



Prefeitura Municipal de

BERURI

Onde há trabalho, há conquistas.

Processo Nº:	00011002.2025.0015 - SEMPAP
Modalidade:	INEXIGIBILIDADE – Nº 007/2025
Objeto:	LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO, COM A FINALIDADE DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BERURI-AM.
Interessado:	SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO
Anexos:	DFD Nº. 001/2025

ANDAMENTO

[illegible]

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

Identificação da Requisitante: Wlisses Pinheiro da Silva	
Unidade Administrativa Requisitante: Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivos Públicos	
Responsável: Wlisses Pinheiro da Silva	Cargo/Função: Secretário Municipal
E-mail e telefone: (092) 9 9421-1240	

1. OBJETO DA FUTURA CONTRATAÇÃO:

O presente DFD tem por objeto a solicitação de **LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO, COM A FINALIDADE DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BERURI-AM.**

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA LOCAÇÃO:

A locação de um imóvel destinado à Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM é necessária para garantir um espaço adequado à realização das atividades administrativas e à preservação dos documentos e bens públicos do município. Atualmente, a Secretaria enfrenta limitações quanto à infraestrutura disponível, o que compromete a organização, o armazenamento seguro de arquivos e a execução eficiente das rotinas operacionais.

O espaço físico adequado permitirá a acomodação de setores administrativos, salas de atendimento, áreas de arquivo e armazenamento, bem como de equipamentos essenciais à gestão do patrimônio público. Além disso, um imóvel

estrategicamente localizado facilitará o acesso de servidores e da população, garantindo maior eficiência nos processos internos e na disponibilização de informações e serviços.

A locação também se justifica pela necessidade de um ambiente que atenda aos critérios de segurança, acessibilidade e infraestrutura compatível com as atividades da Secretaria, incluindo a preservação de documentos históricos e administrativos, bem como materiais e equipamentos utilizados no dia a dia da gestão do patrimônio municipal.

Portanto, a contratação deste imóvel visa atender às demandas da Secretaria de forma plena, proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades, preservando o acervo público e garantindo a continuidade eficiente dos serviços prestados à população, sempre em conformidade com os princípios da Administração Pública.

3. OBJETO:

TIPO DO ITEM	MARCAR COM "X"
MATERIAL DE CONSUMO	
SERVIÇO CONTINUADO	<u>X</u>
OBRA	
EQUIPAMENTO/MATERIAL PERMANENTE	
SERVIÇO NÃO CONTINUADO	
SERVIÇO DE ENGENHARIA	

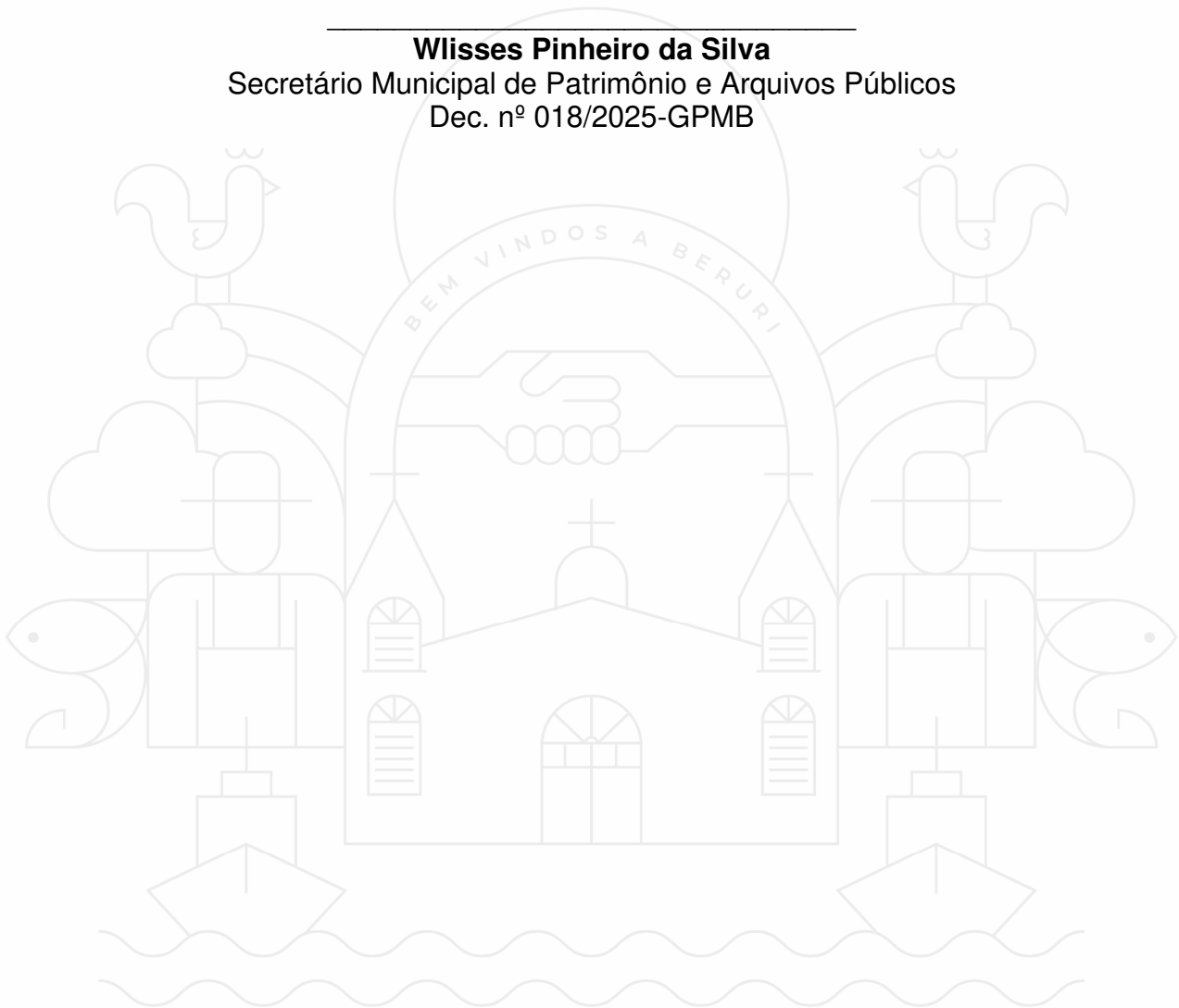
4. ESTIMATIVA DE QUANTITATIVO:

A estimativa do quantitativo consta no Termo de Referência, anexo a este documento.

De acordo:

BERURI, AM 07 de fevereiro de 2025.

Wlisses Pinheiro da Silva
Secretário Municipal de Patrimônio e Arquivos Públicos
Dec. nº 018/2025-GPMB



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DADOS DO ÓRGÃO SOLICITANTE/GERENCIADOR

Identificação da Requisitante: Wlisses Pinheiro da Silva	
Unidade Administrativa Requisitante: Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivos Públicos	
Responsável: Wlisses Pinheiro da Silva	Cargo/Função: Secretário Municipal
E-mail e telefone: (092) 9 9421-1240	

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

O art. 18, §1º, I da Lei 14.133/2021 dispõe que:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o [inciso VII do caput do art. 12 desta Lei](#), sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

(...)

*§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do **caput** deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:*

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

(...)

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

(...)

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

(...)

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

(...)

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A locação do imóvel é essencial para o pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM, considerando que a Secretaria desempenha atividades fundamentais relacionadas à gestão, preservação e organização do patrimônio e dos arquivos públicos do município. O imóvel permitirá a centralização das operações

administrativas e de armazenamento, garantindo espaço adequado para servidores, documentação, equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades.

A escolha do imóvel também se justifica por suas características singulares, como localização estratégica, facilidade de acesso para servidores, população e fornecedores, além de infraestrutura compatível com as demandas da Secretaria. O imóvel deve atender aos requisitos de segurança, acessibilidade e conservação de documentos, permitindo a execução simultânea de diferentes funções administrativas e de arquivo, garantindo eficiência, preservação do acervo público e conforto para a equipe e para os usuários, atendendo às seguintes necessidades específicas:

- Assegurar a continuidade das atividades da Secretaria, evitando interrupções que possam comprometer a gestão e preservação de arquivos e bens públicos;
- Disponibilizar espaço seguro e adequado para armazenamento de documentos, equipamentos e materiais, conforme normas de segurança e preservação;
- Proporcionar infraestrutura compatível com atividades administrativas e técnicas, incluindo salas de atendimento, setores de arquivo, áreas de triagem e conservação;
- Facilitar a mobilidade e o acesso de servidores, fornecedores e população, permitindo deslocamento de pessoas e transporte de materiais;
- Garantir conformidade com normas legais e técnicas, incluindo acessibilidade, segurança e preservação documental;
- Oferecer condições que assegurem eficiência operacional, organização do acervo público e qualidade na prestação dos serviços da Secretaria.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para que o imóvel locado atenda de forma completa às necessidades da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM,

a contratação deverá observar critérios que assegurem funcionalidade, segurança e eficiência na execução das atividades da Secretaria.

4.1. Requisitos do Imóvel

- **Localização adequada:** O imóvel deve estar situado em área de fácil acesso, garantindo deslocamento ágil de servidores, fornecedores e cidadãos, além de possibilitar integração eficiente com demais órgãos da Administração Municipal.
- **Espaço e dimensões:** A metragem deve ser suficiente para acomodar setores administrativos, áreas de arquivo, salas de atendimento e armazenamento de documentos, assegurando organização e conforto.
- **Infraestrutura funcional:** É necessário que o imóvel conte com salas administrativas, recepção, sanitários, copa/cozinha e salas de reunião, garantindo o pleno desenvolvimento das atividades da Secretaria.
- **Estado de conservação:** O imóvel deve apresentar boas condições estruturais, dispensando reformas significativas que impeçam a utilização imediata.
- **Acessibilidade:** Todos os ambientes devem obedecer às normas de acessibilidade, garantindo segurança e mobilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.
- **Instalações elétricas e hidráulicas:** Sistemas elétricos e hidráulicos devem estar plenamente operacionais, assegurando segurança e suporte adequado às atividades da Secretaria.
- **Iluminação e ventilação:** O espaço deve possuir ventilação natural adequada ou climatização, além de iluminação suficiente para a execução das tarefas administrativas e de arquivo.
- **Segurança:** O imóvel deve oferecer condições de segurança compatíveis com as atividades da Secretaria, podendo incluir portas e janelas reforçadas, sistemas de monitoramento ou viabilidade para instalação futura desses equipamentos.

4.2. Requisitos da Contratação

- **Formalização por contrato:** A locação deverá ser formalizada mediante contrato administrativo, conforme legislação vigente e princípios da Administração Pública.
- **Prazo de vigência:** O contrato deve prever duração compatível com o planejamento orçamentário e as necessidades operacionais da Secretaria.
- **Valor compatível:** O valor mensal da locação deve refletir o preço de mercado para imóveis com características similares na região.

- **Responsabilidades do locador:** O proprietário deve garantir a manutenção estrutural do imóvel e providenciar reparos que possam afetar o funcionamento da Secretaria.
- **Cláusulas de rescisão:** O contrato deve prever condições de rescisão em caso de descumprimento das obrigações contratuais.

O atendimento a esses critérios assegura que o imóvel ofereça condições adequadas de operação, segurança, acessibilidade e armazenamento, garantindo a eficiência e continuidade das atividades da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM, em benefício da administração e do interesse público.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Para atender plenamente às necessidades da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM, é necessária a locação de um imóvel que ofereça espaço adequado para a realização de todas as atividades administrativas, de gestão de patrimônio e de armazenamento de arquivos do órgão. O imóvel deverá comportar setores administrativos, salas de atendimento ao público, áreas de arquivo e armazenamento, salas de reuniões e equipamentos, permitindo a organização eficiente das atividades e o acesso seguro aos documentos e bens públicos.

A escolha do imóvel se justifica pela singularidade das necessidades da Secretaria, que exigem características específicas, como localização estratégica, infraestrutura compatível, acessibilidade, segurança e bom estado de conservação. Tais requisitos impossibilitam a utilização de imóveis públicos disponíveis ou de alternativas que não atendam integralmente às demandas do órgão.

A locação assegura ainda:

- **Eficiência operacional:** permitindo a execução simultânea das atividades administrativas, de arquivo e atendimento ao público sem comprometer os serviços;

- **Conformidade legal e técnica:** garantindo que o imóvel atenda às normas de acessibilidade, segurança e demais exigências legais aplicáveis;
- **Flexibilidade e adaptabilidade:** possibilitando ajustes na disposição dos ambientes ou instalação de novos equipamentos conforme futuras demandas da Secretaria;
- **Continuidade dos serviços:** minimizando riscos de interrupções nas atividades e garantindo a preservação e organização do acervo e dos bens públicos do município.

