



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



Memorando:089/SEMA/2022

Rondolândia-MT, 07 de Outubro de 2022.

Da: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Para: Excelentíssimo Senhor
José Guedes de Souza
Prefeito Municipal

Apraz em cumprimentá-lo, aproveito para solicitar abertura de processo administrativo para “aquisição de 10.000,00 m² de Grama em m² para o plantio em Praças, Ruas e Avenidas do nosso município, conforme termo de referência com as especificações necessárias conforme determinações.

Sem mais para o momento, antecipo votos de elevada estima e apreço.

Atenciosamente,

José Reco
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº088/GAB/PMR/2021



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – Categoria de investimento:

1.1 - O presente Termo de Referência tem por finalidade atender ao disposto na legislação vigente, concerne 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, para normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão “Futura e Eventual Aquisição de grama esmeralda” para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme solicitações nos autos.

1.2 - (X) Material de consumo, () Prestação de Serviços () Material Permanente

2 – Objeto:

2.1 – Constitui objeto deste instrumento abertura de processo administrativo para “**Aquisição de Grama e m² para plantio no centro de referência e assistência social e outros órgão vinculados**”, visando atender as necessidades das Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme especificações técnicas descritas abaixo:

2.2 – Especificações técnicas e descrição da categoria da despesa:

Item	Cód. TCE	UND	Quant.	Especificação
1.	287463-6	M ²	10.000,00	GRAMA – WILD ZOYSIA – GRAMA ESMERALDA, EM PLACAS

3- Identificação Orçamentária:

Órgão: 10 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

Unidade: 01 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

Projeto Atividade: 2.159 – Manutenção e encargos com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Unidades/Conselhos;

Elemento de Despesas: 3.3.90.30.00 (425)

4- Objeto:

4.1- Constitui objeto deste instrumento abertura de processo administrativo para “**AQUISIÇÃO DE GRAMA TIPO ESMERALDA EM PLACAS**”

5- Custo total estimado com a despesa:

5.1- O custo total estimado para a entrega do produto será obtido pelo departamento de licitação.

6 – Justificativa para com o Procedimento Licitatório:

6.1 – Justifica-se a presente licitação para “**AQUISIÇÃO DE GRAMA ESMERALDA EM M²**” para revitalização dos canteiros e outros órgãos vinculados a secretaria, locais estes de inclusão social, melhorias da qualidade de vida e autoestima da população.



8 – Resultados esperados:

8.1 – Atender a demanda e ou necessidade da Administração Pública do Município de Rondolândia-MT, proporcionando a continuidade no fluxo de trabalho realizado pela Secretaria de Meio Ambiente, como também o alcance de metas e ou indicativos.

9 – Do Fornecimento, prazo e local de entrega:

9.1 - Do Fornecimento:

9.1.1 – O fornecimento dos produtos Objetos da presente licitação pela (s) empresa (s) vencedora (s) será de 10(dez) dias, de acordo com a necessidade da Secretaria Requisitante e mediante a expedição da Solicitação, Pedido ou Autorização de fornecimento expedido pelo Órgão competente para tanto;

a) Da Autorização de Fornecimento, que será expedida pelo departamento de Licitação e entregue/protocolado junto ao fornecedor contratado, podendo a “Autorização de Fornecimento 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 imediato para efetuar o fornecimento e entrega dos produtos solicitados.

9.2 – Do local de entrega:

9.2.1 – Os Produtos Objetos da Presente licitação deverão ser entregues na Central de abastecimento da Prefeitura Municipal, localizada na sede do Município de Rondolândia MT, conforme a necessidade da requisitante, impreterivelmente em até 10 (dez) dias corridos após recebimento da solicitação de fornecimento, que será expedido pelas Secretarias Requisitante contendo a descrição do (s) produto (s) e a quantidade a ser fornecida.

9.3 - A licitante vencedora deverá executar o fornecimento em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, de acordo com o termo de referência, proposta de preços apresentada, e, ainda nos termos da minuta da Ata de Registro de preços e possivelmente o Contrato de Prestação dos serviços e ou fornecimento que integrará o Edital.

