



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



**Memorando nº 006/SEMAD/2024**

Rondolândia-MT, 17 de janeiro 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 Procuradoria Geral do Município (PGM)”.

Respeitosamente,



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

---

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





## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1.OBJETO:**

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo a Locação de imóvel, com fulcro no inciso V, do artigo 74 da Lei nº 14.133/2021, afim de dar continuidade ao funcionamento da Procuradoria Geral do Município (PGM), de Rondolândia/MT.

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

Item	Cód. TCE	UND	Quant	Especificação
1.	TCEMT0000106	Mensal	12	Locação de imóvel para instalação e funcionamento da Procuradoria Geral do Município (PGM).

### **2.JUSTIFICATIVA:**

2.1. Justifica-se a necessidade da Locação do imóvel, tendo em vista também que a Prefeitura Municipal não dispõe de imóvel de sua propriedade que possa abrigar os serviços e atividades realizado pela Procuradoria Geral, justifica-se a escolha do imóvel a ser locado que atenda os itens de: segurança; operacionalidade; a habitabilidade; saúde dos funcionários e usuários.

### **2.2. JUSTIFICATIVA DA INEXIGIBILIDADE:**

2.2.1. A estratégia de contratação dar-se á por Inexigibilidade de Licitação, com fundamento no inciso V, do artigo 74 da Lei nº 14.133/20221, com o objeto “Locação de imóvel para funcionamento da Procuradoria Geral do Município (PGM)”.

### **3- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

3.1. Conforme o art. 74, inc. V, é inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial, dentre outros casos, na "aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha."

### **4.CARACTERISTICAS NECESSARIAS DO IMÓVEL A SER LOCADO:**

- 4.1. Estar livre, desembaraçado e desimpedido de coisas e pessoas na data da celebração do contrato de locação;
- 4.2. O Imóvel deve estar em perfeitas condições de uso, com habite-se até a data do recebimento das chaves (Recebimento Definitivo), em especial atenção às normas que regem as instalações de prevenção e combate a incêndio;
- 4.4. Ausência de trincas ou fissuras que comprometam ou venham a comprometer a segurança da estrutura;
- 4.5. Janelas e portas em perfeito funcionamento de abertura e fechamento de fechaduras;
- 4.6. Deverá os sistemas elétrico, hidráulico e as instalações prediais do imóvel está em perfeitas condições de uso, seguindo todas as diretrizes normativas técnicas legais;

### **5. CONTRATAÇÃO:**



**5.1.** As obrigações decorrentes da presente Inexigibilidade de licitação serão formalizadas por instrumento de Contrato, celebrado entre a SEMAD (Secretaria Municipal de Administração), representada pelo seu Secretário Municipal de Administração, doravante denominado CONTRATANTE, e a proponente adjudicatária, doravante denominada CONTRATADO, da Lei nº 14.133/2021, e das demais normas pertinentes.

#### **6. PRAZO DE VIGÊNCIA:**

**6.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, salvo manifestação formal em contrário das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do seu vencimento.

**6.2.** Os efeitos financeiros da contratação só serão produzidos a partir da entrega das chaves, precedido de vistoria do imóvel;

#### **7. PREÇO:**

**7.1.** O valor será condicionado a avaliação realizada pela Comissão responsável por localizar e analisar os imóveis particulares do Município, conforme o Decreto nº 026/GAB/PMR, de 10 de Fevereiro de 2021, no qual deverá conter o Relatório do imóvel, Laudo de vistoria, fotos e avaliação de valor.

#### **8. DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**8.1.** As despesas com a locação do imóvel correrão por conta:

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)**

#### **9. OBRIGAÇÕES DA LOCATÁRIA:**

**9.1** São obrigações da LOCATÁRIA:

- a) Pagar o aluguel e os encargos da locação exigíveis, no prazo estipulado no Contrato;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Comunicar à LOCADORA qualquer dano ou defeito cuja reparação a esta incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;



- f) 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.
- g) 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;
- h) Pagar as despesas de consumo de energia elétrica e água;
- i) Permitir a vistoria do imóvel pela LOCADORA ou por seus mandatários, mediante prévia combinação de dia e hora;
- j) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato;
- k) Atestar as notas fiscais/faturas, por meio de servidor(es) competente(s) para tal;
- l) Aplicar as sanções administrativas regulamentares e contratuais;

## **10. OBRIGAÇÕES DA LOCADORA:**

### **10.1. São obrigações da LOCADORA:**

- a) 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;
- b) Realizar as adequações necessárias nas redes elétricas (comum e estabilizada) e lógicas para atender o padrão de infraestrutura da PGM.
- c) 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;
- d) Manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

## **11. RESCISÃO:**

**11.1.** 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;

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

**11.3.** 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.

**11.4.** 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;

**11.5.** 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;



11.6. 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;

## **12. EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

12.1. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da LOCATÁRIA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

12.2. A fiscalização do presente contrato será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por servidor especialmente designado para assegurar o perfeito cumprimento do contrato;

12.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

12.4. Estando em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao setor competente para o pagamento devido.

12.5. Em caso de não conformidade, a contratada será notificada, por escrito sobre as irregularidades apontadas;

12.6. Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela LOCADORA.

## **13. DO PAGAMENTO:**

13.1. 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.

13.2. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária de crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pelo locador, ou por meio previsto na legislação vigente.

13.3. O pagamento está condicionado a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal
- b) Certidão Negativa de Tributos Federais relativa a Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- c) Certidão Negativa de Débitos Estadual;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

## **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

14.1. 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.