Dessa forma, a locação do imóvel representa a alternativa mais adequada, eficiente e segura para atender às demandas institucionais da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM, proporcionando um ambiente funcional, seguro e acessível para servidores e população.

6. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

A estimativa considera a necessidade de locação de 01 (um) imóvel para atender às demandas institucionais da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivos Públicos.

7. DA PREVISÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO - PAC

Não há no Plano Anual de Contratação elaborado para ser executado em 2024. Noutro giro, a **elaboração** do PAC pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal é **obrigatória a partir de 2025**, e **sua execução a partir do ano subsequente (2026)**, nos termos do Decreto Municipal nº 029/2023 – GPMB e alterações posteriores.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Considerando a natureza do objeto da contratação, não é viável o parcelamento da solução, uma vez que a locação de um imóvel deve ser realizada de forma única e integral, garantindo a disponibilidade de um espaço

adequado para atender às demandas institucionais da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivos Públicos.

O fracionamento da locação em diferentes imóveis comprometeria a eficiência das atividades, dificultando a gestão administrativa e operacional, além de gerar custos adicionais com deslocamento, comunicação e logística. Além disso, a unidade física da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivos Públicos deve ser mantida em um único local para assegurar a centralização dos serviços prestados à população.

Dessa forma, a contratação será realizada de maneira única, garantindo a economicidade, eficiência e continuidade dos serviços públicos.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de locação do imóvel para a Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público tem como objetivo alcançar os seguintes resultados:

9.1. Melhoria nas Condições de Trabalho

- Garantir um espaço físico adequado, com infraestrutura apropriada para o desenvolvimento das atividades administrativas, de gestão de arquivos e controle do patrimônio municipal.
- Proporcionar um ambiente de trabalho confortável e eficiente para os servidores, favorecendo a organização e execução adequada das tarefas diárias.

9.2. Eficiência na Gestão e Atendimento

- Facilitar o acesso e a organização de documentos, registros e bens patrimoniais, centralizando os serviços da Secretaria em um imóvel bem estruturado.
- Otimizar o fluxo de trabalho interno, com espaços adequados para armazenamento, atendimento ao público e setores administrativos, garantindo maior agilidade e eficácia nos processos.

9.3. Economia e Responsabilidade Fiscal

- Assegurar a locação de um imóvel dentro dos padrões de mercado, com custos compatíveis e vantajosos para o município, respeitando o planejamento orçamentário.
- Evitar despesas com a construção de um imóvel próprio, adotando a solução mais econômica e eficiente para atender às necessidades da Secretaria de forma imediata.

9.4. Atendimento aos Requisitos Legais e Administrativos

- Cumprir as normas e regulamentações relativas à locação de imóveis pela administração pública, garantindo transparência, legalidade e boa gestão dos recursos públicos.

Dessa forma, espera-se que a locação do imóvel contribua para a melhoria na organização, preservação e gestão dos arquivos e patrimônio municipal, proporcionando condições adequadas para a execução das atividades da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público e beneficiando a população de Beruri-AM.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para garantir que a locação do imóvel atenda plenamente às necessidades da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM, deverão ser adotadas as seguintes providências:

10.1. Levantamento de Imóveis Disponíveis

- Realizar pesquisa e análise de imóveis disponíveis para locação, considerando os requisitos técnicos, legais e operacionais necessários ao funcionamento da Secretaria.
- Identificar imóveis que atendam a critérios de localização estratégica, infraestrutura adequada, acessibilidade, segurança e compatibilidade com o orçamento destinado à locação.

10.2. Avaliação e Negociação

- Avaliar as propostas de locação, levando em conta o valor do aluguel, as condições contratuais e as necessidades específicas da Secretaria.
- Iniciar negociações com os proprietários dos imóveis selecionados, buscando condições favoráveis que assegurem a funcionalidade do

espaço para atividades administrativas, armazenamento de arquivos e gestão do patrimônio público.

10.3. Formalização da Contratação

- Elaborar o contrato de locação em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, garantindo clareza, segurança jurídica e proteção dos interesses públicos.
- Submeter o contrato à apreciação e aprovação dos órgãos competentes, assegurando que todas as cláusulas estejam ajustadas às necessidades da Secretaria.

10.4. Preparação do Imóvel

- Após a assinatura do contrato, organizar a instalação da Secretaria no imóvel, adaptando os espaços para atender às demandas administrativas, de armazenamento de arquivos e atendimento ao público.
- Verificar se o imóvel encontra-se em condições plenas de uso, realizando reparos ou ajustes necessários para garantir funcionalidade, segurança e adequação às atividades da Secretaria.

10.5. Monitoramento e Acompanhamento

- Acompanhar a execução do contrato de locação, verificando o cumprimento das condições estabelecidas, como valor do aluguel, manutenção do imóvel e adequação aos serviços da Secretaria.
- Avaliar periodicamente se o imóvel continua atendendo às necessidades da Secretaria e, quando necessário, adotar medidas corretivas ou propor ajustes contratuais para assegurar a continuidade e eficiência das atividades.

Essas providências têm como objetivo garantir que a locação do imóvel seja realizada de forma eficiente, segura e vantajosa, proporcionando um ambiente adequado para o desenvolvimento das atividades da **Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público** e assegurando a plena execução de suas funções em benefício da população de Beruri-AM.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes em andamento neste órgão, que venham fazer correlação com o objeto pretendido nesta demanda.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A locação de um imóvel para a Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM pode gerar impactos ambientais, principalmente relacionados ao consumo de recursos naturais e à gestão de resíduos provenientes das atividades administrativas e de armazenamento de arquivos. Contudo, com a adoção de práticas de gestão ambiental responsável, é possível reduzir significativamente esses impactos.

A implementação de medidas como uso eficiente de energia e água, adoção de práticas de reciclagem, descarte adequado de resíduos sólidos e utilização de materiais sustentáveis em eventuais adequações ou reformas contribuem para minimizar os efeitos negativos sobre o meio ambiente. Além disso, a escolha de equipamentos de baixo consumo energético e a priorização de transporte sustentável pelos servidores reforçam o compromisso da Secretaria com a sustentabilidade.

Portanto, com gestão ambiental adequada, a locação do imóvel para a Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM pode ser realizada de forma responsável e sustentável, garantindo a eficiência das atividades do órgão sem comprometer a preservação ambiental na região.

13. ANÁLISE DE RISCO

A locação de um imóvel para a Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM pode apresentar alguns riscos que precisam ser identificados e mitigados, garantindo a continuidade, segurança e eficiência das atividades do órgão. A seguir, apresentam-se os principais riscos e as medidas propostas para minimizá-los:

13.1. Risco de Não Conformidade Legal e Contratual

- **Descrição:** O descumprimento das normas e regulamentações aplicáveis à locação pode gerar sanções administrativas e comprometer a legalidade do contrato.
- **Mitigação:** Assegurar que todo o processo de locação siga a Lei nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes, incluindo análise jurídica prévia antes da assinatura do contrato.

13.2. Risco de Atrasos na Disponibilização do Imóvel

- **Descrição:** Caso o imóvel exija adaptações, reformas ou ajustes, pode haver atraso na instalação e no início das atividades da Secretaria.
- **Mitigação:** Realizar vistoria detalhada antes da contratação, definindo claramente as adaptações necessárias e responsabilidades do locador, com prazos contratuais bem definidos para execução das obras.

13.3. Risco de Custos Adicionais

- **Descrição:** Podem ocorrer despesas imprevistas relacionadas a reparos, manutenção ou ajustes não previstos inicialmente.
- **Mitigação:** Prever orçamento para custos extras, incluir cláusulas contratuais que garantam transparência em eventuais cobranças e realizar pesquisa de mercado para assegurar compatibilidade do valor da locação.

13.4. Risco de Desgaste ou Deterioração do Imóvel

- **Descrição:** A falta de manutenção preventiva pode comprometer rapidamente as condições do imóvel e a execução das atividades da Secretaria.
- **Mitigação:** Incluir no contrato plano de manutenção preventiva, responsabilizando o locador pela conservação das instalações e pela execução de reparos regulares.

13.5. Risco de Impactos Ambientais

- **Descrição:** O uso do imóvel pode gerar impactos ambientais, como consumo de recursos naturais e geração de resíduos.

- **Mitigação:** Adotar práticas sustentáveis, incluindo economia de energia e água, reciclagem de resíduos, utilização de materiais ecológicos e priorização de equipamentos de baixo consumo energético.

13.6. Risco de Segurança e Vandalismo

- **Descrição:** O imóvel pode sofrer invasões, furtos ou atos de vandalismo se não houver medidas adequadas de proteção.
- **Mitigação:** Prever no contrato a instalação de sistemas de segurança compatíveis (câmeras, alarmes, vigilância) e realizar inspeções periódicas para garantir a integridade física do imóvel, do acervo e dos equipamentos.

14. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:

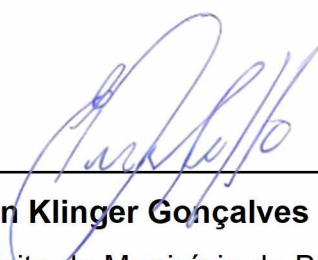
Beruri/AM, 07 de fevereiro de 2025.

Wlisses Pinheiro da Silva
Secretário Municipal de Patrimônio e Arquivos Públicos
Dec. nº 018/2025-GPMB

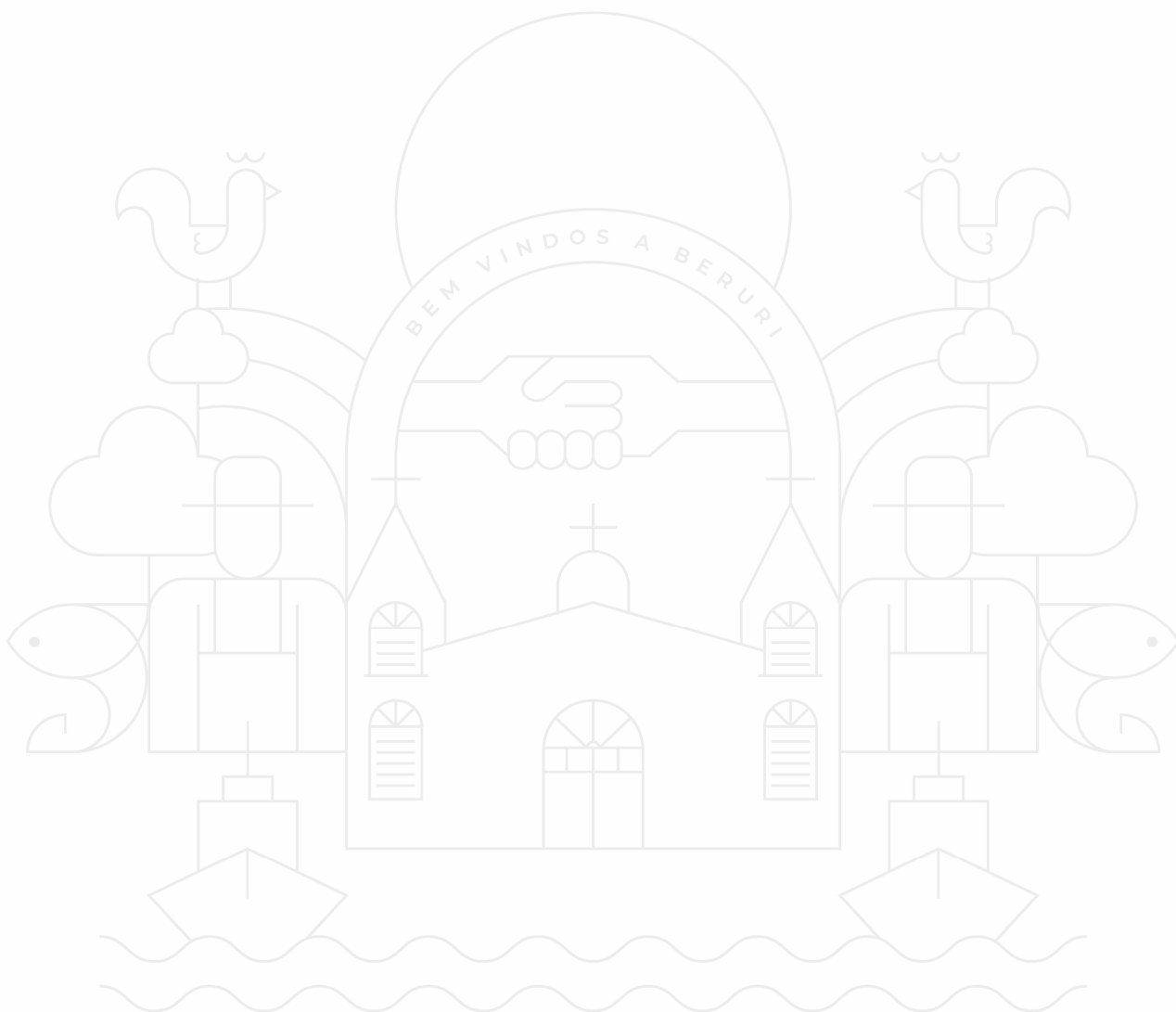
15. APROVAÇÃO:

Aprovo o Estudo Técnico Preliminar, com fundamento no artigo 48, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 029/2023-GPMB e alterações posteriores, considerando a importância da contratação, em face das justificativas técnicas apresentadas.

