



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA  
GABINETE DO PREFEITO  
GESTÃO 2021/2024



Memorando nº 019/GABINETE/2021

Rondolândia-MT, 20 de Abril de 2021.

Apraz nos dirigirmos a Vossa Excelência para solicitar abertura de Processo Administrativo para a **Contratação de Empresa para prestação de serviços de propaganda e publicidade para atender as necessidades do Gabinete do Prefeito** conforme descrição no Projeto Básico.

Atenciosamente,

Jose Guedes de Souza  
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA  
GABINETE DO PREFEITO  
GESTÃO 2021/2024



**PROJETO BASICO**

**1 – Introdução:**

1.1 - O Termo de Referência em epígrafe tem por finalidade, atender o disposto na legislação vigente concernente às contratações públicas, em especial ao Art. 37, XXI, da CF/88 e aos dispositivos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, bem como, normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão a *Contratação de serviços de propaganda e publicidade*, para atender as demandas da Administração Pública.

**2 – Objeto:**

2.1 - Constitui objeto deste instrumento a “**Contratação de Empresa para prestação de serviços de propaganda e publicidade para atender as necessidades do Gabinete do Prefeito,**” de acordo com as especificações técnicas descritas abaixo:

**2.2 – Especificações técnicas e descrição da categoria da despesa:**

Item	Cód. TCE	UND	Quant.	Especificação
01	215631-8	MÊS	09	SERVICO DE PROPAGANDA E PUBLICIDADE - DIVULGACAO DE CAMPANHAS, EM JORNAL

**2.3 - Elemento de Despesa:**

Órgão: 02 - Gabinete do Prefeito

Unidade: 02 - Gestão do Gabinete do Prefeito

Proj/Ativ.: 2.103 – Manutenção com o Gabinete do Prefeito

Cód. Reduzido: 3.3.90.39 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (016)

**3 - Do Julgamento das Propostas e da Modalidade de Licitação:**

**3.1 - Do Julgamento das Propostas:**

3.1.1 - Não será admitida proposta em quantidade inferior a prevista neste termo de referência suficiente para cobrir o item licitado.

3.1.2 - A adjudicação será **pelo menor valor por item.**

3.1.3 - Quanto ao critério de julgamento “*o de menor preço por Item*”, as propostas deverão observar o valor de referência indicado. Espera-se com isso conseguir a proposta mais vantajosa para a Administração, melhor alocando os recursos públicos, fator indispensável à boa gestão administrativa. *Isto posto, o critério de aceitabilidade da proposta de preço será o preço máximo total acima definido, não aceitando proposta com valores acima do valor estimado, para com a adjudicação em favor de quaisquer proponente.*

**4 – Justificativa para com a aquisição dos produtos objetos:**

4.1 – Justifica-se a necessidade de Contratação de empresa especializada para a Prestação de serviço para divulgação do serviço de publicidade se dá em virtude da necessidade da Prefeitura de Rondolândia divulgar todas as ações de comunicação institucional de interesse maior da população, desde a prestação de contas, campanhas educativas e ações da Gestão Municipal e transparência dos trabalhos realizados pela Administração, envolvendo diretamente o Poder Executivo.

**5 – Resultados esperados:**

5.1 – Atender a demanda e ou necessidades da Administração Pública do Município de Rondolândia-MT, proporcionando a continuidade no fluxo de trabalho administrativo, como também o alcance de metas e ou indicativos.

**6 – Do Fornecimento e prazo:**





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA  
GABINETE DO PREFEITO  
GESTÃO 2021/2024



**6.1 - Do Fornecimento:**

6.1.1 – Os serviços/Objetos da presente licitação pela (s) empresa (s) vencedora (s) será de **forma fracionada** no decorrer da vigência do contrato, conforme **a necessidade da Secretaria Requisitante** e mediante a expedição da Solicitação, Pedido ou Autorização de fornecimento/Empenho expedido pelo Órgão competente para tanto;

a) Do Empenho, que será expedida pelo departamento de Contabilidade e entregue/protocolado junto ao fornecedor contratado, podendo o “Empenho e ou Ordem de serviço” ser comunicada pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou enviada via e-mail em endereço eletrônico a ser comunicado oportunamente, tendo o fornecedor após o recebimento da Autorização um prazo de até 05 (cinco) dias para prestar os serviços solicitados.

6.2 – A presente licitação terá vigência pelo período de 09 (nove) meses.

