



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo Nº 03.01.01.06.24.01-SEPLAD.

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo:

Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseados nos dados constantes dos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. X, XIII e XXIII, 18, 23, 40, 41 e 82, da Lei nº 14.133/2021, regulamentados pelo Decreto Municipal nº 450, de 28 de dezembro de 2023.

1.2. Integram o presente Termo de Referência como se nele estivessem escritos, os seguintes documentos:

- I) Definição dos Itens, especificações dos serviços, e cronogramas;
- II) Relação dos documentos de habilitação para o procedimento; e
- III) Estudo Técnico Preliminar – ETP.

2. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, EXPOSIÇÃO DE NECESSIDADE, DETALHAMENTO E PLANEJAMENTO DO OBJETO

2.1. Órgão Interessado:

Secretaria de Planejamento e Administração

2.2. Objeto:

Serviços de inventário geral, perícia, avaliação inicial, reavaliação e atualização ao valor de mercado dos bens móveis, imóveis e de infraestrutura do Município de Horizonte, com o assessoramento e a execução técnico-operacional no levantamento de bens patrimoniais, com a implementação de seu controle físico e contábil, na forma dos artigos 94 a 96 da Lei Federal Nº 4.320/64, de interesse do Município, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, para o atendimento às necessidades e obrigações da Gestão Municipal, conforme especificações no anexo I deste termo de referência.

2.3. Justificativa:

A justificativa da necessidade do objeto e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico constante dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, anexo ao presente procedimento administrativo.

2.4. Do Plano de Contratação Anual - PCA:

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- ID do PCA no PNCP: 07954480000179-0-000007/2024.
- ID da(s) DFD(S) no PCA constante do PNCP: 437/2023.
- Data de publicação no PNCP: 29/12/2023.





2.5. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto:

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico constante dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, anexo ao presente procedimento administrativo.

3. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS E ESTIMATIVA DA DESPESA

3.1. As despesas resultantes do presente objeto correrão a conta da seguinte classificação orçamentária:

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇ.	FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO/ PROGRAMA/P-A/Nº DO PROJETO-ATIVIDADE	FONTE DE RECURSO	ELEMENTO DE DESPESAS	SUB ELEMENTO DE DESPESAS	VALOR ESTIMADO
03	03.01	04.122.0002.2.008	1500000000	33.90.39.00	33.90.39.99	R\$ 2.002.582,37

3.2. Valor global estimado:

R\$ 2.002.582,37 (dois milhões dois mil quinhentos e oitenta e dois reais e trinta e sete centavos).

3.3. Metodologia do orçamento:

Orçamento baseado em pesquisas de preços realizadas pela Comissão Central de Compras do município, conforme Relatório de Pesquisas de Preços anexado ao ETP, partes integrantes deste termo.

4. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade:

Não foram adotados critérios e práticas de sustentabilidade no presente procedimento. O município ainda não dispõe de norma própria correspondente a tal temática, limitando-se tais exigências a construção das especificações, quando for o caso e ou as rotinas de fiscalização e padrões de desempenho, as quais analisarão tais requisitos, quando exigidos.

4.2. Indicação de marcas ou modelo:

Não se aplica, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar - ETP.

4.3. Da exigência de prova de conceito:

Não se aplica, conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar - ETP.

4.4. Da subcontratação:

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

4.5. Garantia da contratação:



Não haverá exigência da garantia da contratação consoante os dispostos nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, bem como, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

5. CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO/PRESTAÇÃO

5.1. Local de execução da prestação dos serviços:

5.1.1. Os serviços deverão ser executados em todo território do município de Horizonte, em local devidamente designado na **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO** emitida pelo órgão demandante.

5.1.1.1. O município de Horizonte tem 160 Km² de território, quatro distritos (Aningas, Dourado, Queimadas, e Sede), e os bens patrimoniais estão localizados em toda essa área geográfica.

5.2. Forma de execução, acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços:

5.2.1. A Execução dos serviços será feita de forma fracionada, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas **ORDENS DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÕES DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO**, pela unidade administrativa contratante, constando a quantidade de itens a serem executados.