9.4 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da detentora e ou vencedora da Licitação pela perfeita execução, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

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

10.1 - No recebimento e aceitação dos serviços e ou entrega dos produtos a execução do fornecimento será observada, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

10.1.1 - O objeto da presente licitação será recebido pela respectiva Secretaria, que emitirá Termo de Recebimento dos Serviços e ou produtos, e, somente após, o Município poderá emitir o respectivo pagamento à Contratada.

10.2 - Os produtos deverão estar de acordo com as exigências do Código de Defesa do Consumidor, especialmente no tocante aos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem



impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam ou lhes diminuam o valor, conforme diploma legal.

10.3 - Após a entrega dos produtos, caso esteja comprovado o não cumprimento das especificações do mesmo, o município reserva-se o direito de os substituí-los, complementá-los ou devolvê-los.

10.3.1 - Ocorrendo a rejeição dos produtos fornecidos, a CONTRATADA será notificada pela Secretaria ordenadora da despesa, para a retirada dos mesmos dentro do prazo que lhe será fixado, cabendo-lhe efetuar as correções cabíveis.

10.3.2 - A recusa da CONTRATADA em atender o estabelecido no item anterior implicará na aplicação das sanções previstas no Edital.

10.4 - O município reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade do serviço prestado e ou fornecimento dos produtos pela licitante vencedora, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências do Contrato, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

10.5 - O recebimento dos produtos objetos da presente licitação será de acordo com a especificação constante no Termo de Referência, definitivamente no prazo constante no Item 9.2, cabendo à fornecedora, substituir “parte ou todo” dos produtos objetos fornecidos, sem quaisquer ônus à Contratante, caso, seja encontrado e ou constatado irregularidades para com o fornecimento dos mesmos, tendo a contratada um prazo de até 03 (três) dias corridos para sanar as irregularidades.

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

11 – Condições do pagamento:

11.1 - 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 9.1, mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora.

11.3 - 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 feito o pagamento;

11.4 - 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;

11.5 - Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva da prestação dos serviços e ou entrega dos produtos;

11.6 - As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.



12 – Fiscal do Contrato:

12.1 – A Administração “Secretaria Requisitante ou por quem de direito”, designará um (a) servidor (a) para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento, para que este “servidor (a) designado (a)” exerça as funções de fiscal, 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. Designação esta que obrigatoriamente deverá ser efetuada até o início da execução do objeto deste Instrumento.

13 – Das obrigações da Contratante:

13.1 - Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

13.2 - Efetuar os pagamentos na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades pactuadas;

13.3 – Emitir e ou expedir as solicitações de fornecimento com os quantitativos e especificações da prestação dos serviços e ou produtos 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.

13.4 - Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.

13.5 - Proporcionar todas as facilidades e condições necessárias para a execução dos serviços e ou a entrega dos produtos pela contratada.

13.6 - Fiscalizar livremente os serviços e ou produtos, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;

13.7 - 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 produtos e serviços executados fora das especificações deste Edital.

14 – Das obrigações da Contratada:

14.1 - A contratada deverá efetuar os fornecimentos, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitadas, mediante requisição, devidamente assinada pelo Setor competente.

14.2 - Ter em seu estoque quantitativo suficiente para atender as necessidades da Contratante;

14.3 – Manter-se durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.4 - Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

14.5 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;



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



- 14.6 - 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 e ou fornecimento dos produtos.
- 14.7 - A contratada deverá efetuar a Prestação dos Serviços e ou fornecimento, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitadas, mediante requisição, devidamente assinada pelo Setor competente;
- 14.8 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante;
- 14.9 - Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.10 - Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 14.11 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido;
- 14.12 - Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal de Rondolândia, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;
- 14.13 - Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões “se houverem” a critério da Administração, referentes à execução do objeto licitado, nos termos da Lei vigente;
- 14.14 - Cumprir os prazos de entrega dos produtos e ou prestação dos serviços, sob pena de aplicação de sanções administrativas;
- 14.15- O fornecimento e ou prestação dos serviços iniciará logo após a assinatura do Contrato.
- 14.16 - Em tudo agir, segundo as diretrizes da CONTRATANTE.

15 – Disposições Gerais:

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

Rondolândia-MT, 07 de Outubro de 2021

José Reco
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº088/GAB/PMR/2021