



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
GESTÃO 2021/2024



**Memorando nº 035/SEMAD/2024**

Rondolândia-MT, 03 de abril de 2024.

Ao Exmo. Senhor  
**José Guedes de Souza**  
Prefeito Municipal

**Assunto: Abertura de Processo.**

Senhor prefeito,

Apraz em cumprimentá-lo, aproveito para solicitar abertura de processo administrativo para “ Locação de imóvel para funcionamento da Delegacia de Polícia Civil do Município de Rondolândia/MT”.

Respeitosamente,

---

Wilianeis Teixeira de Paulo  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 157/GAB/PMR/2022



## TERMO DE REFERÊNCIA

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

**1.1.** Locação de imóvel para funcionamento da Delegacia de Polícia Civil do Município de Rondolândia/MT, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

#### **1.2 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DESCRIÇÃO DA CATEGORIA DA DESPESA:**

<b>Item</b>	<b>Cod. TCE</b>	<b>UND</b>	<b>Quant.</b>	<b>Descrição</b>	<b>V. Unit</b>	<b>V. Total</b>
01	FCEMT0000106	Mensal	12	Locação de imóvel para instalação e funcionamento da Delegacia de Polícia Civil do Município de Rondolândia/MT, incluindo também no preço da locação o uso da área do lote que vem sendo utilizado para o depósito de bens apreendidos pela Polícia Civil.	R\$1.900,00	R\$ 22.800,00

**1.3.** O prazo de vigência da contratação é 12 (doze) meses, contados da homologação, prorrogável, sucessivamente, se atendidos, na forma, os artigos 105 e 106 da Lei nº 14.133/2021, bem como, por conta do objeto, a Lei n. 8.245/91 (lei do inquilinato), no que couber.

**1.4.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 22.800,00 (vinte e dois mil e oitocentos reais), no exercício de 2024, conforme custos unitários opostos na tabela acima.

**1.5.** Como requisito da contratação, a administração deseja prorrogação do contrato por até (04) quatro anos (item 5, deste TR), portanto, o custo estimado com as eventuais prorrogações poderá totalizar R\$ 91.200,00 (noventa e um mil e duzentos reais).

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

**2.1.** Fundamenta-se a necessidade da contratação, considerando que nos anos anteriores foram realizadas sob a égide da Lei n. 8.666/93 e havendo a necessidade da realização de novo procedimento será aplicada a Lei Federal 14.133/21 e Decreto Municipal de nº 243/GAB/PMR/2024, sob a modalidade de inexigibilidade de licitação, em especial, porque o imóvel vem sendo utilizado pela Administração Pública, desde o ano de 2014 com a mesma finalidade, o funcionamento da Delegacia Municipal de Rondolândia e que o mesmo atende todas as necessidades para pleno funcionamento do órgão, justificando a renovação da contratação da locação do imóvel.

**2.2.** A Administração municipal não possui imóveis próprios destinados a instalação e o funcionamento de todos os seus órgãos da administração direta, conforme é o caso da Delegacia de Polícia Civil. Inclusive, o órgão se encontra em funcionando no mesmo local em que funcionou no ano de 2014 a 2023, cujo contrato encerrou-se no mês de dezembro.



2.3. Portanto, a necessidade da locação do imóvel é indispensável, inclusive, por conta da sua localização que se encontra próximo ao Prédio da Polícia Militar, facilitando o contato entre ambas as delegacias de Polícia do Município, portanto, as características de instalações e de localização do imóvel torna necessária sua escolha.

2.4. O valor da despesa estimada para o exercício financeiro de 2024 com a contratação, conforme constante do escopo acima, totalizou R\$ de R\$ 22.800,00 (vinte e dois mil e oitocentos reais), teve por base os valores médios pagos com a locação do mesmo imóvel pela Administração durante o ano de 2023.

2.5. Na presente contratação, foi realizado Estudo Técnico Preliminar-ETP (anexo), por exigência do Decreto Municipal n. 243/GAB/PMR, de 3 de janeiro de 2024, inc. I, do artigo 25:

**Art. 25. São diretrizes específicas a cada elemento do estudo Técnico Preliminar;**

I – São consideradas informações básicas o número do ETP, a indicação do principal responsável por sua elaboração e a categoria do objeto (bens, serviços, obras e serviços especiais de engenharia, locação de móveis ou alienação, concessão ou permissão).