Beruri/AM, 07 de fevereiro de 2025.



Emerson Klinger Gonçalves de Melo
Prefeito do Município de Beruri



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS DA INSTITUIÇÃO

Identificação da Requisitante: Wlisses Pinheiro da Silva	
Unidade Administrativa Requisitante: Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivos Públicos	
Responsável: Wlisses Pinheiro da Silva	Cargo/Função: Secretário Municipal
E-mail e telefone: (092) 9 9421-1240	

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Locação de imóvel para o funcionamento da Secretaria Municipal de Patrimônio E Arquivo Público, com a finalidade de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Patrimônio E Arquivo Público do município de Beruri-AM.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Aumento da Demanda por Atividades da Secretaria

3.1 A Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público tem registrado aumento na demanda por organização, gestão e preservação de bens e documentos públicos, necessitando de espaços adequados para armazenamento, processamento e atendimento relacionado ao patrimônio do município. Um imóvel com dimensões compatíveis permitirá que as atividades sejam realizadas de forma organizada, garantindo maior eficiência e agilidade no atendimento às demandas administrativas.

3.2. Melhoria nas Condições de Trabalho

As instalações atualmente utilizadas apresentam limitações, como espaços reduzidos, número insuficiente de salas para arquivamento e reuniões, além de

condições inadequadas de conforto e segurança para os servidores. A locação de um novo imóvel proporcionará um ambiente mais estruturado e funcional, favorecendo o desempenho das atividades, a segurança e o bem-estar da equipe.

3.3. Suporte ao Cumprimento das Funções da Secretaria

A Secretaria desempenha funções essenciais relacionadas à gestão do patrimônio público e à preservação de arquivos, incluindo organização, controle, registro, conservação e disponibilização de documentos e bens municipais. Para assegurar a execução eficaz dessas atividades, é indispensável dispor de um imóvel que ofereça salas administrativas, áreas de armazenamento, espaços para atendimento e infraestrutura compatível com operações técnicas e logísticas do órgão.

3.4. Eficiência na Gestão Pública

A locação de um imóvel adequado permitirá melhor organização das atividades internas, aumentando a eficiência da gestão e a qualidade dos serviços prestados à população. Um espaço estruturado contribui para a agilidade nos processos administrativos, o cumprimento das normas legais e técnicas aplicáveis e a preservação adequada do patrimônio e arquivos municipais de forma eficiente e segura.

4. DA PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

4.1. Não há no Plano Anual de Contratação elaborado para ser executado em 2025, a elaboração do PAC pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal é obrigatória a partir de 2025, e sua execução a partir do ano subsequente (2026), nos termos do Decreto Municipal nº 029/2023 – GPMB.

5. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

5.1. O contrato de locação do imóvel destinado ao funcionamento da Secretaria Municipal de Patrimônio E Arquivo Público terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato. Haverá possibilidade de renovação

por igual período, de acordo com as necessidades da Secretaria e as condições pactuadas entre as partes, sempre em conformidade com a legislação aplicável.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A locação do imóvel tem como objetivo fornecer um espaço funcional, seguro e adequado para o pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM, garantindo a execução eficiente de suas atividades administrativas, de organização de arquivos e gestão do patrimônio público. A seguir, apresentam-se as principais características e condições a serem observadas para atender às demandas do órgão:

6.1. Características do Imóvel

- **Localização:** O imóvel deve estar situado em área de fácil acesso, preferencialmente próxima a órgãos públicos e centros de atendimento, facilitando o deslocamento de servidores, fornecedores e da população.
- **Espaço e infraestrutura:** O imóvel precisa possuir metragem suficiente para acomodar todas as instalações da Secretaria, incluindo salas administrativas, recepção, salas de reuniões, áreas de armazenamento de arquivos e setores destinados à gestão de patrimônio público.
- **Segurança e acessibilidade:** O imóvel deve cumprir as normas da ABNT e regulamentações vigentes, garantindo acessibilidade a pessoas com deficiência (PCD) e permitindo adaptações que aprimorem a mobilidade interna.
- **Instalações e equipamentos:** O imóvel deve contar com sistemas de iluminação, ventilação, climatização e segurança, como câmeras de monitoramento, alarmes, extintores de incêndio e demais dispositivos exigidos pelas normas de proteção contra incêndio e segurança do trabalho.

6.2. Manutenção e Conservação

- A contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva do imóvel, garantindo que todas as instalações estejam em pleno funcionamento, incluindo serviços elétricos, hidráulicos, pintura e conservação das áreas internas e externas.
- Eventuais reparos necessários durante a vigência do contrato deverão ser providenciados prontamente, sem prejudicar as atividades da Secretaria.
- Também será responsabilidade da contratada a limpeza e conservação geral do imóvel, incluindo a remoção de resíduos, manutenção de jardins, calçadas e acessos.

6.3. Adequação às Necessidades da Secretaria

- O imóvel deve apresentar flexibilidade para adaptações futuras, como reorganização do layout, instalação de novos equipamentos ou ampliação das áreas de armazenamento e atendimento.

- A Secretaria poderá solicitar modificações no imóvel, respeitando os limites legais e físicos, para otimizar o uso do espaço conforme a evolução das atividades administrativas, técnicas e de gestão patrimonial.

6.4. Garantia de Funcionamento

- A contratada deverá entregar o imóvel em condições de uso imediato, com todas as instalações e serviços em pleno funcionamento.
- Caso sejam identificadas falhas estruturais ou operacionais que comprometam a utilização do imóvel, a contratada deverá realizar os reparos ou substituições rapidamente, assegurando a continuidade das atividades da Secretaria.

6.5 Responsabilidade Ambiental

- A locação deve observar princípios de sustentabilidade, garantindo que as instalações e serviços atendam às normas ambientais vigentes e promovam a preservação do meio ambiente.
- A contratada deverá implementar práticas de gestão de resíduos, eficiência energética e uso racional de recursos hídricos, incentivando boas práticas sustentáveis durante toda a execução do contrato.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do contrato de locação será realizada em conformidade com os termos estabelecidos no instrumento contratual, observando prazos, responsabilidades, padrões de qualidade e requisitos técnicos necessários ao pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM. O modelo de execução seguirá os seguintes parâmetros:

7.1. Responsabilidade pela Execução

A contratada terá responsabilidade integral pela execução do contrato, garantindo todas as condições necessárias para o funcionamento adequado do imóvel locado. Isso inclui a manutenção da infraestrutura, adequação do espaço às necessidades da Secretaria, e preservação das condições de segurança, acessibilidade e conforto para servidores, visitantes e público atendido.

7.2. Entrega do Imóvel

O imóvel deverá ser entregue à Secretaria em perfeitas condições de uso, atendendo às especificações de qualidade e às exigências estabelecidas para o pleno funcionamento do órgão. Eventuais adequações necessárias deverão ser realizadas pela contratada antes da entrega, de forma a assegurar a utilização imediata do espaço.

7.3. Manutenção e Conservação

A contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva do imóvel durante toda a vigência do contrato, realizando reparos sempre que forem

identificados danos ou falhas que comprometam o uso adequado do espaço. Todos os serviços de manutenção deverão respeitar as condições pactuadas no contrato e a legislação vigente.

7.4. Fiscalização e Acompanhamento

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria, por meio de visitas periódicas e verificações das condições de uso do imóvel. Caso sejam detectadas inadequações ou falhas, a contratada deverá corrigi-las dentro do prazo estabelecido, garantindo a continuidade das atividades do órgão.

7.5. Prazo de Execução

O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, com possibilidade de renovação por igual período, conforme a necessidade da Secretaria e as condições acordadas entre as partes. Eventuais adaptações ou alterações no imóvel deverão ser realizadas dentro do prazo definido em termo aditivo, sem comprometer as atividades do órgão.

7.6. Cumprimento das Condições Contratuais

A contratada deverá cumprir rigorosamente todas as condições estipuladas no contrato, incluindo entrega do imóvel, manutenção, conservação, responsabilidade por encargos e cumprimento das normas legais aplicáveis. O descumprimento de qualquer cláusula poderá gerar penalidades previstas no contrato e na legislação vigente.

8. DAS OBRIGAÇÕES

8.1. Obrigações da Contratada

Durante a vigência do contrato de locação, a contratada deverá cumprir as seguintes responsabilidades:

8.1.1. Entrega do Imóvel: O imóvel deverá ser entregue em perfeitas condições de uso, atendendo às especificações de infraestrutura, segurança, acessibilidade e adequação às atividades da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público.

8.1.2. Manutenção e Conservação: A contratada será responsável pela manutenção preventiva e corretiva do imóvel, garantindo que todas as instalações permaneçam em condições adequadas de uso. Reparos necessários deverão ser realizados de forma ágil, sem custos adicionais para a Administração.

8.1.3. Adequações e Melhorias: Caso sejam necessárias adaptações ou melhorias para atender às atividades da Secretaria, a contratada deverá executá-las conforme autorização da Administração, sempre respeitando normas de segurança, acessibilidade e preservação do patrimônio.

8.1.4. Pagamento de Encargos: A contratada deverá arcar com todos os encargos e despesas relacionados ao imóvel, incluindo impostos, taxas e contribuições incidentes durante a vigência do contrato.

8.1.5. Segurança do Imóvel: A contratada deverá providenciar e manter sistemas de segurança adequados, como câmeras de monitoramento, alarmes e equipamentos de prevenção contra incêndio, garantindo a proteção do imóvel, dos servidores e do patrimônio público.

8.1.6. Conformidade Legal: O imóvel deve atender a todas as normas legais e regulamentares aplicáveis, incluindo legislações sobre acessibilidade, saúde e segurança, durante toda a execução do contrato.

8.1.7. Comunicação com a Administração: A contratada deverá manter contato constante com a Administração, informando prontamente sobre necessidades de reparo, manutenção ou qualquer alteração nas condições do imóvel.

8.2. Obrigações da Administração

A Administração, por meio da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM, terá as seguintes responsabilidades:

8.2.1. Pagamento da Locação: Efetuar o pagamento do valor contratado conforme os prazos e condições estabelecidos, respeitando os limites orçamentários e a disponibilidade financeira.

8.2.2. Fiscalização Contratual: Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, realizando inspeções periódicas e verificando se o imóvel está sendo mantido de acordo com os termos do contrato.

8.2.3. Autorização para Adequações: Autorizar, por escrito, qualquer modificação ou melhoria no imóvel necessária para atender às atividades da Secretaria, conforme previsto contratualmente.

8.2.4. Fornecimento de Recursos Complementares: Caso necessário, disponibilizar recursos ou materiais previstos em contrato que contribuam para o bom funcionamento do imóvel.

8.2.5. Cumprimento de Obrigações Legais: Garantir que todos os procedimentos legais relativos à locação do imóvel, incluindo pagamentos e processos administrativos, sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1 É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação.

9.2 A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

A execução do contrato de locação será devidamente controlada e fiscalizada pela Administração Municipal, a fim de garantir o cumprimento integral das condições estabelecidas, conforme o objeto da contratação. O controle e fiscalização terão como objetivo assegurar que as condições de uso do imóvel atendam às necessidades da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público e que as obrigações contratuais sejam cumpridas de acordo com o previsto.

10.1. Responsável pela Fiscalização

10.1.1. A fiscalização da execução do contrato será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público, por meio de um servidor designado para essa função. Este servidor atuará como fiscal técnico, responsável por acompanhar o cumprimento das obrigações da Contratada e garantir que o imóvel esteja sendo utilizado de acordo com as especificações contratuais.

10.1.2. A Administração poderá também designar um comitê de acompanhamento, composto por representantes da Secretaria Municipal e, se necessário, de outras áreas competentes, para garantir que todas as questões relacionadas ao imóvel sejam monitoradas adequadamente.

10.2. Acompanhamento da Execução

10.2.1. O acompanhamento da execução do contrato será realizado por meio de inspeções periódicas, de acordo com um cronograma acordado entre as partes. Durante essas visitas, a Administração verificará as condições do imóvel, a adequação do espaço às necessidades da Secretaria e a manutenção do imóvel conforme o estipulado no contrato.

