



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).**

1.1 O presente termo tem por objeto a Inexigibilidade de Licitação do prestador Pessoa Física Oliveira Roldão Monteiro Neto, CPF 628.xxx.xxx-91, que após a realização de um levantamento no mercado ofertou o melhor serviço para atendimento ao objeto “Locação de imóvel para instalação e funcionamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, cujo imóvel encontra -se localizado na Rua Suruí, nº 028, Quadra 18, Lote 01, Bairro Primavera”.

ITEM	CÓDIGO	QUANT.	UND	ESPECIFICAÇÃO	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
01	00012765	Mensal	12	LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
<b>Valor Total</b>						<b>R\$ 18.000,00</b>

1.2. Em atendimento ao art. 35 do Decreto Municipal n. 243/GAB/PMR/2024, de 03/01/2024, declara-se que os objetos desta contratação não se enquadram como sendo de bem de luxo.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato ou documento equivalente, prorrogável por até 60 (sessenta) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação e/ou prorrogações de prazo.

### **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).**

2.1. Fundamenta-se a necessidade da contratação, sob a modalidade de inexigibilidade de licitação, em especial, porque a Secretaria de Meio Ambiente funcionará em outro imóvel, pois o mesmo atende as expectativas por ser mais amplo e com bastante espaço.

2.2. CONSIDERANDO que a Administração não possui imóveis próprios destinados a instalação e o funcionamento de todos os seus órgãos como e o caso da Secretaria Municipal de Meio Ambiente. Portanto, a necessidade da locação do imóvel é indispensável, inclusive,



por conta da sua localização, por ter espaço suficiente para a demanda, portanto, as características de instalações e de localização do imóvel torna necessária sua escolha.

**2.3.** Na presente contratação, foi realizado Estudo Técnico Preliminar-ETP (anexo), por exigência do Decreto Municipal n. 243/GAB/PMR, de 3 de janeiro de 2024, inc. I, do artigo 25:

**Art. 25.** São diretrizes específicas a cada elemento do estudo Técnico Preliminar;

I – São consideradas informações básicas o número do ETP, a indicação do principal responsável por sua elaboração e a categoria do objeto (bens, serviços, obras e serviços especiais de engenharia, locação de móveis ou alienação, concessão ou permissão).

### **3. JUSTIFICATIVA DA INEXIGIBILIDADE:**

**3.1.** A contratação ocorrerá por intermédio do procedimento de inexigibilidade de licitação, nas disposições do Decreto Municipal nº 243/GAB/PMR/2024 e fulcro no inciso V, do art. 74, da Lei n. 14.133/2021, não se aplicando o Art.51 da mesma Lei quanto a realização de licitação, conforme justificativas expostas.

**3.2.** Justifica-se, igualmente, que a presente Contratação será realizada na forma Presencial em razão do Art. 176. Os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 12 (doze) anos, contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento:

I - dos requisitos estabelecidos no art. 7º e no caput do art. 8º desta Lei;

II - da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que se refere o § 2º do art. 17 desta Lei;

III - das regras relativas à divulgação em sítio eletrônico oficial

### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, da Lei n. 14.133/2021).**

**4.1.** O objeto da contratação, solucionará as demandas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Rondolândia/MT.

**4.2.** No presente caso, a contratação exigirá, manutenção e assistência técnica.

### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21)**

**5.1.** A contratação deverá observar em relação aos serviços contratados relacionado a locação de imóveis para Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

**5.2.** Será emitido empenho conforme Decreto Municipal 319/GAB/PMR/2024.

**5.3.** A locação do imóvel será de forma mensal num prazo total de 12 (doze) meses, que se iniciará a partir da homologação do processo, podendo ser prorrogado até 60 (sessenta) meses,



**5.4.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).**

**6.1.** A locação do imóvel iniciará a partir da homologação do processo.

**7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

**7.1.** A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

a) Imóvel em perfeitas condições de uso;