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



**14.2.** 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.

**14.3.** 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.

Rondolândia-MT, 17 de janeiro de 2024.

*Wilianeis Teixeira de Paulo*

Secretário Municipal de Administração

Dec. nº 157/GAB/PMR/2022

Wilianeis Teixeira de Paulo

Secretário Municipal de Administração

Decreto nº 157/GAB/PMR/2022

Servidor e/ou equipe responsável pela elaboração TR:

*Luciene Souza dos Santos*

Luciene Souza dos Santos

Agente Administrativo

Matricula: 439



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1. INTRODUÇÃO

- 1.1- Este Estudo Técnico Preliminar (ETP), inicia a fase preparatória para a contratação do Serviço de Locação de imóvel destinado ao funcionamento da Procuradoria Geral do Município (PGM), com o objetivo de garantir a continuidade e disponibilidade dos serviços prestados pela PGM de forma integral e contínua.
- 1.2- O objetivo desta contratação é fornecer um local onde possa ser instalado, a unidade administrativa da PGM.

### 2. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

- 2.1- Equipe Técnica SEMAD.

### 3. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP

- 3.1- As licitações anteriores de Locação de imóveis foram realizadas através de Dispensa de Licitações.
- 3.2- A locação do imóvel será disciplinada através das normativas:
- 3.3- Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- 3.4- Decreto nº 243, de 03 de janeiro de 2024, que dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 14.133/2021.

### 4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

- 4.1- A demanda tem por finalidade a prospecção de mercado visando a locação de 1 (um) imóvel, destinado a abrigar a Sede administrativa da Procuradoria Geral (PGM) com estimativa de uso para 12 meses podendo ser prorrogado por menor, igual ou maior período. Frisa-se que a Procuradoria Geral (PGM), 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 PGM do Município. Desta forma justifica-se a essencialidade e o interesse público na referida locação do imóvel.
- 4.2- 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 PGM.
- 4.3- Compatibilidade do preço do aluguel, com valores de mercado, mediante avaliação previa realizada pela Comissão responsável por localizar e analisar os imóveis particulares do Município, conforme o Decreto nº 026/GAB/PMR, de 10 de Fevereiro de 2021.
- 4.4- E 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 Procuradoria Geral do Município.

### 5. ÁREA REQUISITANTE

ÁREA REQUISITANTE:	RESPONSÁVEL:
Secretaria Municipal de Administração	Wilianeis Teixeira de Paulo



## 6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição/Especificação	Unidade	Quant
01	Locação de imóvel para funcionamento da sede administrativa da Procuradoria Geral do Município (PGM)	Mês	12

## 7. DAS CARACTERÍSTICAS DO IMÓVEL PARA CONTRATAÇÃO

7.1- 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:

- 03 (três) salas administrativas;
- 01 banheiro;
- Cozinha;
- Recepção;
- 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);

## 8-LEVANTAMENTO DE MERCADO

8.1- O valor será condicionado a avaliação realizada pela Comissão responsável por localizar e analisar os imóveis particulares do Município, conforme o Decreto nº 026/GAB/PMR, de 10 de Fevereiro de 2021, no qual deverá conter o Relatório do imóvel, Laudo de vistoria, fotos e avaliação de valor.

## 9 -DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1 - O objeto da contratação, solucionará as demanda da Secretaria Municipal de Administração, bem como as necessidades de abrigar a Sede Administrativa da PGM do Município.

9.2- O modelo de locação elegido será o tradicional, sem contemplar serviços ou adequações necessárias, exceto, se houver, necessidade de adequações de ordem estrutural do imóvel.

## 10-ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

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

## 11- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1- A estimativa do valor da locação considerará o atual contrato de locação, referido no Processo Administrativo nº 122/2021, Dispensa de Licitação nº 029/2021, em que o atual prédio onde está abrigada a sede da PGM, conforme previsto no 3º Termo Aditivo de prazo e valor ao Contrato nº 25/2021-PMR, no valor de R\$ 1.045,00 (mensal), e R\$ 12.540,00 (anual).





## **12-JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

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

## **13-CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

**13.1-** 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.

## **14. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

**14.1-** A contratação de locação e para atender as necessidades de garantir um ambiente que atende os itens de: segurança; operacionalidade; a habitabilidade; saúde dos funcionários e usuários.

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

## **15. RESULTADOS PRETENDIDOS**

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

**15.2-** 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.

**15.3-** 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.

## **16. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

**16.1-** 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.

**16.2-** Destacam-se, dentre as providências a serem adotadas prévias à celebração do contrato, a realização do processo destinado a prover as informações necessárias a Locação de Imóvel nos termos e características tratados no Item 6 destes Estudo Técnico Preliminar.

**16.3-** A administração tomará as seguintes providências previamente a nomeação do fiscal do contrato para acompanhar a execução das atividades administrativas referentes.

**16.4-** 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.

## **17. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

**17.1-** Não foram identificados possíveis impactos ambientais devido à execução deste serviço.

## **18. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**



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

### 19. RESPONSÁVEIS

Rondolândia-MT, 17 de janeiro de 2024.

Autoridade da área requisitante:

*Wilianeis Teixeira de Paulo*

Secretário Municipal de Administração

Dec. nº 157/GAB/PMR/2022

Wilianeis Teixeira de Paulo

Secretário Municipal de Administração

Decreto nº 157/GAB/PMR/2022

Servidor e/ou equipe responsável pela elaboração ETP:

*Luciene Souza dos Santos*

Luciene Souza dos Santos

Agente Administrativo

Matricula: 439