10.2.2. Além das inspeções presenciais, a Contratada deverá fornecer relatórios periódicos sobre as condições do imóvel, incluindo informações sobre reparos realizados, manutenção preventiva e qualquer outra alteração relevante realizada durante o período de locação.

10.2.3. O controle da execução incluirá também o acompanhamento do cumprimento dos prazos de manutenção e reparo, observando se as correções são realizadas dentro dos prazos estipulados para não prejudicar a continuidade das atividades da Secretaria.

10.3. Deficiência no Cumprimento das Obrigações

10.3.1. Caso sejam identificadas deficiências ou falhas no cumprimento das obrigações contratuais por parte da Contratada, a Administração deverá notificá-la formalmente, estabelecendo prazo para a correção das pendências.

10.3.2. A Contratada terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para corrigir quaisquer falhas ou defeitos identificados durante a fiscalização, salvo quando as correções demandarem maior prazo, mediante justificativa razoável, que deverá ser aprovada pela Administração.

10.3.3. Caso a Contratada não resolva as pendências dentro do prazo estipulado, poderão ser aplicadas penalidades conforme as cláusulas contratuais, incluindo a imposição de multas, suspensão do pagamento ou, em casos graves, a rescisão do contrato.

10.4. Relatórios de Fiscalização

10.4.1. A fiscalização será registrada por meio de relatórios de acompanhamento, que deverão ser elaborados periodicamente pelo fiscal designado. Esses relatórios deverão conter informações sobre o estado do imóvel, as adequações realizadas, as inspeções feitas, as pendências encontradas e as ações corretivas adotadas.

10.4.2. Os relatórios de fiscalização serão arquivados pela Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público e poderão ser solicitados pela Controladoria Interna ou pelos órgãos de fiscalização, caso necessário.

10.5. Comunicação entre as Partes

10.5.1. A Contratada deverá manter comunicação constante com a Administração, informando sobre qualquer situação que possa comprometer a execução do contrato ou a utilização do imóvel. Essa comunicação deverá ser feita por meio de ofícios ou relatórios, conforme a urgência ou a natureza da situação.

10.5.2. A Administração se compromete a fornecer à Contratada as orientações necessárias e a esclarecer qualquer dúvida relativa ao cumprimento das obrigações contratuais, com o objetivo de garantir a continuidade da locação sem interrupções.

11 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

A execução do contrato de locação será rigorosamente controlada e fiscalizada pela Administração Municipal, com o objetivo de garantir que todas as condições previstas sejam integralmente cumpridas. A fiscalização tem como finalidade assegurar que o imóvel atenda às necessidades da Fundação de Vigilância Sanitária do Município de Beruri-AM e que as obrigações contratuais sejam respeitadas.

11.1. Responsável pela Fiscalização

11.1.1. A fiscalização será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Patrimônio E Arquivo Público, por meio de servidor designado como fiscal técnico, encarregado de acompanhar o cumprimento das obrigações da

contratada e verificar se o imóvel está sendo utilizado de acordo com as especificações do contrato.

11.1.2. A Administração poderá, se necessário, constituir um comitê de acompanhamento, composto por representantes da Secretaria e, eventualmente, de outras áreas competentes, garantindo monitoramento adequado de todas as questões relacionadas ao imóvel.

11.2. Acompanhamento da Execução

11.2.1. O acompanhamento será realizado por meio de inspeções periódicas, conforme cronograma acordado entre as partes, verificando as condições do imóvel, a adequação do espaço às atividades da Fundação e a manutenção de acordo com o contrato.

11.2.2. Além das inspeções presenciais, a contratada deverá fornecer relatórios periódicos sobre a manutenção preventiva, reparos realizados e quaisquer alterações relevantes no imóvel durante a vigência do contrato.

11.2.3. O acompanhamento incluirá a verificação do cumprimento dos prazos de manutenção e reparo, garantindo que as correções sejam realizadas tempestivamente, sem prejudicar as atividades da Secretaria.

11.3. Deficiências no Cumprimento das Obrigações

11.3.1. Caso sejam identificadas falhas ou descumprimento das obrigações contratuais, a Administração notificará formalmente a contratada, estabelecendo prazo para correção.

11.3.2. A contratada terá **10 (dez) dias úteis** para solucionar as pendências, salvo situações que exijam prazo maior, mediante justificativa aprovada pela Administração.

11.3.3. O não atendimento das exigências dentro do prazo poderá resultar em penalidades previstas no contrato, incluindo multas, suspensão de pagamentos ou, em casos graves, rescisão contratual.

11.4. Relatórios de Fiscalização

11.4.1. Todas as inspeções e acompanhamentos deverão ser registrados em relatórios periódicos elaborados pelo fiscal designado, contendo informações sobre o estado do imóvel, adequações realizadas, pendências identificadas e ações corretivas adotadas.

11.4.2. Os relatórios serão arquivados pela Secretaria Municipal de Patrimônio E Arquivo Público e poderão ser requisitados por órgãos de controle interno ou de fiscalização externa, quando necessário.

11.5. Comunicação entre as Partes

11.5.1. A contratada deverá manter comunicação constante com a Administração, informando prontamente sobre qualquer situação que possa comprometer o cumprimento do contrato ou a utilização do imóvel, por meio de ofícios ou relatórios, conforme a urgência e a natureza da situação.

11.5.2. A Administração fornecerá orientações e esclarecimentos sempre que necessário, garantindo a continuidade das atividades da Fundação sem interrupções.

12 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

12.1. Forma de Seleção

A seleção da contratada para o presente objeto será realizada por meio do procedimento licitatório previsto na Lei nº 14.133/2021, conforme a modalidade de licitação mais adequada às características do objeto, que será definida pela Administração Municipal, conforme as exigências legais.

12.1.1. A modalidade de licitação a ser adotada será a Inexigibilidade de Licitação, conforme as condições e valores definidos na licitação.

12.1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço, desde que atendidas todas as especificações e condições estabelecidas no edital, conforme previsto no artigo 74, inciso V, da Lei nº 14.133/2021. O critério de menor preço busca selecionar a proposta que melhor atenda ao objeto da contratação, com o menor custo para a Administração Municipal.

12.1.3. A habilitação das empresas será realizada em conformidade com os requisitos exigidos no edital, incluindo documentos comprobatórios da regularidade fiscal, qualificação técnica e experiência na execução de contratos semelhantes.

12.1.4. A documentação apresentada pelos licitantes será analisada pela Comissão de Licitação, que verificará o cumprimento das exigências e a viabilidade das propostas.

12.2. Critérios de Seleção

12.2.1. Habilitação Jurídica e Fiscal: Os licitantes deverão apresentar documentação comprobatória de regularidade jurídica e fiscal, incluindo:

- CNPJ ou CPF do licitante.
- Certidão negativa de débitos tributários.
- Certificado de regularidade perante o INSS e a Caixa Econômica Federal.

12.2.2. Qualificação Técnica: O licitante deverá comprovar experiência prévia em locação de imóveis para órgãos públicos, preferencialmente no atendimento a demandas semelhantes, por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por contratantes anteriores.

12.2.3. Proposta de Preço: A proposta de preço deverá detalhar o valor mensal da locação, incluindo todos os custos envolvidos, como encargos e taxas, e

deverá ser apresentada conforme as condições e especificações estabelecidas no edital.

12.2.4. Conformidade com as Exigências Técnicas: A proposta deverá atender integralmente às exigências de qualidade e adequação do imóvel, conforme especificado no termo de referência do edital, incluindo aspectos relacionados à segurança, acessibilidade e condições de uso do imóvel.

12.3. Regime de Execução

O regime de execução do contrato de locação será o regime de execução indireta, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. A execução será acompanhada e fiscalizada pela Administração Municipal, que se responsabilizará por garantir que o objeto da locação seja realizado de acordo com os termos contratuais.

12.3.1. A Contratada será responsável pela entrega do imóvel nas condições acordadas, bem como pela manutenção, conservação e adequações que forem necessárias ao longo da execução do contrato.

12.3.2. A Administração Municipal, por meio da Fundação de Vigilância Sanitária, realizará a fiscalização contínua da execução do contrato, garantindo que todas as obrigações da Contratada sejam cumpridas conforme estipulado.

12.3.3. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar as penalidades previstas, incluindo multas, suspensão do pagamento ou rescisão contratual.

12.3.4. A execução do contrato será regida por cronograma estabelecido pela Administração, que indicará os prazos para entrega, manutenção e correção de eventuais problemas no imóvel locado.

13 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 13.1 O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

14 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral.
- 14.2 Somente será indicada a dotação orçamentária quando da formalização da respectiva Ordem de Serviço.

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

- 15.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

- 16.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- 16.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 16.1.3. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 16.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 16.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 16.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;
- 16.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 16.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 16.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 16.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

16.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 16.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 16.3.2. as peculiaridades do caso concreto.
- 16.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- 16.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública.
- 16.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

16.4.1. Para as infrações previstas nos itens 17.1.2, 17.1.3 e 17.1.4 será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

16.4.2. Para as infrações previstas nos itens 17.1.1, 17.1.5, 17.1.6, 17.1.7, 17.1.8, 17.1.9 e 17.1.10 será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

16.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

16.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

16.6.1. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Prefeitura Municipal de Beruri, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

16.6.2. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o órgão ou entidade pública poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

16.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

16.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

16.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

16.12. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.

17. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

18.1. Declaramos que este Termo de Referência está em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 029/2023 – GPMB, e demais legislações vigentes, submetendo-o à apreciação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Beruri/AM.

ELABORAÇÃO:

BERURI/AM, 07 de fevereiro de 2025.

Wlisses Pinheiro da Silva

Secretário Municipal de Patrimônio e Arquivos Públicos

Dec. nº 018/2025-GPMB

AUTORIZAÇÃO:

Aprovo o Termo de Referência, com fundamento no artigo 48, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 029/2023-GPMB e alterações posteriores, considerando a importância da contratação, em face das justificativas técnicas apresentadas.

BERURI/AM, 07 de fevereiro de 2025.



Emerson Klinger Gonçalves de Melo
Prefeito do Município de Beruri

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO, COM A FINALIDADE DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BERURI-AM.

DESPACHO:

G.P.

I. Autue-se.

II. Encaminhe-se a Comissão de Contratação Pública para as providências preliminares, quanto à fixação do limite de gastos, tipo e modalidade de licitação para compra e/ou serviços.

Gabinete do Prefeito do Município de Beruri, Estado do Amazonas, aos 10 de fevereiro de 2025.



Marília da Cunha Bastos

Chefe de Gabinete

Dec. nº 006/2025-GPMB

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO

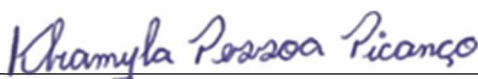
OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO, COM A FINALIDADE DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BERURI-AM.

AUTUAÇÃO:

I. Nesta data, em cumprimento do respeitável despacho da Ilustríssima Senhora Chefe de Gabinete, **AUTUO o DFD nº. 001/2025 – SEMPAP**, em 07/02/2025, na forma do processo administrativo **Nº. 00011002.2025.0015 – SEMPAP**.

II. Encaminhe-se a Comissão Permanente de Licitação para as providências preliminares, quanto à fixação do limite de gastos, tipo e modalidade de licitação para compra e/ou serviços.

Secretária de Gabinete da Prefeitura Municipal de Beruri,
Estado do Amazonas, aos 10 de fevereiro de 2025.



Khamyla Pessoa Picanço

Secretária de Gabinete

Dec. nº 063/2025-GPMB



TERMO DE RECEBIMENTO

CERTIFICO o recebimento do processo administrativo nº **00011002.2025.0015 - SEMPAP**, no Departamento Administrativo e Financeiro nesta data, fazendo-se concluso à Agente de Contratação.

Beruri/AM, 11 de fevereiro de 2025.


Rayssa Santos Lima

Equipe de contratação

Dec. nº 043/2025-GPMB



PROCESSO Nº 00011002.2025.0015 – SEMPAP

DESPACHO

1. Junte o Decreto de Nomeação da Comissão de Contratação Publica;
2. Faça a Pesquisa de Mercado e Mapa Comparativo de Preços;
3. Após concluso, convoque reunião com a Comissão de Contratação Publica para deliberação acerca da Modalidade de Licitação e fixação dos valores máximos de gastos.

Beruri/AM, 11 de fevereiro de 2025.