2.6. Reforçando, a necessidade da Locação do imóvel deve ser vista, especialmente, além das característica e o local, também porque a Prefeitura Municipal não dispõe de imóvel de sua propriedade que possa abrigar os serviços e atividades realizado pela Delegacia de Polícia Civil, justificando, em reforço, a escolha do imóvel que atende: segurança; operacionalidade; a habitabilidade; saúde dos funcionários e usuários.

**3. JUSTIFICATIVA DA INEXIGIBILIDADE:**

3.1. A contratação ocorrerá por intermédio do procedimento de inexigibilidade de licitação, nas disposições do Decreto Municipal nº 243/GAB/PMR/2024 e fulcro no inciso V, do art. 74, da Lei n. 14.133/2021, não se aplicando o Art.51 da mesma Lei quanto a realização de licitação, conforme justificativas expostas.

3.2. Justifica, igualmente, que a presente Contratação será realizada na forma Presencial em razão do Art. 176. Os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 6 (seis) anos, contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento:

I - dos requisitos estabelecidos no art. 7º e no caput do art. 8º desta Lei;

II - da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que se refere o § 2º do art. 17 desta Lei;

III - das regras relativas à divulgação em sítio eletrônico oficial

**4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, da Lei n. 14.133/2021).**

4.1. O objeto da contratação, solucionará as demandas da Secretaria Municipal de Administração.

4.2. No presente caso, a contratação NÃO exigirá, manutenção e assistência técnica.

**5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21)**

5.1. A contratação deverá observar em relação aos serviços contratados relacionado a locação de imóveis para a Administração Pública.



- 5.2.** A locação do imóvel será de forma mensal num prazo total de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até 48 (quarenta e oito) meses, ou seja no máximo 04 (quatro) anos.
- 5.3.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).**

- 6.1.** A locação do imóvel será iniciada, assim que a licitação for homologada, com efeitos retroativos a janeiro e fevereiro do corrente ano.

**7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

- 7.1.** A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- a) Imóvel em perfeitas condições de uso;

**8. CARACTERÍSTICAS DO IMÓVEL PARA CONTRATAÇÃO**

- 8.1.** Para atender as necessidades de atendimento, o imóvel para futura locação deverá ter no mínimo as especificações a seguir:

- 04 (quatro) salas administrativas;
- 01 banheiro;
- Cozinha;
- Recepção;
- 01 cela (para recolhimento de pessoas presas);
- Imóvel de preferência em alvenaria, em bom estado de conservação, com piso cerâmico nas áreas internas, paredes pintadas, revestimento cerâmico em áreas molhadas, fornecimento e instalações de água e energia elétrica adequados, rede elétrica que suporte instalação comercial (bifásica ou trifásica);
- O Imóvel deve estar em perfeitas condições de uso, em especial atenção às normas que regem as instalações de prevenção e combate a incêndio;
- Ausência de trincas ou fissuras que comprometam ou venham a comprometer a segurança da estrutura;
- Janelas e portas em perfeito funcionamento de abertura e fechamento de fechaduras;
- Deverá os sistemas elétrico, hidráulico e as instalações prediais do imóvel está em perfeitas condições de uso, seguindo todas as diretrizes normativas técnicas legais;

**9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)**

- 9.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 9.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 9.3.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, da Secretaria Municipal de Administração, com as atribuições definidas neste Termo de Referência, designado pelo Decreto Municipal n. 249/GAB/PMR/2024, Srª. Katiana Lopes Andrade, em cumprimento ao art. 117, caput, Lei nº 14.133/2021.



**9.4** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

**9.5** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

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

**9.7** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei n. 14.133/2021, art. 120).

**9.8** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

**9.9** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

**9.10** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**9.11** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**9.12** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação a Regularidade Fiscal se empresa, sendo: a) Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Regularidade Contribuições Previdenciárias; b) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT). Caso seja Pessoa física, sendo: a) Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Regularidade Contribuições Previdenciárias; b) Certidão Estadual; c) Certidão Negativa de Débitos Municipais; d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e) Comprovante de endereço. f) Documentos pessoais.

**9.13** O pagamento será efetuado pela Prefeitura de Rondolândia no prazo de até 20 (vinte) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme item 9.12.