**7 - Do recebimento por parte da Contratante observará o estabelecido abaixo:**

7.1 – O recebimento dos serviços/objetos da presente licitação será de acordo com a especificação constante deste Termo de Referência, definitivamente no prazo constante no Item 6.1.1, cabendo à fornecedora, substituir “parte ou todo” Os serviços em desacordo com este termo, sem quaisquer ônus à Contratante, caso, seja encontrado e ou constatado irregularidades para com a execução, tendo a contratada um prazo de até 03 (três) dias corridos para sanar as irregularidades.

7.2 - O atestado de recebimento registrado em canhoto de nota fiscal, ou documento similar, não configura o recebimento definitivo dos serviços objetos da presente licitação.

**8 – Condições do pagamento:**

8.1 – Realizado e ou efetuado o(s) fornecimento(s), os pagamentos ocorrerão, mediante a apresentação da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, devendo a mesma comprovar Regularidade Fiscal e Trabalhista, sendo: Comprovação de Regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, Regularidade Trabalhista, bem como, Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

8.2 - 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 indicado no subitem 8.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora.

8.3 - A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição completa dos Produtos objetos fornecidos e ou a descrição completa dos serviços prestados a esta Prefeitura, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;

8.4 – 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;

8.5 – Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva da prestação dos serviços;

8.6 – As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

**09 – Fiscal de Contrato:**

9.1 – A Administração através do decreto mencionado abaixo, designa o servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento, para que estes exerça as funções de fiscais, com as atribuições do art.67 da Lei nº 8.666/93, deste Termo de Referência e outras que vierem a ser definidas em legislação própria.

- Decreto nº 043/GAB/PMR/2021 – Gesiane Miranda Cardoso – Fiscal de Contratos do Gabinete do Prefeito

**10 – Das obrigações da Contratante:**





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA  
GABINETE DO PREFEITO  
GESTÃO 2021/2024



- 10.1** - Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;
- 10.2** - Efetuar os pagamentos na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades pactuadas;
- 10.3** - Emitir e ou expedir as solicitações de fornecimento com os quantitativos e especificações da prestação dos serviços condizentes com a presente licitação, bem como, comunicar pessoalmente ao representante da prestadora e/ou fornecedora, mediante recibo, ou envio via e-mail em endereço eletrônico.
- 10.4** - Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.
- 10.5** - Proporcionar todas as facilidades e condições necessárias para a execução dos serviços pela contratada.
- 10.6** - Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;
- 10.7** - Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

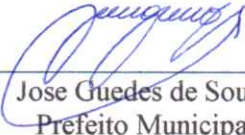
**11 – Das obrigações da Contratada:**

- 11.1** - A contratada deverá prestar os serviços, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitadas, mediante requisição, devidamente assinada pelo Setor competente, conforme Subitem 6 e 7;
- 11.2** - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante;
- 11.3** - Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.4** - Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 11.5** - Arcar com todos os ônus necessários para o cumprimento do objeto licitado, bem como, despesas decorrentes de encargos com transporte, frete, diferença de alíquotas de impostos federais, estaduais e municipais, desde os salários do pessoal nele empregado e encargo trabalhistas e previdenciários, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, que venham a incidir sobre o objeto do presente Contrato, sendo de inteira responsabilidade dos prestadores sem que isso implique em aumento de valores consignados nas propostas ofertadas.
- 11.6** - Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir decorrentes do ato de execução dos serviços da presente licitação;
- 11.7** - Fornecer a Contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitado sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos serviços.

**12 – Disposições Gerais:**

- 12.1** - Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:
- 12.1.1** - CONTRATANTE: Administração pública Municipal através da Prefeitura Municipal de Rondolândia - MT;
- 12.1.2** - CONTRATADA: Licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação e após Homologação e assinatura da Ata.

Rondolândia-MT, 20 de Abril de 2021

  
\_\_\_\_\_  
Jose Guedes de Souza  
Prefeito Municipal



Designa o servidor **Manoel Clovis Fialho Ferreira**, fiscal dos contratos administrativos da Unidade Administrativa Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

**JOSÉ GUEDES DE SOUZA, PREFEITO MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 70, inciso II da Lei Orgânica Municipal,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Designo o servidor **Manoel Clovis Fialho Ferreira**, fiscal dos contratos administrativos e das Atas de Registro de Preços da Unidade Administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

**Parágrafo Único.** Compete ao fiscal acompanhar todas as fases da execução dos contratos da Unidade, especial, a conferência na entrega e na prestação de bens e serviços de qualquer natureza, a exceção das obras e outros serviços de engenharia, praticando todos os demais atos necessários a comprovar a efetiva e adequada entrega e/ou prestação dos serviços antes de certificar, se anuir, as notas fiscais, recebidos e outros.