Gabriela Alves Miranda

Agente de Contratação

Dec. nº 043/2025-GPMB

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BERURI**

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 0043/2025 – GPMB.**

Dispõe sobre a nomeação de agentes públicos para as funções de **Agente de Contratação, Pregoeiro, Gestor de Contratos e Membros de Apoio Técnico**, conforme a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O Excelentíssimo Prefeito Municipal de Beruri, Estado do Amazonas, Senhor **Emerson Klinger Gonçalves de Mello**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 54, II, da Lei Orgânica do Município de Beruri/AM, c/c com o art. 40, da Lei Municipal nº 255/2017.

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os seguintes servidores para o desempenho das funções relacionadas aos processos de contratação pública, conforme indicado abaixo:

I - Agente de Contratação:

Nome: Gabriela Alves Miranda

CPF: 016.353.852-29

II – Comissão de Contratação:

Membro 01:

Nome: Alphaville Elias de Vasconcelos

CPF: 021.819.092-10

Membro 02:

Nome: Juliana Beltrão Gama

CPF: 034.372.772-27

Membro 03:

Nome: Rayssa Santos Lima

CPF: 018.234.662-57

III - Gestor de Contratos:

Nome: Mateus Saldanha Simões

CPF: 025.515.562-01

IV - Pregoeira:

Nome: Priscila de Souza Rebelo

CPF: 933.858.972-20

Art. 2º Os agentes públicos designados para o exercício das funções de Agente de Contratação, Pregoeiro, Gestor de Contratos e Membros de Apoio Técnico poderão ser servidores públicos comissionados, nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que observados os seguintes critérios:

I - a inexistência de servidores efetivos disponíveis para a função;

II - a qualificação técnica e a capacidade do servidor comissionado para o desempenho das funções designadas.

III - Essa possibilidade está respaldada também no Acórdão nº 3561/23 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), que reforça a necessidade de fundamentação da designação e do cumprimento dos requisitos de qualificação exigidos pela legislação.

Art. 3º Os agentes ora nomeados deverão observar os dispositivos previstos na Lei nº 14.133/2021, bem como as normas regulamentares municipais e federais aplicáveis ao desempenho de suas funções.

Art. 4º Este decreto produz efeitos retroativos a contar de 1º de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Beruri-AM aos 01 dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Emerson Klinger Gonçalves de Mello

Prefeito Municipal de Beruri

Prefeitura Municipal de Beruri-AM

Publicado por:

Marília da Cunha Bastos

Código Identificador: 2QYUD4LSW

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 13/01/2025 - Nº 3775. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <https://diariomunicipalaam.org.br>

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BERURI**

**GABINETE DO PREFEITO
ERRATA Nº006/2025- GPMB**

Decreto Nº 043/ 2025- GPM, Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 13.01.2025- Nº 3775.

O Excelentíssimo Prefeito Municipal de Beruri, Estado do Amazonas, Senhor Emerson Klinger Gonçalves de Mello, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 54, II, da Lei Orgânica do Município de Beruri/AM,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica retificado o nome indicado no Art. 1º, Inciso II, Membro 01, do Decreto Nº 0043/2025 – GPMB, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas, edição Nº 3775, do dia 13 de janeiro de 2025, conforme segue:

Onde se lê: **Alphaville Elias de Vasconcelos**

Leia-se: **Alfavilly Elias de Vasconcelos**

Art. 2º - Permanecem inalterados os demais termos do Decreto Nº 0043/2025 – GPMB.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à data do Decreto original.

Gabinete do Prefeito Municipal de Beruri-AM aos 01 dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Emerson Klinger Gonçalves de Mello

Prefeito Municipal de Beruri

Prefeitura Municipal de Beruri-AM

Publicado por:

Marília da Cunha Bastos

Código Identificador: PZZW5YYTK

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 16/01/2025 - Nº 3778. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <https://diariomunicipalaam.org.br>



CARTA CONSULTA

Beruri/AM, 12 de fevereiro de 2025.

À Senhora

EULA BARBOSA DA SILVA

CPF: 527.988.362-04

A **Prefeitura Municipal de Beruri**, por meio da Comissão de Contratação, solicita, por meio deste documento, a apresentação de proposta para a locação de imóvel destinado ao funcionamento da **Secretaria Municipal De Patrimônio E Arquivo Público**, conforme as necessidades dessa Secretaria.

Caso seja de vosso interesse locar o imóvel, solicitamos que nos envie no prazo de 48 horas **uma proposta comercial com o valor do referido imóvel, assim como e o documento do imóvel**, para que possamos analisar e dar prosseguimento ao processo de contratação.

Segue anexo o termo de referência com as especificações necessárias do objeto supracitado.

Informações: Prefeitura Municipal de Beruri

CNPJ: 04.628.111/0001-06

Endereço: Sede na Av. Costa e Silva, S/N – São Francisco, em Beruri/AM.

Na oportunidade, na certeza de poder contar com o vosso apoio, renovamos votos de estima e apreço.

Atenciosamente,

Gabriela Alves Miranda

Agente de Contratação

Dec. nº 043/2025-GPMB

EULA BARBOSA DA SILVA

CPF: 527.988.362-04

Endereço: Av. Castelo Branco, s/nº, Centro, Beruri/AM, CEP: 69.430-000

Prezada Senhora,

Em atenção à solicitação para a locação de imóvel destinado ao funcionamento da **Secretaria Municipal De Patrimônio E Arquivo Público**, apresentamos nossa proposta conforme abaixo:

SERVIÇO OFERECIDO:

- Locação de imóvel destinado ao funcionamento da **Secretaria Municipal De Patrimônio E Arquivo Público**.

DETALHAMENTO DA COTAÇÃO:

* Serviço: Locação de imóvel (serviço mensal)

* Período: 12 meses

* Valor Unitário: R\$ 3.000,00

* Valor Total: R\$ 36.000,00

Estamos à disposição para maiores esclarecimentos, bem como ajustes que se façam necessários.

Aguardamos a sua confirmação para formalizar o fechamento da contratação.

Beruri, 13 de fevereiro de 2025.



EULA BARBOSA DA SILVA

CPF: 527.988.362-04



BERURI - AMAZONAS
LIVRO 02 = REGISTRO GERAL

MATRICULA
575

FICHA
387

FICHA
575

387

MATRICULA Nº

MATRICULA - REGISTROS E AVERBAÇÕES

ANOTAÇÕES

IDENTIFICAÇÃO DO IMÓVEL= UM LOTE S/Nº, do patrimônio municipal, situado a Avenida Costa e Silva s/nº, bairro Centro, nesta Cidade de Beruri, o domínio direito do lote de terra de seu patrimônio, medindo doze metros (12,00m) de testada de Frente; por trinta e oito metros (38,00m) ditos de fundos; com uma área de quatrocentos e cinquenta e seis metros quadrados (456,00 m²) e um perímetro de cem metros lineares (100,00 ml), com as seguintes limites e confrontações, pela **FRENTE** com a Av. Costa e Silva; pelos **FUNDOS** com terras ocupadas pela Sr. Eder Ferreira de Lima; pelo lado **DIREITO** com terras ocupadas pelo Sr. José de Melo Neto; e pelo lado **ESQUERDO** com terras ocupadas pelo Sr. José Mendonça.

REGISTRO ANTERIOR=Não consta.

PROPRIETÁRIO = MUNICÍPIO DE BERURI - PREFEITURA MUNICIPAL, com endereço na Av. Castelo Branco nº 100, Centro, nesta Cidade de Beruri, Estado do Amazonas, CEP: 69430-000, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) nº 04.628.111/0001-06.

R-1/575 – TRAMITENTE = MUNICÍPIO DE BERURI - PREFEITURA MUNICIPAL, com endereço na Av. Castelo Branco nº 100, Centro, nesta Cidade de Beruri, Estado do Amazonas, CEP: 69430-000, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) nº 04.628.111/0001-06.

R-1/575 – ADQUIRENTE = EULA BARBOSA DA SILVA, brasileira, portador do RG nº 2157237-2 SSP AM, CPF nº 527.988.362-04, residente e domiciliado na Rua Vicente Gomes, nº 73, Bairro Ribeirinho, nesta Cidade de Beruri, Estado do Amazonas, CEP: 69430-000.

Título Definitivo datado de 31 de março de 2004, feito de acordo com a Lei Municipal nº 005/83 de 18/10/1983, assinado pelo Senhor Prefeito Municipal de Beruri, Sr. Alcimar Bezerra de Moraes, e Secretário Municipal de Obras e Urbanismo o Sr. Ezio Rangel Ferreira Nunes, registrado no Livro de Títulos Definitivo e de Aforamento que ficam arquivados neste Cartório.

Beruri/AM, 23 de agosto de 2018.

Ronilson Navegante da Silva
Bel. Ronilson Navegante da Silva
Oficial Substituto

SELO ELETRÔNICO DE FISCALIZAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAPÁ, Selo
LITEVCL000456483XCT1FTY193F97, REGISTRO/AVERBAÇÃO DE IMÓVEL PARA O ATU
SEM VALOR DECLARADO, Protocolo: 386, Parte(s): EULA BARBOSA DA SILVA, Valor ato
R\$ 200,10, Valor emolumentos: R\$ 160,25, Data/Hora de utilização: 23/08/2018
10:04:44, Emitido por: RONILSON NAVEGANTE DA SILVA, FUNETJ: R\$ 16,02 FUNDPAV
R\$ 8,01 FUNDPGE R\$ 4,01 FARPAM R\$ 8,01, Consulte o selo em
cidadeo.portalseioam.com.br



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO ADEPERSON CONCEIÇÃO DE MELO



POLEGAR DIREITO



Eula Barbosa da Silva

ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO
GERAL

2157237-2

DATA DE
EXPEDIÇÃO

17/08/2004

NOME

EULA BARBOSA DA SILVA

FILIAÇÃO

BENEDITO PAULO DA SILVA

NAZARE BARBOSA DA SILVA

AMORI-AM

NATURALIDADE

27/04/1988

DATA DE NASCIMENTO

DOC. ORIGINAL CERT. NASC. N. 8.378 FLS. 201V
LV. A32 CART. AMORI-AM

CPF 527988362-04

Rogério Barbosa de Souza
DELEGADO DE POLÍCIA

PAC.03-MNS

ASSINATURA DO DIRETOR

1A VTA

LEI Nº 7.116 DE 29/08/83

ARMANDO BARRA NETO LTDA

AGENCIA

5063 1

CONTA

1000461 1

CÓD. SEC.

401

elo
DÉBITO

Fone Fácil: 4002-0022 / 0800 570-0022

Acesso de Exterior: +55 (11) 4002-0022

SAC: 0800 704-8585

Deficiência Auditiva ou de Fala: 0800 722-0099

Ouvintes: 0800 727-9933

Banco Bradesco

CEP: 0822 15325401

Banco24Horas

ATM
pulse



NO EXTERIOR

 bradesco

POUPCARD



6504 8812 3653 1209

VALID THRU
01/27

EULA BARBOSA DA SILVA

elc



RELATÓRIO DA LICITAÇÃO

MODALIDADE: INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº: 00011002.2025.0015 - SEMPAP

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO, COM A FINALIDADE DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BERURI-AM.

A comissão de licitação, designada pelo Decreto Nº. 043/2025 – GPMB, conforme matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 13/01/2025, Edição 3775, decorrente da delegação de competência que lhe foi atribuída pelo Senhor Emerson Klinger Gonçalves de Melo, Prefeito Municipal de Beruri, passa a emitir seu parecer acerca da realização do objeto em epigrafe, na forma abaixo:

1. FASE DE ANÁLISE:

1.1 DA PROPOSTA DE PREÇOS

Fora solicitado, via carta consulta, proposta para a possível **locação de imóvel** para o funcionamento da **Secretaria Municipal De Patrimônio E Arquivo Público**, com a finalidade de atender às necessidades da **Secretaria Municipal De Patrimônio E Arquivo Público Do Município De Beruri-AM**, para **EULA BARBOSA DA SILVA**, CPF: 527.988.362-04.

A Proposta apresentada por **EULA BARBOSA DA SILVA**, CPF: 527.988.362-04, se dá pelos seguintes termos: Valor global de **R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)** pagos em 12 parcelas mensais de **R\$ 3.000,00 (três mil reais)**.

2 –DO JULGAMENTO E RESULTADO

A referida contratação fundamenta-se na necessidade da **locação de imóvel** para o funcionamento da **Secretaria Municipal De Patrimônio E Arquivo Público**, com a finalidade de atender às necessidades da **Secretaria Municipal De Patrimônio E Arquivo Público Do Município De Beruri-AM**, de acordo com o **artigo 74, inciso V, da Lei nº 14.133/21**, que permite a contratação direta nos casos de dispensa de licitação



para locação de imóvel cujas características de localização e adequação às necessidades da Administração sejam comprovadas.

Nesse sentido, para que a locação do imóvel seja realizada diretamente, é necessário demonstrar que o bem atende de forma plena e exclusiva às necessidades da Administração, considerando critérios como localização estratégica, infraestrutura compatível com a atividade a ser desenvolvida e a inexistência de alternativas mais vantajosas.