5.2.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

5.2.3. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

5.2.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para readequação de serviço eventualmente fora de especificação.

5.3. Prazo de execução dos serviços:

5.3.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo de até **05 (cinco) dias**, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO**, que será enviada à contratada através de e-mail ou outro meio que comprove o seu recebimento.

5.3.2. A demanda correspondente a **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO** deve ser executado conforme demanda específica.

5.3.3. O prazo total para a execução dos serviços é de **12 (doze) meses**, conforme cronograma de execução disponibilizado no anexo I deste termo de referência.

6. FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

6.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo):

6.1.1. Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da conclusão da execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.



6.1.2. Os Serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.3. O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

6.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

6.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

6.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.1.9. Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa.

6.2. Forma de pagamento:

6.2.1. A liquidação e o pagamento da despesa será efetuada em até **30 (trinta) dias** a contar do recebimento definitivo dos serviços, através de atesto do recebimento dos produtos e o encaminhamento da documentação necessária, devendo ser observado, ainda, os normativos internos correspondentes ao processo de pagamento e as disposições pactuadas, bem como, a ordem cronológica de pagamentos, e o cronograma financeiro em anexo.

6.2.2. Para fins de instrução dos procedimentos de pagamento, além dos documentos citados no subitem anterior, o fornecedor deverá enviar obrigatoriamente a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constante da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;
- c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;





- e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;
- f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

6.2.3. O setor competente quanto aos pagamentos realizará a consulta dos documentos apresentados por meio de verificação on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

6.2.4.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

6.2.4.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.2.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.2.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.2.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.2.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

6.2.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.2.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.2.11. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.2.12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. O prazo total para a execução será de 12 (doze) meses, conforme cronograma de execução em anexo.





7.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

8. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PROCEDIMENTO

8.1. Da forma de apresentação das propostas:

8.1.1. Na proposta de preços final (consolidada), deverá constar as especificações detalhadas do item, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, mesmo que não estejam registrados neste documento.

8.1.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer imperfeição, e se caso constatado alguma imperfeição, terão os serviços questionados/devolvidos, e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

8.1.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

8.1.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá, preferencialmente, obedecer ao seguinte parâmetro:

Critério de julgamento	Valor unitário estimado	Intervalo limite de lance
Item isolado e ou Item pertencente ao grupo de itens/lote	De R\$ 0,01 até R\$ 100,00	Até R\$ 0,01
	Acima R\$ 100,00 até R\$ 1.000,00	Até R\$ 10,00
	Acima de R\$ 1.000,00 até R\$ 100.000,00	Até R\$ 100,00
	Acima de R\$ 100.000,00	Até R\$ 1.000,00

Justificativa quanto a fixação dos intervalos: Esses valores foram baseados no histórico de disputas realizadas pelo município, onde, observou-se que, em julgamentos realizados por valores de baixo vulto, a oferta, via de regra, ocorre pelo valor mínimo a ser ofertado pela plataforma, prejudicando, daí, que os licitantes ofertem melhores condições de proposta e lances mais adequados ao valor unitário do item, protelando a disputa e não trazendo ganho efetivo a economicidade buscada. Ademais, a fixação dos valores acima mencionados será tida como um referencial, podendo ao agente, ante ao caso concreto, realizar as devidas adequações se assim entender. Por fim, a estipulação dos mencionados limites de intervalos de lances também visa a padronização dos termos e condições da disputa e dos instrumentos convocatórios da Administração.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.





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

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

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

9.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.8. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

9.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

9.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

9.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO**, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.





9.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.20. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

9.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

10.1. As partes se obrigam reciprocamente a cumprir integralmente as disposições do instrumento convocatório, da Lei Nº. 14.133/21 e normas complementares.

10.2. São obrigações do contratante, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal nº 14.133/21:

10.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

10.2.2. Atestar a execução do objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.2.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

10.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

10.2.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

10.2.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato.





10.2.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

10.2.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.2.10. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021 e o art. 28, do Decreto n.º 11.246, de 2022, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.2.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021.

10.2.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.2.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.2.14. Indicar o local e horário em que deverão ser entregues os produtos/materiais/equipamentos.