**Art. 2º.** O fiscal não se exime das responsabilidades decorrentes de prejuízo ao erário que der causa em decorrência da presente designação, bem como, se sujeita as sanções administrativas, civis e penais.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de março de 2021.

**Art. 4º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Rondolândia/MT, 11 de março de 2021.

**José Guedes de Souza**

Prefeito Municipal

**GABINETE DA PREFEITURA  
DECRETO NO 042/GAB/PMR/2021, DE 11 DE MARÇO DE 2021.**

**PODER EXECUTIVO**

Designa o servidor **Jeferson Partelli da Silva**, fiscal dos contratos administrativos da Unidade Administrativa Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento.

**JOSÉ GUEDES DE SOUZA, PREFEITO MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 70, inciso II da Lei Orgânica Municipal,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Designo o servidor **Jeferson Partelli da Silva**, fiscal dos contratos administrativos e das Atas de Registro de Preços da Unidade Administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento.

**Parágrafo Único.** Compete ao fiscal acompanhar todas as fases da execução dos contratos da Unidade, especial, a conferência na entrega e na prestação de bens e serviços de qualquer natureza, a exceção das obras e outros serviços de engenharia, praticando todos os demais atos necessários a comprovar a efetiva e adequada entrega e/ou prestação dos serviços antes de certificar, se anuir, as notas fiscais, recebidos e outros.

**Art. 2º.** O fiscal não se exime das responsabilidades decorrentes de prejuízo ao erário que der causa em decorrência da presente designação, bem como, se sujeita as sanções administrativas, civis e penais.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Rondolândia/MT, 11 de março de 2021.

**José Guedes de Souza**

Prefeito Municipal

**GABINETE DA PREFEITURA  
DECRETO NO 043/GAB/PMR/2021, DE 11 DE MARÇO DE 2021.**

**PODER EXECUTIVO**

Designa a servidora **Gesiane Miranda Cardoso Temponi**, fiscal dos contratos administrativos da Unidade Administrativa Gabinete do Prefeito.

**JOSÉ GUEDES DE SOUZA, PREFEITO MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 70, inciso II da Lei Orgânica Municipal,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Designo a servidora **Gesiane Miranda Cardoso Temponi**, fiscal dos contratos administrativos e das Atas de Registro de Preços da Unidade Administrativa do Gabinete do Prefeito.

**Parágrafo Único.** Compete ao fiscal acompanhar todas as fases da execução dos contratos da Unidade, especial, a conferência na entrega e na prestação de bens e serviços de qualquer natureza, a exceção das obras e outros serviços de engenharia, praticando todos os demais atos necessários a comprovar a efetiva e adequada entrega e/ou prestação dos serviços antes de certificar, se anuir, as notas fiscais, recebidos e outros.

**Art. 2º.** O fiscal não se exime das responsabilidades decorrentes de prejuízo ao erário que der causa em decorrência da presente designação, bem como, se sujeita as sanções administrativas, civis e penais.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º.** Revogam-se as disposições em contrário.

Rondolândia/MT, 11 de março de 2021.

**José Guedes de Souza**

Prefeito Municipal

**GABINETE DA PREFEITURA  
ATO ADMINISTRATIVO Nº 004/GAB/2021**

**Proc. Administrativo nº 031/2020-GAB.**

**ASSUNTO:** Afastamento para o Servidor **FABIO XIXUANDU ZORO** no Cargo efetivo de **APOIO ADMINISTRATIVO CLASE A NIVEL I**, Matrícula nº 609.

**José Guedes de Souza**, Prefeito do Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto no inciso XXVI do Art. 70 da LOM, e,

**DECIDO.**

1 – Deferir a concessão do afastamento sem remuneração para o servidor **FABIO XIXUANDU ZORO**, No Cargo efetivo de **APOIO ADMINISTRATIVO**, Matrícula nº 609, referente ao período compreendido entre 01/03/2021 até 31/12/2021, gozado consecutivamente 10 (dez) meses.

2 – Ao DRH para ciência do servidor e anotações necessárias.

Rondolândia-MT, 11 de Março de 2021.

**José Guedes de Souza**

Prefeito Municipal

**GABINETE DA PREFEITURA  
ATO ADMINISTRATIVO Nº 003/GAB/2021**

**Proc. Administrativo nº 032/2020-GAB.**

**ASSUNTO:** Afastamento para o Servidor **SAMUEL JUNIO DA SILVA ZORO** no Cargo efetivo de **APOIO ADMINISTRATIVO**, Matrícula nº 621.

**José Guedes de Souza**, Prefeito do Município de Rondolândia, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto no inciso XXVI do Art. 70 da LOM, e,

**DECIDO.**