**9.14** O pagamento será realizado mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora.

**9.15** A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição completa dos dos serviços prestados a esta Prefeitura, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser realizado o pagamento.

**9.16** Caso seja constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

**9.17** Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem



implicará aceitação definitiva da prestação dos serviços.

**9.18** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

## **10. OBRIGAÇÕES DA LOCATÁRIA:**

**10.1** São obrigações da LOCATÁRIA:

**10.2** Pagar o aluguel e os encargos da locação exigíveis, no prazo estipulado no Contrato;

**10.3** 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;

**10.4** Realizar vistoria do imóvel, antes da entrega das chaves, para fins de verificação minuciosa do estado do imóvel, fazendo constar do Laudo de vistoria os eventuais defeitos existentes;

**10.5** 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;

**10.6** Comunicar à LOCADORA qualquer dano ou defeito cuja reparação a esta incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;

**10.7** Não modificar a forma externa ou internado imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito da LOCADORA, exceto para os casos de simples adequações no layout, como remanejamento e instalações de divisórias, portas e interruptores.

**10.8** Entregar imediatamente à LOCADORA 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 à LOCATÁRIA;

**10.9** Pagar as despesas de consumo de energia elétrica e água;

**10.10** Permitir a vistoria do imóvel pela LOCADORA ou por seus mandatários, mediante prévia combinação de dia e hora;

**10.11** Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato;

**10.12** Atestar as notas fiscais/faturas, por meio de servidor(es) competente(s) para tal;

**10.13** Aplicar as sanções administrativas regulamentares e contratuais;

## **11. OBRIGAÇÕES DA LOCADORA:**

**11.1** São obrigações da LOCADORA:

**11.2** Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina, e em estrita observância às especificações contidas nesse Termo de Referência sua proposta;

**11.3** Realizar as adequações necessárias nas redes elétricas (comum e estabilizada) e lógicas para atender o padrão de infraestrutura da Delegacia de Polícia Civil de Rondolândia/MT.

**11.4** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e o acompanhamento dos fiscais do contratante;

**11.5** Manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

## **12 DO RECEBIMENTO**



**12.1** O contratante realizará inspeção minuciosa do imóvel, com a finalidade de verificar a adequação do mesmo e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

**12.2** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**12.3** O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

**12.4** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

**12.5** No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**12.6** quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**12.7** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de (5) cinco dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**12.8** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes: 1) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções; 2) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e 3) Comunicar o contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

**12.9** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **13 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)**

**13.1** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso V, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal n. 243GAB/PMR, de 03 de janeiro de 2024.



#### **14. RESCISÃO:**

**14.1** A LOCATÁRIA poderá rescindir o Termo de Contrato, sem qualquer ônus, em caso de descumprimento total ou parcial de qualquer cláusula contratual ou obrigação imposta à LOCADORA, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

**14.2** A Lei nº 14.133/2021 dedica o Capítulo VIII às hipóteses de rescisão contratual, por fatos posteriores ou supervenientes a sua celebração;

**14.3** Pela Lei n. 14.133/2021, de acordo com art. 138, poderão ser extintos: unilateralmente pela Administração; consensualmente, por acordo entre as partes; ou por decisão arbitral/judicial.

**14.4** Nos casos em que reste impossibilitada a ocupação do imóvel, tais como incêndio, desmoronamento, desapropriação, caso fortuito ou força maior, entre outros, a LOCATÁRIA poderá considerar o contrato rescindido imediatamente, ficando dispensada de qualquer prévia notificação ou multa, desde que, nesta hipótese, não tenha concorrido para a situação;

**14.5** O procedimento formal de rescisão terá início mediante notificação escrita, entregue diretamente à LOCADORA ou por via postal, com aviso de recebimento ou qualquer outro mecanismo hábil;

**14.6** Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e precedidos de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

#### **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**15.1.** Ocorrendo alguma das hipóteses elencadas no art.155 da Lei 14.133/2021, fica o contratado infrator sujeito a aplicação das seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**15.2.** Para a aplicação das sanções, serão observadas as normas contidas nos artigos 156 a 163 da Lei 14.133/2021, assegurado ao contratado infrator o direito ao contraditório e ampla defesa.