**8. CARACTERÍSTICAS DO IMÓVEL PARA CONTRATAÇÃO**

**8.1.** Para atender as necessidades de atendimento, o imóvel para futura locação deverá ter no mínimo as especificações a seguir:

- 03 Salas administrativas isentas de umidade e mofo;
- Sala de Recepção;
- 01 Banheiro;
- Cozinha;
- Imóvel 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);
- O Imóvel deve estar em perfeitas condições de uso, em especial atenção às normas que regem as instalações de prevenção e combate a incêndio;
- Ausência de trincas ou fissuras que comprometam ou venham a comprometer a segurança da estrutura;
- Janelas e portas em perfeito funcionamento de abertura e fechamento de fechaduras;
- Deverá os sistemas elétrico, hidráulico e as instalações prediais do imóvel está em perfeitas condições de uso, seguindo todas as diretrizes normativas técnicas legais;

**9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)**

**9.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

**9.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais



circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

**9.3.** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato que será nomeado pela secretaria administração.

**9.3.1.** 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

**9.3.2.** 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

**9.4.** 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

**9.5.** 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

**9.6.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

**9.6.1.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

**9.7.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**9.8.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**9.9.** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação a Regularidade Fiscal da empresa, sendo: a) Certidão Negativa Municipal e Estadual (CND).

**9.10.** 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 item.

**9.11.** Os pagamentos serão realizados mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da licitante vencedora.



**9.12.** A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a descrição completa dos serviços prestados a esta Prefeitura, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser realizado o pagamento.

**9.13.** 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.

**9.14.** Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva da prestação dos serviços.

**9.15.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

## **10. OBRIGAÇÕES DA LOCATÁRIA:**

**10.1** São obrigações da LOCATÁRIA:

**10.2** Pagar o aluguel e os encargos da locação exigíveis, no prazo estipulado no Contrato;

**10.3** 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;

**10.4** 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;

**10.5** 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;

**10.6** Comunicar à LOCADORA qualquer dano ou defeito cuja reparação a esta incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;

**10.7** 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.

**10.8** 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;

**10.9** Pagar as despesas de consumo de energia elétrica e água;



**10.10** Permitir a vistoria do imóvel pela LOCADORA ou por seus mandatários, mediante prévia combinação de dia e hora;

**10.11** Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato;

**10.12** Atestar as notas fiscais/faturas, por meio de servidor(es) competente(s) para tal;

**10.13** Aplicar as sanções administrativas regulamentares e contratuais;

## **11. OBRIGAÇÕES DA LOCADORA:**

**11.1** São obrigações da LOCADORA:

**11.2** 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;

**11.3** Realizar as adequações necessárias nas redes elétricas (comum e estabilizada) e lógicas para atender o padrão de infraestrutura da Secretaria Municipal Administração.

**11.4** 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;

**11.5** Manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

## **12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 74, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)**

**12.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso V, da Lei n.º 14.133/2021 e Decreto Municipal n. 243GAB/PMR, de 03 de janeiro de 2024.

## **13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**13.1.** O custo estimado total da contratação é de R\$ 18.000,00 (Dezoito mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

**13.2.** Em uma eventual prorrogação e ampliação da vigência para os próximos exercícios, prevê-se o valor do escopo acima no planejamento orçamentário para os anos subsequentes.

## **14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, a conta da seguinte dotação:

Órgão: 10 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Unidade: 01 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDOLÂNDIA  
SEC. MUN. DE MEIO AMBIENTE  
GESTÃO 2025/2028



Projeto Atividade: 2159 - Manutenção e Encargos com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Elemento de Despesa: 3.3.90.36 15000000 – Outros Serviços de Terceiros - PF – (0513)

**14.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Rondolândia-MT, 11 de Abril de 2025.

---

Jair Ramires  
Secretário Municipal de Meio Ambiente  
Decreto N. 351/GAB/PMR/2025

Servidor e/ou equipe responsável pela elaboração do TR.

---

Nome: Jadson Lucas da Silva Lima  
Cargo: Assessor Nível IIICDS-1  
Matricula nº 3607