Dessa forma, a escolha do imóvel oferecido pela **Sra. EULA BARBOSA DA SILVA, CPF: 527.988.362-04**, justifica-se por sua adequação aos requisitos técnicos e operacionais exigidos, bem como pela inviabilidade de competição, visto que suas características atendem de maneira específica e satisfatória as necessidades da **Secretaria Municipal De Patrimônio E Arquivo Público**.

Com base na proposta apresentada pela locadora e após análise efetuada conforme os critérios estabelecidos no **Processo nº 00011002.2025.0015 - SEMPAP**, o **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**, resolve:

ADJUDICAR a locação do imóvel de propriedade da **Sra. EULA BARBOSA DA SILVA, CPF: 527.988.362-04**, tendo em vista que o mesmo atende plenamente às exigências da Administração Pública, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços prestados pela **Secretaria Municipal De Patrimônio E Arquivo Público**.

Encaminha-se os autos à **Secretaria Municipal de Finanças** para manifestação e parecer quanto aos termos do contrato.

Beruri/AM, 14 de fevereiro de 2025.

Gabriela Alves Miranda

Agente de Contratação

Dec. nº 043/2025-GPMB

Motivação da Escolha da Modalidade e do Critério de Julgamento

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00011002.2025.0015 - SEMPAP

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO

OBJETOLOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO, COM A FINALIDADE DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BERURI-AM.

BASE LEGAL: Lei nº 14.133/2021

A escolha pela modalidade de **Inexigibilidade de Licitação** justifica-se por considerar-se a inviabilidade de competição para a locação do imóvel em questão, conforme estabelecido no artigo 74, e inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

Verificou-se que a locação do imóvel se mostra singular e essencial para atender às necessidades específicas da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM, em razão de suas características particulares, que incluem localização estratégica, adequação ao fluxo operacional das atividades da Secretaria e infraestrutura compatível com as exigências técnicas e logísticas do órgão. Esses atributos tornam o imóvel único e insubstituível para a finalidade pretendida, não havendo, no momento, alternativas que ofereçam condições equivalentes de atendimento às necessidades da Administração.

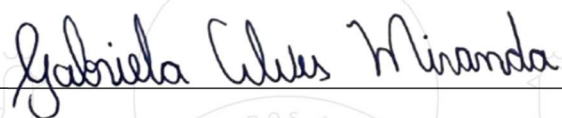
Diante da inexistência de outros imóveis no mercado local que possuam as mesmas características, localização estratégica ou adequação aos requisitos indispensáveis para o funcionamento da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM, a competição para este objeto torna-se inviável. A escolha do imóvel, portanto, decorre da impossibilidade de obtenção de propostas de diferentes locadores que atendam de forma equivalente às exigências da Administração, sendo o valor da locação justificado por meio de laudo de avaliação ou pesquisa de



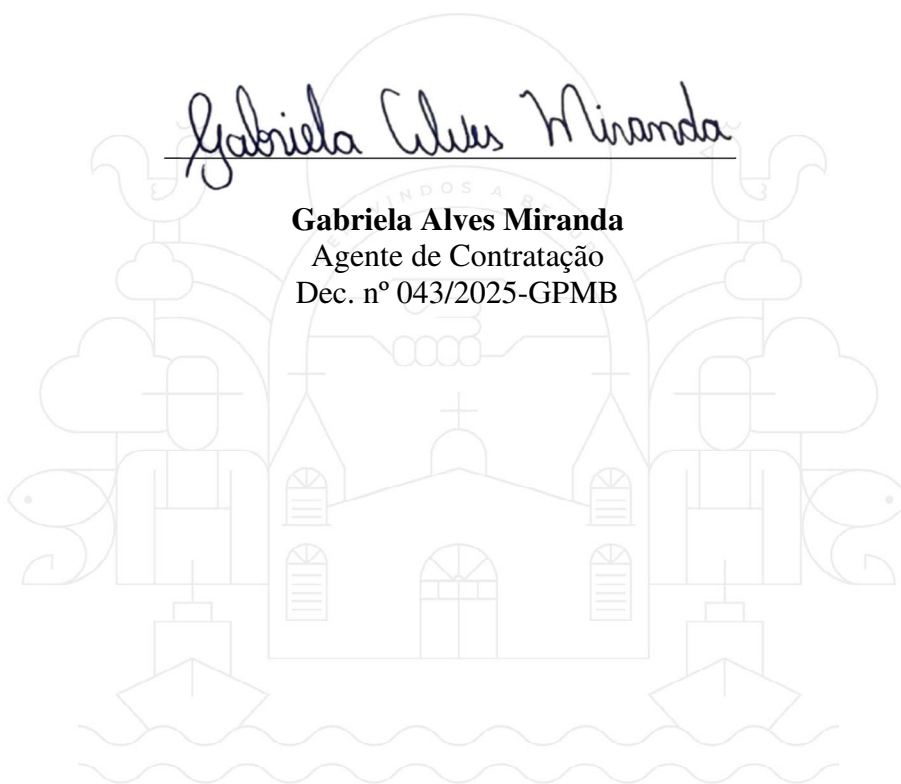
mercado, demonstrando sua compatibilidade com os preços praticados para imóveis com características similares na região.

Dessa forma, a modalidade de Inexigibilidade de Licitação atende plenamente aos princípios da eficiência, economicidade, transparência e razoabilidade, norteadores das contratações públicas, uma vez que a escolha do imóvel se dá pela singularidade que inviabiliza a concorrência, garantindo a consecução do interesse público.

Beruri/AM, 14 de fevereiro de 2025.



Gabriela Alves Miranda
Agente de Contratação
Dec. nº 043/2025-GPMB



DESPACHO

PROCESSO: 00011002.2025.0015 - SEMPAP

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO, COM A FINALIDADE DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BERURI-AM.

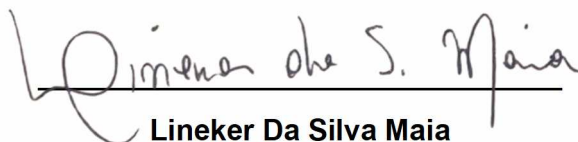
Atendendo ao despacho da Comissão de Contratação Pública, a **Secretaria Municipal De Finanças** informa que a referida contratação poderá correr por conta das seguintes rubricas:

- **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.11.01 – Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público;
- **PROJETO/ATIVIDADE:** 04.122.0011.2034.0000 – Manutenção da Secretaria Municipal do Patrimônio e Arquivo Público;
- **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
- **FONTE:** 1.500 – Recurso próprio

Por fim, em cumprimento ao que determina o artigo 2º da Lei Complementar Nº. 101/2000, declaramos que a despesa está adequada à Lei Orçamentária, ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município de Beruri.

À consideração superior do Excelentíssimo Sr. Prefeito Municipal de Beruri/AM.

Beruri/AM, 17 de fevereiro de 2025.



Lineker Da Silva Maia

Secretário Municipal de Finanças

Dec. nº 002/2025-GPMB

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BERURI – PMB
ATO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BERURI, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o que consta no **Processo Administrativo 00011002-2025.0015 - SEMPAP** oriundo do Departamento Administrativo e Financeiro – DAFI, objetivando a **locação de imóvel para o funcionamento da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público, com a finalidade de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM;**

CONSIDERANDO os elementos contidos no presente **processo de inexigibilidade**, que foi devidamente justificado, tanto pela razão da escolha do **imóvel**, quanto pela justificativa dos preços, uma vez que foi apresentado preço compatível com o mercado;

CONSIDERANDO que o processo foi instruído com os documentos e requisitos que comprovam que o contratado possui habilitação e qualificação mínima para celebrar o contrato, conforme preconizado no artigo 72 da Lei Federal 14.133/2021;

RESOLVE:

I – AUTORIZAR A INEXIGIBILIDADE N° 007/2025- DAFI, com fundamento no artigo 74, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, que trata da inexigibilidade, objetivando a **locação de imóvel para o funcionamento da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público, com a finalidade de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM**, em favor de: **EULA BARBOSA DA SILVA, CPF:527.988.362-04**, pessoa física, em razão de ter apresentado o valor compatível com o mercado, no valor global de **R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)** pagos da seguinte forma: 12 parcelas mensais de **R\$ 3.000,00 (três mil reais)**, conforme Termo de Referência, assim como Proposta de Preços e demais documentos que integram o Processo Administrativo, na forma da Lei;

II - CONVOCAR a respectiva empresa para assinatura da ata de registro de preço;

III - REGISTRE-SE, CERTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE o presente despacho na forma da Lei, para fins de eficácia.

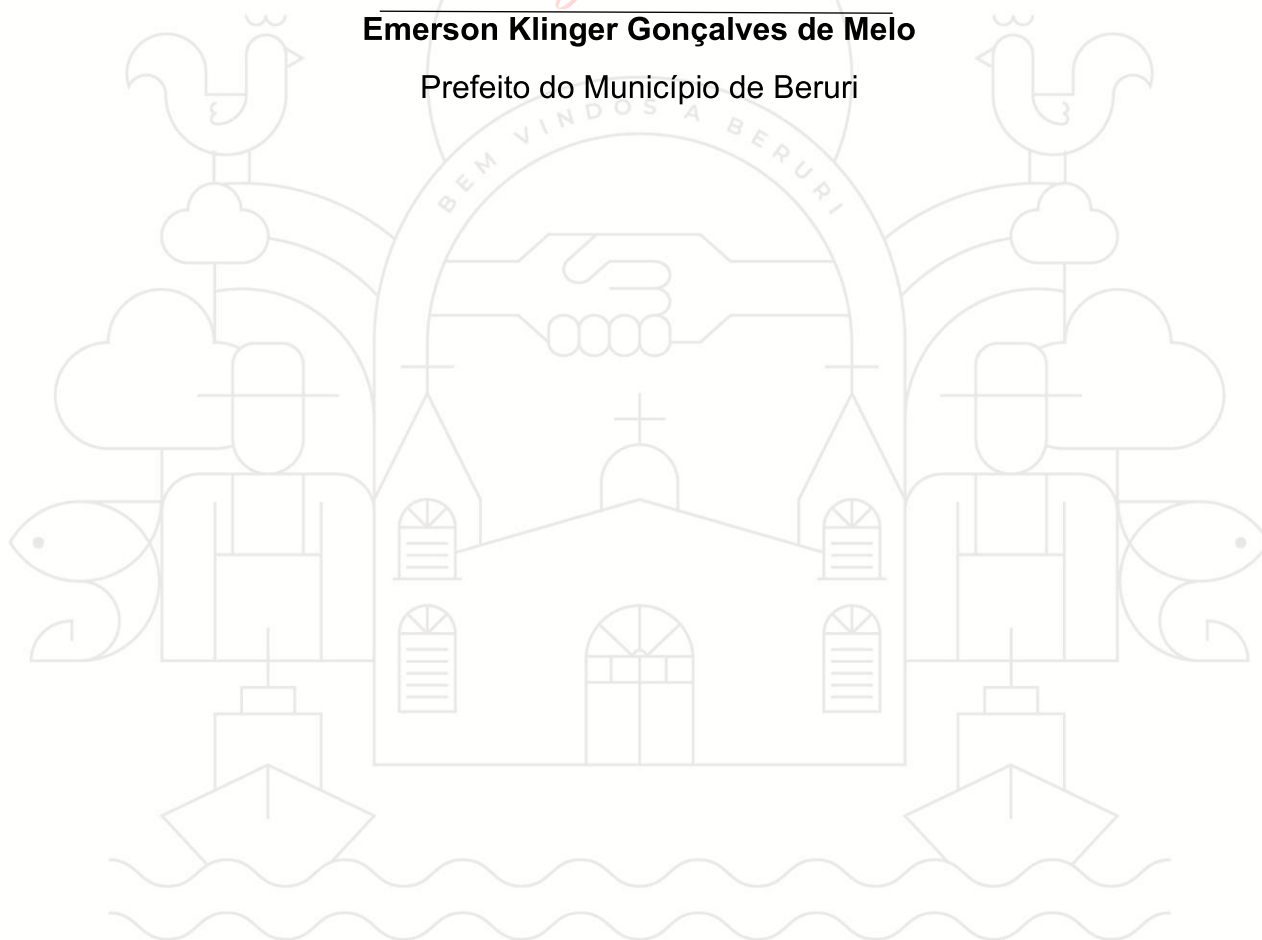
Gabinete do Prefeito, em Beruri, 18 de fevereiro de 2025.