**15.3.** Nas hipóteses de cometimento de qualquer infração administrativa, poderão ser aplicadas ao locador, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal as seguintes sanções:

- a) Advertência, pelo cometimento da infração tipificada no art.155, I da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição da penalidade mais grave;
- b) Multa de 10% sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art.155, I e II DA LEI 14.133/2021 (inexecução parcial do contrato);
- c) Multa de 20% sobre o valor contratado pelo cometimento de infração tipificada no art. 155, III da Lei 14.133/2021 (inexecução total do contrato);



- d) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos II, III, V e VI, do art.155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidades mais grave;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e no máximo 06 (seis) anos, nos casos de infração tipificada nos incisos VIII, IX, X e XII da Lei 14.133/2021, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

## 16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**16.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, a conta da seguinte dotação:

Órgão: 08 – Secretaria Municipal de Administração

Unidade: 01 – Gestão da Secretaria Municipal de Administração

Projeto Atividade: 2.114 – Locação de Imóvel

Elemento de Despesa: 3.3.90.36 15000000-Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física **(401)**

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

Rondolândia-MT, 03 de abril de 2024.

Servidor e/ou equipe responsável pela elaboração do TR.



Carla Rejane de Castro

Auxiliar Administrativo

Matricula: 3067



Wilianeis Teixeira de Paulo

Secretário Municipal de Administração

Decreto nº 157/GAB/PMR/2022



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 003/2024

### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Este Estudo Técnico Preliminar (ETP), inicia a fase preparatória para a contratação do Serviço de Locação de imóvel destinado ao funcionamento da Delegacia de Polícia Civil do Município de Rondolândia, com o objetivo de garantir a continuidade e disponibilidade dos serviços prestados pela Polícia de forma integral e contínua.

#### 1. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Não há equipe técnica formalmente designada.

#### 2. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP

A Locação do imóvel para funcionamento da Delegacia de Polícia Civil do Município de Rondolândia, será disciplinada através das normativas:

- Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Decreto nº 243, de 03 de janeiro de 2024, que dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 14.133/2021.

#### 4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A demanda tem por finalidade a prospecção de mercado visando a locação de 1 (um) imóvel, destinado a abrigar a Sede administrativa da Policia Civil com estimativa de uso para 12 meses podendo ser prorrogado por um período de até 48 (quarenta e oito) meses. Frisa-se que a Delegacia de Polícia Civil, através da Secretaria Municipal Administração, necessita de locação de imóvel para seu funcionamento e assim desempenhar os serviços administrativos e atendimentos a população, considerando que após realizada consulta, não há disponibilidade de imóvel público que possa atender as demandas da Policia Civil do Município. Desta forma justifica-se a essencialidade e o interesse público na referida locação do imóvel.

A destinação do imóvel será ao atendimento das finalidades da Administração, evidenciando-se a correlação entre as atividades que serão desenvolvidas no imóvel locado pela Policia Civil.

Justifica-se que a locação é de extrema importância que a administração busque um imóvel adequado, levando em consideração todas as especificações de instalação e importância da sua localização estratégica. Dessa forma, poderá proporcionar um ambiente favorável e seguro para o atendimento prestado pela Policia Civil.

#### 5. ÁREA REQUISITANTE



ÁREA REQUISITANTE	RESPONSÁVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	WILIANEIS TEIXEIRA DE PAULO

## 6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O serviço de locação de imóvel enquadra-se como serviço continuado, pois tem por objetivo assegurar de forma ininterrupta o funcionamento das atividades finalísticas do órgão e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro. Considerando as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, para atender as necessidades de atendimento, o imóvel para futura locação deverá ter no mínimo as especificações a seguir:

- 04 (quatro) salas administrativas;
- 01 banheiro;
- Cozinha;
- Recepção;
- 01 cela (para recolhimento de pessoas presas);
- Imóvel de preferência em alvenaria, em bom estado de conservação, com piso cerâmico nas áreas internas, paredes pintadas, revestimento cerâmico em áreas molhadas, fornecimento e instalações de água e energia elétrica adequados, rede elétrica que suporte instalação comercial (bifásica ou trifásica);

## 7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Diante da necessidade do objeto deste estudo, foi realizado o levantamento de procedimentos anteriores para com essa finalidade no intuito de prospectar e analisar soluções para a pretensa contratação, que atendam aos critérios de vantajosidade para a Administração, sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência.

