidade
Centro de Custo **168 DEPTO DE MEIO AMB/AGRICULT/ABASTECIMENTO**

OBJETO:

Locação de imóvel destinado ao funcionamento da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, Departamento de Habitação e Unidade de Controle Interno, localizado na Rua XV de novembro, nº. 26, Centro, Pedreira/SP – CEP 13.920-009

Responsável
Larissa Rosseti Possa

Solicitante
Larissa Rosseti Possa

Justificativa da Contratação:

A presente contratação visa à locação de imóvel situado no perímetro urbano, em área central e de fácil acesso, para abrigar as Secretarias/Departamentos de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, Unidade de Controle Interno e Departamento de Habitação, bem como espaço adequado para reuniões, sessões de licitação e acomodação dos funcionários terceirizados da equipe de podas e supressões.

A medida se faz necessária diante da inexistência de prédio próprio do município capaz de atender a esta demanda, conforme declaração anexa. A centralização dos setores em local acessível assegurará melhores condições de trabalho aos servidores, otimizará a organização administrativa e garantirá maior comodidade à população no acesso aos serviços públicos essenciais.

			Unid.	Qtde	Qtde Rec.	C. Custo	Centro de Custo
Item	Cód. Produto	Descrição do Produto	Observação				
		Descrição Detalhada do Produto					
1	967.001.002	LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE, DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, LOCALIZADO NA RUA XV DE NOVEMBRO, Nº. 26, CENTRO, PEDREIRA/SP – CEP 13.920-009		ME\$ 60	0	168	DEPTO DE MEIO AMB/AGRICI

Larissa Rosseti Possa



Prefeitura Municipal de Pedreira - SP

CNPJ Nº 46.410.775/0001-36

IE: ISENTO

PRAÇA EPITACIO PESSOA,3 – CEP 13920-000

FONE (19) 3893-3522

COMPLEMENTO DA REQUISIÇÃO

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS Nº: 002236/25	DATA: 25/08/2025
---	-------------------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE	DEPTO DE MEIO AMBIENTE /AGRICULT/ ABASTECIMENTO
---	--

OBJETO:

LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO AO FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE, DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO E UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, LOCALIZADO NA RUA XV DE NOVEMBRO, Nº. 26, CENTRO, PEDREIRA/SP – CEP 13.920-009

PRAZO DE CONTRATAÇÃO: 05 (CINCO) ANOS

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

FISCAIS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS - TITULARES E SUBSTITUTOS:

FISCAIS ADMINISTRATIVOS – TITULAR E SUBSTITUTO:

GILBERTO APARECIDO DE SOUZA

CPF: 158.588.078-79

FISCAL ADMINISTRATIVO – TITULAR

LEVI JOSÉ DA SILVA

CPF: 260.986.038-20

FISCAL ADMINISTRATIVO - SUBSTITUTO

FISCAIS TÉCNICOS – TITULAR E SUBSTITUTO:

JOSÉ RENATO BELOTTO

CPF: 290.906.898-69

FISCAL TÉCNICO - TITULAR

CARLOS EDUARDO RODRIGUES

CPF: 372.699.608-79

FISCAL TÉCNICO – SUBSTITUTO

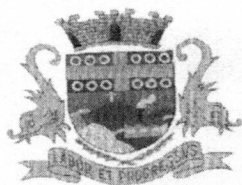
DEFINIÇÃO DA PARCELA DO OBJETO CONTRATUAL ATRIBUÍDA A CADA FISCAL:

FISCAL(IS) ADMINISTRATIVO(S) DO(S) CONTRATO(S):

- Compete ao fiscal administrativo do contrato, os seguintes atos:

I - prestar apoio técnico e operacional às equipes técnicas e administrativas da área demandante do serviço e à unidade administrativa responsável pela gestão de contratos, com a realização de

Larissa



Prefeitura Municipal de Pedreira - SP

CNPJ Nº 46.410.775/0001-36

IE: ISENTO

PRAÇA EPITACIO PESSOA,3 – CEP 13920-000

FONE (19) 3893-3522

tarefas relacionadas ao controle dos prazos, solicitação de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, 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 e, na hipótese de descumprimento, comunicar o responsável pela área demandante da contratação e a unidade responsável pela gestão de contratos;

IV - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar aos seus superiores e a área responsável pela gestão de contratos, para que sejam tomadas as providências cabíveis, quando estes ultrapassarem a sua competência;

V - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, com as equipes técnicas e/ou administrativas da área demandante e com a unidade administrativa responsável pela gestão de contratos, quando for o caso;

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;

VII - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

VIII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas em contrato;

IX - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa ou determinação da autoridade superior, desde que, relativas a fiscalização de contratos administrativos.

FISCAL(IS) TÉCNICO(S) DO(S) CONTRATO(S):

- Compete ao fiscal técnico do contrato, os seguintes atos:

I - acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando o responsável pela área demandante da contratação e a unidade responsável pela gestão de contratos, aquelas que podem resultar na inexecução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa daquela prevista em contrato, tomando as providências necessárias à regularização, de forma a exigir da contratada, a correção das faltas ou defeitos observados;

II - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;

Laurir



Prefeitura Municipal de Pedreira - SP

CNPJ Nº 46.410.775/0001-36

IE: ISENTO

PRAÇA EPITÁCIO PESSOA, 3 – CEP 13920-000

FONE (19) 3893-3522

III - verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos;

IV - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

V - consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências; VI - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, quando houver, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas em contrato;

VIII - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa ou determinação da autoridade superior, desde que, relativas a fiscalização de contratos administrativos.

Larissa Rossetti Possa

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Rodolfo Firmino de Souza Rossetti

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Vânia Lucia Mariano
CONTROLE INTERNO