**EMERSON KLINGER
GONCALVES DE
MELLO:88028267220**

Assinado de forma digital por
EMERSON KLINGER GONCALVES
DE MELLO:88028267220
Dados: 2025.02.18 14:54:17
-04'00'

Emerson Klinger Gonçalves de Melo

Prefeito do Município de Beruri



ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BERURI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO- DAFI
ATO DE AUTORIZAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 007/2025-
DAFI

O PREFEITO MUNICIPAL DE BERURI, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o que consta no **Processo Administrativo 00011002-2025.0015 - SEMPAP** oriundo do Departamento Administrativo e Financeiro – DAFI, **objetivando a locação de imóvel para o funcionamento da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público, com a finalidade de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM;**

CONSIDERANDO os elementos contidos no presente **processo de inexigibilidade**, que foi devidamente justificado, tanto pela razão da escolha do **imóvel**, quanto pela justificativa dos preços, uma vez que foi apresentado preço compatível com o mercado;

CONSIDERANDO que o processo foi instruído com os documentos e requisitos que comprovam que o contratado possui habilitação e qualificação mínima para celebrar o contrato, conforme preconizado no artigo 72 da Lei Federal 14.133/2021;

RESOLVE:

I – AUTORIZAR A INEXIGIBILIDADE Nº 007/2025- DAFI, com fundamento no artigo 74, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, que trata da inexigibilidade, **objetivando a locação de imóvel para o funcionamento da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público, com a finalidade de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM**, em favor de: **EULA BARBOSA DA SILVA, CPF:527.988.362-04**, pessoa física, em razão de ter apresentado o valor compatível com o mercado, no valor global de **R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)** pagos da seguinte forma: 12 parcelas mensais de **R\$ 3.000,00 (três mil reais)**, conforme Termo de Referência, assim como Proposta de Preços e demais documentos que integram o Processo Administrativo, na forma da Lei;

II - CONVOCARa respectiva empresa para assinatura da ata de registro de preço;

III - REGISTRE-SE, CERTIFIQUE-SE E PUBLIQUE-SE o presente despacho na forma da Lei, para fins de eficácia.

Gabinete do Prefeito, em Beruri, 18 de fevereiro de 2025

Emerson Klinger Gonçalves de Melo

Prefeito do Município de Beruri

Publicado por:
PRISCILA DE SOUZA REBELO
Código Identificador: L0BJBW9CX

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 19/02/2025 - Nº 3802. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <https://diariomunicipalaam.org.br>



DESPACHO

PROCESSO: Nº. 00011002.2025.0015 - SEMPAP

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO

Objeto: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO, COM A FINALIDADE DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BERURI-AM.

À Douta Procuradoria-Geral do Município,

Considerando o teor do **Processo Nº. 00011002.2025.0015 - SEMPAP** e seus anexos, emanado do Gabinete da Prefeitura Municipal de Beruri, encaminho a PGM o referido processo para análise e posterior emissão de parecer.

Beruri/AM, 18 de fevereiro de 2025.



Rayssa Santos Lima

Equipe de contratação

Dec. nº 043/2025-GPMB



PARECER JURÍDICO

Ementa: Inexigibilidade de Licitação nº 007/2025, fundamentada no artigo 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, para locação de imóvel destinado ao funcionamento da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público. Exame da regularidade do procedimento, da justificativa da escolha do imóvel e da compatibilidade dos preços com o mercado, conforme os princípios da Administração Pública.

Ref.: Inexigibilidade de Licitação nº 007/2025 - DAFI

I – RELATÓRIO

Trata-se da análise da regularidade da Inexigibilidade de Licitação nº 007/2025, realizada pela Prefeitura Municipal de Beruri, fundamentada no artigo 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, para a locação de imóvel destinado ao funcionamento da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público.

O procedimento resultou na seleção da Sra. **Eula Barbosa da Silva**, CPF: 527.988.362-04, como locadora do imóvel, com valor global de R\$ 36.000,00, pagos em 12 parcelas mensais de R\$ 3.000,00.

Conforme consta nos autos, a contratação está devidamente instruída com os documentos necessários, demonstrando:

- Justificativa da escolha do imóvel e sua adequação à necessidade da Secretaria;
- Compatibilidade do preço com os valores praticados no mercado, conforme avaliação prévia;
- Regularidade da documentação da locadora, demonstrando habilitação e qualificação para a celebração do contrato.

Dessa forma, passa-se à análise jurídica da legalidade e conformidade do procedimento adotado.

II – FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

A Lei Federal nº 14.133/2021 dispõe em seu artigo 74, inciso V, que a licitação é inexigível quando se tratar da locação de imóveis cujas características de instalação e



localização tornem necessária sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado.

No caso em exame, verifica-se que:

1. **Justificativa da Escolha do Imóvel**
O imóvel atende às necessidades da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público, estando devidamente justificada sua escolha.
2. **Compatibilidade do Preço**
O preço estipulado está compatível com o valor de mercado, conforme documentos constantes no processo.
3. **Atendimento aos Princípios da Administração Pública**
O procedimento observa os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

Dessa forma, conclui-se que a contratação direta por inexigibilidade atende aos requisitos legais.

III – CONCLUSÃO

Diante da análise dos elementos constantes nos autos, conclui-se que a Inexigibilidade de Licitação nº 007/2025 está devidamente fundamentada e instruída, atendendo aos requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021. Assim, opina-se pela regularidade da contratação, recomendando-se o prosseguimento do feito com a assinatura do contrato entre as partes.

É o parecer, salvo melhor juízo.

Beruri/AM, 18 de fevereiro de 2025.

Euler Picanço Cavalcante

Euler Picanço Cavalcante

Procurador Geral do Município

OAB/AM 13.403



Interessado: **SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO**

Objeto: **LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO**

À Douta Controladoria-Geral do Município,

Considerando o teor do Processo Administrativo nº 00011002-2025.0015 - SEMPAP e seus anexos, encaminho à CGM o referido processo para análise e posterior emissão de parecer.

Beruri/AM, 18 de fevereiro de 2025.



Euler Picanço Cavalcante

Euler Picanço Cavalcante

Procurador Geral do Município

OAB/AM 13.403

PARECER TÉCNICO – CONTROLE INTERNO

PROCESSO Nº: 00011002.2025.0015 - SEMPAP

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO, COM A FINALIDADE DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BERURI-AM.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº: 007/2025

DO CONTROLE INTERNO

A Constituição Federal de 1988, em seu art. 74 estabelece as finalidades do sistema de controle interno, ao tempo em que a Lei Municipal nº 251/2016, dispõe acerca da sua instituição nesta administração pública municipal, atribuindo a Controladoria Geral, dentre outras competências, “realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas administrativos, contábil, financeira, patrimonial e operacional relativos as atividades administrativas das Secretarias Municipais, com vista a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeiro e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto a economicidade, eficiência e eficácia”.

DA ANÁLISE DO PROCESSO

Formalização dos Processos

A Controladoria-Geral do Município de Beruri-AM analisa o pedido de reconhecimento da **inexigibilidade de licitação** para a **locação de imóvel destinado ao funcionamento da Secretaria Municipal De Patrimônio E Arquivo Público**, fundamentado no art. 74, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

A demanda foi encaminhada e instruída com documentos técnicos e jurídicos que justificam a necessidade da contratação direta.

Estando instruindo com as seguintes peças:

- Documento de Formalização de Demanda;
- Estudo Técnico Preliminar;
- Termo de referência;

- Encaminhamento para o Gabinete do Prefeito;
- Despacho da Chefe de Gabinete;
- Autuação e Encaminhamento ao setor de licitação;
- Carta Consulta formalizada;
- Resposta da Carta;
- Atendimento aos requisitos de habilitação;
- Razão da escolha;
- Relatório da licitação;
- Informações Financeiras;
- Autorização do Chefe do Executivo;
- Despacho para Procuradoria-Geral do Município;
- Parecer Jurídico opinando pela Homologação do resultado;
- Despacho para a Controladoria-Geral do Município;

FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICA

A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 74, inciso V, prevê a inexigibilidade de licitação para locação de imóveis quando preenchidos os seguintes requisitos:

1. Características do imóvel compatíveis com as necessidades da Administração;
2. Localização adequada para a prestação do serviço público;
3. Preço compatível com o valor de mercado, comprovado por avaliação prévia.

Análise da Compatibilidade do Imóvel

A documentação apresentada por **EULA BARBOSA DA SILVA, CPF: 527.988.362-04**, comprova que o imóvel atende às exigências da **Secretaria Municipal De Patrimônio E Arquivo Público**, considerando critérios como:

- Espaço físico adequado para instalação dos setores administrativos;
- Acessibilidade e localização estratégica para o atendimento ao público e execução dos serviços;
- Estrutura compatível com as necessidades operacionais da Secretaria.

Avaliação do Valor da Locação

O processo contém avaliação técnica elaborada por profissional competente, demonstrando que o valor global de **R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)** pagos em 12 parcelas mensais de **R\$ 3.000,00 (três mil reais)** está dentro dos padrões praticados no mercado local, atendendo ao princípio da economicidade e da razoabilidade.

Além disso, não há registro de outro imóvel na região que atenda às mesmas necessidades com condições mais vantajosas.

Conformidade com os Princípios da Administração Pública

A contratação atende aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência, considerando que:

- Não há viabilidade de competição, dada a especificidade do imóvel;
- O procedimento administrativo foi instruído adequadamente, com justificativas fundamentadas e parecer técnico de avaliação.

CONCLUSÃO

Diante da documentação apresentada e da análise técnica realizada, verifica-se que a contratação atende aos requisitos do art. 74, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, justificando a **inexigibilidade de licitação**.

Dessa forma, esta Controladoria manifesta-se **FAVORAVELMENTE** ao reconhecimento da **inexigibilidade de licitação**, recomendando o cumprimento das formalidades legais, incluindo a publicação do extrato do contrato e a correta instrução processual.

É o relatório.

Beruri, 18 de fevereiro de 2025.



IRIS COSTA FELIPE

CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO

DESPACHO

PROCESSO Nº: 00011002.2025.0015 - SEMPAP

À Autoridade Competente,

Após a regular tramitação do Processo Licitatório supramencionado, bem como a devida análise e parecer técnico da **Controladoria-Geral do Município**, encaminha-se o presente feito para apreciação e deliberação quanto à homologação do certame, nos termos da legislação vigente.

Dessa forma, aguarda-se a manifestação da autoridade competente para a formalização dos atos subsequentes.

Beruri, 18 de fevereiro de 2025.



IRIS COSTA FELIPE

CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 007/2025 - DAFI/PMB.

DESPACHO HOMOLOGATÓRIO

O PREFEITO MUNICIPAL DE BERURI, na condição de Ordenador de Despesa do Poder Executivo.

CONSIDERANDO a locação de imóvel para o funcionamento da **Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público**, com a finalidade de atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM**, com fundamento no artigo 74, inciso V da lei 14.133/21, que prevê a inexigibilidade de licitação para a locação de imóvel quando suas características e localização condicionarem a escolha, inviabilizando a competição;

CONSIDERANDO o que consta na **Inexigibilidade de Licitação Nº. 007/2025**;

CONSIDERANDO que a proposta apresentada por **EULA BARBOSA DA SILVA, CPF:527.988.362-04**, selecionado pelo critério de ter apresentado o valor compatível com o mercado, atendendo aos interesses da **Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público**.

RESOLVE:

Art. 1º homologar a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** objetivando a locação de imóvel para o funcionamento da **Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público**, com a finalidade de atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM**, perante **EULA BARBOSA DA SILVA, CPF:527.988.362-04**, selecionada pelo critério de ter apresentado o valor compatível com o mercado, no valor global de **R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais) pagos da seguinte forma: 12 parcelas mensais de R\$ 3.000,00 (três mil reais)**, com fulcro artigo 74, inciso V da lei 14.133/21.

Art. 2º Determinar, à Secretaria Municipal de Finanças e o Poder Executivo, a adoção de medidas necessárias para o cumprimento deste Despacho.

Art. 3º Registre-se, certifique-se e publique-se.

Beruri/AM, 19 de janeiro de 2025.

EMERSON KLINGER GONCALVES
DE MELLO:88028267220

Assinado de forma digital por EMERSON
KLINGER GONCALVES DE
MELLO:88028267220
Dados: 2025.02.19 13:54:23 -04'00'

EMERSON KLINGER GONÇALVES DE MELO

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BERURI

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BERURI**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO- DAFI
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 007/2025 - DAFI/PMB.
DESPACHO HOMOLOGATÓRIO**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BERURI, na condição de Ordenador de Despesa do Poder Executivo.