## 8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O início da locação do imóvel deverá ocorrer após a homologação do procedimento licitatório. A contratação do serviço terá o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada a critério da administração por um período de até 48 (quarenta e oito) meses.

## 9. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A quantidade e diversidade dos itens baseiam-se nas solicitações e processos executados nos anos anteriores.

## 10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da locação considerará o atual contrato de locação, referido no Processo Administrativo nº 118/2021, Dispensa de Licitação nº 032/2021, em que o atual prédio onde está abrigada a sede da PGM, conforme previsto no Termo de Contrato nº 29/2023 e Decisão Administrativa nº 025/2023 do Gabinete do Prefeito, no valor de R\$ 1.900,00 (Mil e novecentos reais) - mensal e R\$ 22.800,00 (vinte e dois mil e oitocentos reais) - anual.



## 11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não se vislumbra a possibilidade de parcelamento da solução em análise.

## 12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há necessidade de contratações correlatas e/ou interdependente, pois o item a ser contratado atende por completo aos requisitos listados e à necessidade apresentada.

## 13. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação foi previamente autorizada pela autoridade competente, visto que o PAC – Plano Anual de Contratações ainda não foi aprovado.

Esse ponto é obrigatório a todas as contratações públicas sob a égide da lei n. 14.133/21 e Decreto Municipal n. 243/2024, sobre o plano anual de contratação-PAC, dispõe:

**Art. 30.** Até a primeira quinzena de junho de cada exercício, iniciando em 2024, os órgãos e as entidades (Secretarias) elaborarão os seus planos de contratações anual, os quais conterão todas as contratações que pretendem realizar no exercício subsequente, incluídas:

I- as contratações diretas, nas hipóteses previstas nos art. 74 e art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021; e

II- as contratações que envolvam recursos provenientes de empréstimo ou de doação, oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou de organismo financeiro de que o País seja parte.

§ 1º. Os órgãos e as entidades com unidades de execução descentralizada poderão elaborar o plano de contratações anual separadamente por unidade administrativa, com consolidação posterior em documento único.

§ 2º. O período de que trata o *caput* compreenderá a elaboração e a consolidação pelos órgãos e/ou entidades, acompanhados subsequentemente pela aprovação final da autoridade superior - Gestor.

## 14. RESULTADOS PRETENDIDOS

Não paralisação das atividades essenciais desenvolvidas pela administração pública através desta secretaria.

Pretende-se prover a Procuradoria Geral com instalações físicas e infraestrutura adequada ao desempenho de suas atividades administrativas, proporcionando aos seus servidores e colaboradores um ambiente de trabalho seguro, adequado e manter a continuidade na prestação dos serviços à população.

Além disso, o Estudo Técnico Preliminar visa proporcionar conhecer o mercado disponível, e o resultado direcionará o procedimento posterior para a efetiva contratação, qual seja a licitação ou a inexigibilidade dela.

## 15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

O imóvel deve estar em estado de servir ao uso a que se destina, de forma a garantir as condições físicas para o bom funcionamento das atividades da PGM, através da Secretaria Municipal de Administração, durante a vigência do Contrato.



A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, da Secretaria Municipal de Administração, designado pelo Decreto Municipal n. 249/GAB/PMR/2024, Sr.<sup>a</sup> Katiana Lopes Andrade.

O período da locação será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato conforme a Lei Federal de nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021, regulamentado pelo Decreto nº 243, de 03 de janeiro de 2024.

A contratação do serviço terá o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada a critério da administração por um período de até 48 (quarenta e oito) meses.

#### **16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

Não foram identificados possíveis impactos ambientais devido à execução deste serviço, conforme 6ª edição do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União -AGU.

#### **17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

Esta equipe de planejamento declara **VIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante no art. 21 do Decreto nº 243, de 03 de janeiro de 2024.

#### **18. RESPONSÁVEIS**

Rondolândia-MT, 03 de abril de 2024.

Servidor e/ou equipe responsável pela elaboração ETP:

  
Carla Rejane de Castro  
Auxiliar Administrativo  
Matricula: 3067

Aprovado pela Autoridade da área requisitante:

  
Wilianeis Teixeira de Paulo  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 157/GAB/PMR/2022