



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

Memorando: 022/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 Delegacia de Polícia Civil 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 Delegacia de Polícia Civil 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	LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO PARA A DELEGACIA DE POLICIA CIVIL DE RONDOLÂNDIA- MT.

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 e funcionamento da Delegacia de Polícia Civil 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 convenionada 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