



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

**Memorando: 073/SEMAD/2023**

Rondolândia-MT, 02 de fevereiro de 2023.

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

**Assunto: Abertura de Processo.**

Prezado,

Apraz em cumprimentá-lo, a Vossa Excelência, aproveito para solicitar “**Abertura de processo administrativo para Locação de imóvel para funcionamento da Secretarias de Meio Ambiente e Agricultura de Rondolândia**” conforme descrição no termo de Referência.

Respeitosamente,

WILIANES TEIXEIRA DE PAULO  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 157/GAB/PMR/2022



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – Categoria de investimento:

#### 1.1

( ) Material de consumo, ( ) Prestação de Serviços, (X) Locação de Imóvel

### 2 – Objeto:

2.1 - Constitui objeto deste instrumento a “**Locação de imóvel para funcionamento da Secretarias de Meio Ambiente e Agricultura de Rondolândia**”, conforme item deste termo, mediante Dispensa de Licitação, termos no inciso II o Art. 75 da Lei 14.133/21, para atender as necessidades da Secretaria de Administração como um todo conforme especificações técnicas descritas abaixo:

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

ITEM	CÓDIGO	UND	QUANT	ESPECIFICAÇÃO
1	0000106	Mensal	12	<b>Locação de imóvel para funcionamento da Secretarias de Meio Ambiente e Agricultura de Rondolândia.</b>

### 3 Identificação Orçamentaria:

Órgão: 08– Secretaria Municipal de Administração

Unidade: 01 – Secretaria Municipal de Administração

Projeto Atividade: 2114 – Locação de Imóvel

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física (409)

### 4 Custo Total estimado com a despesa:

**4.1-** O custo total estimado para com a prestação de serviços do valor correspondente a locação do imóvel deverá ser feita pela Comissão responsável por localizar e analisar os imóveis particulares do Município.

### 5 - Justificativa para com a prestação de serviços:

5.1 – Justifica-se a presente licitação para a necessidade de locação de imóvel para instalação **para funcionamento da Secretarias de Meio Ambiente e Agricultura de Rondolândia**, visto que o município de Rondolândia não possui imóvel próprio para a alocação desse órgão.

### 6 - Resultados esperados:



**6.1.** - Atender a demanda e ou necessidade da Administração Pública do Município de Rondolândia-MT, através da Secretaria Municipal de Administração, proporcionando a continuidade no fluxo de trabalho realizado, bem como o alcance de metas e ou indicativos.

**7- Do prazo:**

**7.1** – A vigência da presente licitação será de 12 meses, iniciando após homologação e ou assinatura do contrato ou documento equivalente.

**7.2** – O prazo da prestação dos serviços solicitados será contado a partir da data de homologação, a autorização de fornecimento será emitida com o memorando requisitando os itens ou a prestação de serviços, assinado pelo secretário.

**8 – Do prazo da Licitação:**

**8.1** - A vigência da presente licitação será de 12 meses, iniciando após homologação e ou assinatura do contrato ou documento equivalente.

**9- Das Obrigações da Contratada:**

**9.1** - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem a prévia e expressa anuência da Contratante;

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

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

**9.4** - Em tudo agir, segundo as diretrizes da CONTRATANTE.

**9.5** - Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal de Rondolândia, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;

**9.6** – Fornecer à contratante, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização.

**10 – Das obrigações da Contratante:**

**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 produtos pela contratada.

### **11 – Fiscal de Contrato:**

**11.1** – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**11.2** - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

**11.3** - 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.

**11.4** - 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.

**11.5** - O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

**11.6** - 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.

**11.7** - 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.

### **12 – Condições do pagamento:**

**12.1** – Realizado o fornecimento e a prestação dos serviços, o pagamento será efetuado, 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;

**12.2** - O pagamento será efetuado pela Prefeitura de Rondolândia no prazo de até 20 (vinte) dias posteriores ao encerramento do mês e após a liquidação da despesa e encaminhado para pagamento, conforme determinação da SEMFAZ.

**13 – Das Infrações e Sanções Administrativas:**

**13.1** – A apuração das Infrações e Sanções Administrativas observará os termos do Art. 155 e seguintes, da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, subsidiariamente na Lei 9.784/1999.

**13.2** – A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se -á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/21, e, subsidiariamente na Lei 9.784/1999.

---

WILIANEIS TEIXEIRA DE PAULO  
Secretário de Administração  
Decreto nº 157/GAB/PMR/2022