CONSIDERANDO a **locação de imóvel** para o funcionamento da **Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público**, com a finalidade de atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM**, com fundamento no artigo 74, inciso V da lei 14.133/21, que prevê a inexigibilidade de licitação para a locação de imóvel quando suas características e localização condicionarem a escolha, inviabilizando a competição;

CONSIDERANDO o que consta na **Inexigibilidade de Licitação Nº. 007/2025**;

CONSIDERANDO que a proposta apresentada por **EULA BARBOSA DA SILVA, CPF:527.988.362-04**, selecionado pelo critério de ter apresentado o valor compatível com o mercado, atendendo aos interesses da **Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público**.

RESOLVE:

Art. 1º homologar a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** objetivando a **locação de imóvel para o funcionamento da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público**, com a finalidade de atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM**, perante **EULA BARBOSA DA SILVA, CPF:527.988.362-04**, selecionada pelo critério de ter apresentado o valor compatível com o mercado, no valor global de **R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais) pagos da seguinte forma: 12 parcelas mensais de R\$ 3.000,00 (três mil reais)**, com fulcro artigo 74, inciso V da lei 14.133/21.

Art. 2º Determinar, à Secretaria Municipal de Finanças e o Poder Executivo, a adoção de medidas necessárias para o cumprimento deste Despacho.

Art. 3º Registre-se, certifique-se e publique-se.

Beruri/AM, 19 de janeiro de 2025.

EMERSON KLINGER GONÇALVES DE MELO

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BERURI

Publicado por:
PRISCILA DE SOUZA REBELO
Código Identificador: HZYHUHGMK

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 20/02/2025 - Nº 3803. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <https://diariomunicipalaam.org.br>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERURI/ AM



INEXIGIBILIDADE Nº 007/2025
PROCESSO LICITATÓRIO 00011002-2025.0015 - SEMPAP

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

O(a) Prefeito do(a) Prefeitura Municipal de Beruri/ AM comunica aos interessados e participantes da INEXIGIBILIDADE 007/2025 referente à *Locação de imóvel para o funcionamento da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público, com a finalidade de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM*, que ADJUDICA nos termos do Inciso IV do Art. 71 da Lei nº 14.133/2021, o objeto do certame a(s) empresa(s):

Fornecedor : EULA BARBOSA DA SILVA - 527.988.362-04

Item	Quant.	Un	Marca	Modelo	Unitário Adjudicado	Total Adjudicado	Unitário Orçado	Total Orçado	Econ. %	Econ. R\$
1	12,00	LOCAÇÃO DE IMÓVEL	SERVIÇO	SERVIÇO	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,0000	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00	0,0000 %	R\$ 0,00

Descrição: Locação de imóvel para o funcionamento da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público, com a finalidade de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM

Subtotal Adjudicado: R\$ 36.000,00	Subtotal Orçado: R\$ 36.000,00	0,0000 %	R\$ 0,00
---	---	---------------------	-----------------

TOTAL GERAL DO PROCESSO

Total Adjudicado	Total Orçado	Economia %	Economia R\$
R\$ 36.000,00	R\$ 36.000,00	0,0000 %	0,00

Beruri-AM , 19 de Fevereiro de 2025


EMERSON KLINGER GONÇALVES DE MELO
Prefeito

Assine aqui



PREFEITURA MUNICIPAL DE BERURI/ AM



INEXIGIBILIDADE Nº 007/2025

PROCESSO LICITATÓRIO 00011002-2025.0015 - SEMPAP

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, o(a) Prefeito, HOMOLOGA nos termos do Inciso IV do Art. 71 da Lei nº 14.133/2021, o resultado do procedimento licitatório em epígrafe, cujo objeto é: *Locação de imóvel para o funcionamento da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público, com a finalidade de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM*

Fornecedor : EULA BARBOSA DA SILVA - 527.988.362-04

Item	Quant.	Un	Marca	Modelo	Unitário Adjudicado	Total Adjudicado	Unitário Orçado	Total Orçado	Econ. %	Economia R\$
1	12,00	LOCAÇÃO DE IMÓVEL	SERVIÇO	SERVIÇO	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00	0,00	R\$ 0,00
Descrição: Locação de imóvel para o funcionamento da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público, com a finalidade de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público do Município de Beruri-AM										
Subtotal Adjudicado R\$ 36.000,00						Subtotal Orçado: R\$ 36.000,00		0,0000 %		R\$ 0,00

TOTAL GERAL DO PROCESSO

Total Adjudicado	Total Orçado	Economia %	Economia R\$
R\$ 36.000,00	R\$ 36.000,00	0,0000 %	0,00

HOMOLOGO o presente certame, para produzir os seus jurídicos e legais efeitos.

Beruri-AM , 19 de Fevereiro de 2025


EMERSON KLINGER GONCALVES DE MELO
Prefeito

Assine aqui

TERMO DE CONTRATO – CONTRATAÇÃO DIRETA (LEI Nº 14.133/21) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 012/2025, QUE FAZEM ENTRE SI PREFEITURA MUNICIPAL DE BERURII, E A SRA. EULA BARBOSA DA SILVA.

Aos 24 (vinte e quatro) dias do Mês de Fevereiro do ano de 2025, em Beruri, Estado do Amazonas, na Prefeitura Municipal de Beruri, situada na Avenida Costa e Silva, São Francisco, S/n, cep 69.430-000, Representada por seu Prefeito o Senhor Emerson Klinger Gonçalves de Mello, brasileiro, residente e domiciliado neste Município, na Rua Oriel Pereira, 15, São Pedro, CEP 69430-000, Beruri/Am, portadora da cédula de identidade nº 20042949 – SSSP/AM e do CPF: de nº 880.282.672-20, ora designado simplesmente **LOCATÁRIO** e do outro lado a Sra. **EULA BARBOSA DA SILVA** brasileira, casada, inscrita no CPF sob o nº 527.988.362-04 e portadora da cédula de identidade nº 2157237-2 SSP/AM, residente e domiciliado na AV Presidente Costa e Silva, nº 242, Bairro São Pedro, CEP: 69.430-000, Beruri/AM, designado simplesmente **LOCADOR**, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo e o despacho autorizativo exarado pelo Senhor Prefeito do Município de Beruri, na presença das testemunhas adiante nominadas, tendo em vista o que consta no Processo nº 00011002- 2025.0015 - SEMPAP e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 75, de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Inexigibilidade de Licitação nº 007/2025 – DAFI, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VIGÊNCIA
1	LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO, COM A FINALIDADE DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE BERURI-AM	Serviço	12 meses

1.2. transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;
- 1.2.2. O Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;
- 1.2.3. A Proposta do Contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. *O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, (24/02/2025 a 24/02/2026) a contar da data da assinatura do presente termo, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.*

2.1.1. *O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.*

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1. PREÇO

5.1.1. *O valor total da contratação é de R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais), a serem pagos em 12 parcelas monetárias de R\$ 3.000,00 (três mil reais).*

5.1.2. Ficará a cargo exclusivo do LOCATÁRIO, nos seus vencimentos, o pagamento integral das despesas referentes ao consumo de energia elétrica, água e IPTU.

5.2. FORMA DE PAGAMENTO

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

5.2.2. *Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.*

5.2.3. O atraso no pagamento do aluguel facultará ao LOCADOR cobrar do LOCATÁRIO juros de mora de um por cento (1%) ao mês e multa de dois por cento (2%) sobre o valor do aluguel em atraso, além de custos e honorários Advocatícios, 20% do valor, na hipótese do LOCADOR se vir obrigado a recorrer de medidas judiciais para satisfazer seus direitos.

6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 24/02/2025.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO

7.1. O LOCATÁRIO obriga-se a:

7.1.1. Pagar o aluguel e os encargos da locação exigíveis, no prazo estipulado neste Termo de Contrato;

7.1.2. Servir-se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo conservá-lo como se seu fosse;

7.1.3. É vedada a sublocação, o empréstimo ou cessão do referido imóvel/espço físico, em parte ou no seu todo, sem autorização do LOCADOR;

7.1.4. Realizar vistoria do imóvel, antes do recebimento das chaves, para fins de verificação minuciosa do estado do imóvel, fazendo constar do Termo de Vistoria os eventuais defeitos existentes;

7.1.5. Restituir o imóvel, finda a locação, nas condições em que o recebeu, conforme documento de descrição minuciosa elaborado quando da vistoria inicial, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal;

7.1.6. Não modificar a forma externa ou interna do imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito do LOCADOR, salvo as adaptações consideradas convenientes ao desempenho das suas atividades;

7.1.7. Entregar imediatamente ao LOCADOR os documentos de cobrança de tributos e encargos condominiais, cujo pagamento não seja de seu encargo, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que direcionada ao LOCATÁRIO;

7.1.8. Pagar as despesas de telefone e de consumo de energia elétrica, gás (se houver) e água e esgoto.

7.1.9. A manutenção elétrica, dos condicionadores de ar e quaisquer outros decorrentes de caso fortuito ou força maior, ocorrerá por conta do LOCATÁRIO

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO LOCADOR

8.1 O LOCADOR obriga-se a:

8.1.1. Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina, e em estrita observância das especificações de sua proposta;

- 8.1.2. Fornecer declaração atestando que não pesa sobre o imóvel qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de colocar em risco a locação, ou, caso exista algum impedimento, prestar os esclarecimentos cabíveis, inclusive com a juntada da documentação pertinente, para fins de avaliação por parte do LOCATÁRIO;
- 8.1.3. Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel;
- 8.1.4. Manter, durante a locação, a forma e o destino do imóvel;
- 8.1.5. Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;
- 8.1.6. Auxiliar o LOCATÁRIO na descrição minuciosa do estado do imóvel, quando da realização da vistoria;
- 8.1.7. Fornecer ao LOCATÁRIO recibo discriminando as importâncias pagas, vedada a quitação genérica;

9. CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 9.1 *As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*
- 9.2 *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.*
- 9.3 *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*
- 9.4 *A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.*
- 9.5 *Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.*
- 9.6 *É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.*
- 9.7 *O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.*
- 9.8 *O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.*
- 9.9 *O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.*
- 9.10 *Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.*
 - 9.10.1 *Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.*

9.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS BENFEITORIAS E CONSERVAÇÃO

10.1. O LOCATÁRIO fica autorizado a realizar, no imóvel locado, às suas expensas, quaisquer obras e benfeitorias necessárias ou úteis para a execução da finalidade pública prevista nesta locação, mediante prévio e expresso consentimento do LOCADOR, ficando desde já estabelecido que qualquer benfeitoria realizada permanecerá incorporada ao imóvel, sem direito a indenização ou reembolso.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

11.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

11.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei:

11.2.2. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

11.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido.

11.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.3.3. Indenizações e multas.

11.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

11.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau ([art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:



UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.11.01 – Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público;
PROJETO/ATIVIDADE: 04.122.0011.2034.0000 – Manutenção da Secretaria Municipal do Patrimônio e Arquivo Público;
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
FONTE: 1.500 – Recurso próprio

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

13.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO

14.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

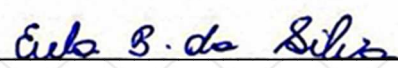
15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO (art. 92, §1º)

15.1. É eleita a Comarca de Manaus, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Beruri/AM, 24 de fevereiro de 2025.



EMERSON KLINGER GONÇALVES DE MELO
Prefeitura Municipal de Beruri
CONTRATANTE



EULA BARBOSA DA SILVA
LOCADOR

TESTEMUNHAS:

1- _____

2- _____

**ESTADO DO AMAZONAS
MUNICÍPIO DE BERURI**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO- DAFI
EXTRATO TERMO DE CONTRATO Nº PMB 012/2025**

Espécie: Contrato de Prestação de Serviços.

Partes Contratante – MUNICÍPIO DE BERURI/PREFEITURA MUNICIPAL.

Contratada: EULA BARBOSA DA SILVA CPF sob o Nº527.988.362-04

Objeto: Locação de imóvel para o funcionamento da secretaria municipal de patrimônio e arquivo público, com a finalidade de atender às necessidades da secretaria municipal de patrimônio e arquivo público do município de Beruri-Am.

Valor global: R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais)

Vigência: 12 (doze) meses.

Suporte legal: Processo Administrativo nº 00011002- 2025.0015 - SEMPAP – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº PMB 07/2025.

Dotação Orçamentária:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.11.01 – Secretaria Municipal de Patrimônio e Arquivo Público;

PROJETO/ATIVIDADE: 04.122.0011.2034.0000 – Manutenção da Secretaria Municipal do Patrimônio e Arquivo Público;

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.36.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

FONTE: 1.500 – Recurso próprio

Beruri/AM, 24 de fevereiro de 2025

Emerson Klinger Gonçalves de Melo

Prefeito do Município de Beruri

Publicado por:
PRISCILA DE SOUZA REBELO
Código Identificador: H9K3QKJ2V

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas no dia 10/03/2025 - Nº 3814. A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: <https://diariomunicipalaam.org.br>