10.2.15. Permitir ao pessoal da CONTRATADA acesso ao local da execução, se for o caso, desde que observadas as normas de segurança.

10.2.16. Apresentar escrituras e registros de imóveis quando da execução dos serviços de avaliações de imóveis.

10.2.17. Se responsabilizar pelas custas processuais quando da execução dos serviços de regularização de documentos para dar entrada em processos cartoriais para escrituras e registros de imóveis.

10.3. São obrigações do contratado, nos termos do art. 92, XIV, XVI e XVII da Lei Federal n.º 14.133/21:

10.3.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

a) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

b) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

d) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.



- e) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
- f) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- h) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- i) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- k) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- l) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- n) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- o) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.
- p) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.





- q) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, se for o caso, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.
- r) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- s) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- t) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- u) Assinar e devolver a **ORDEM DE SERVIÇOS/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO** ao Município de HORIZONTE/CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.
- v) Executar os serviços licitados no prazo máximo estabelecido no termo de referência, contados do recebimento da **ORDEM DE SERVIÇOS/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO**, nos locais determinados pelo órgão solicitante, observando rigorosamente as especificações contidas no termo de referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta de preços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato.
- w) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- x) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- y) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125º da Lei n.º 14.133/21.
- z) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de HORIZONTE/CE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.
- aa) No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no termo de referência, no edital ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.
- bb) Executar quando necessário as avaliações de imóveis existentes que estejam escriturados e registrados, com apresentação de laudo individual assinado por profissional registrado e especializado na área afim.





cc) Providenciar quando necessário a regularização de documentos com serviços de despachantes para dar entrada em processos cartoriais para escrituras e registros de imóveis, sendo as custas de reponsabilidade da contratante.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:

h) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

i) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

b.4) deixar de realizar prova de conceito;

b.5) apresentar proposta ou prova de conceito em desacordo com as especificações do edital;

j) não celebrar contrato ou não entregar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

k) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

l) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

m) fraudar a licitação;

n) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

o) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

p) induzir deliberadamente a erro no julgamento;

q) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

r) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

s) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.1.1. Serão aplicadas ao licitante/adjudicatário que incorrer nas infrações acima descritas, garantida a defesa prévia, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida.

b) as peculiaridades do caso concreto

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública



e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.1.3. Para fins de dosimetria e cálculo das penalidades acima impostas, estas tomarão como base os parâmetros delineados no tópico a seguir.

11.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que, com dolo ou culpa:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2.1. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) **Multa:**

d.1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

d.2) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

11.2.2. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse



valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.2.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.2.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.2.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.2.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

12. EXTINÇÃO CONTRATUAL





12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13. ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal n.º 450/2023.

13.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

14. REAJUSTAMENTO, ATUALIZAÇÃO E REEQUILÍBRIO

14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento (Relatório de Pesquisas de Preços), estimado em 13/12/2024.

14.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. De acordo com o caso concreto, poderá ser utilizado outro índice específico ou setorial ao já definido, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

14.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).





14.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

14.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

14.9. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão respondidos no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021, observada a vigência contratual.

15. CASOS OMISSOS

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo(s) órgão(s) demandante(s), segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021, nos regulamentos e normas locais específicas, nas normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, pelas normas e princípios gerais em Direito Admitidas.

16. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

16.1. A LICITANTE obriga-se durante a participação de todas as fases do certame, a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e dados pessoais sensíveis, em especial a regulamentos municipais e a Lei n.º 13.709/2018, empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário.

16.2. A LICITANTE declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e deverá garantir, por seu representante legal e/ou pelo seu procurador, a confidencialidade dos dados pessoais a que tem acesso, deverá zelar e responsabilizar-se pela proteção dos dados e privacidade, respondendo pelos danos que possa causar.

16.3. É vedado a LICITANTE a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência do certame, para finalidade distinta da participação deste. As Partes deverão, nos termos deste instrumento, cumprir com suas respectivas obrigações que lhes forem impostas de acordo com regulamentos e leis aplicáveis à proteção de dados pessoais.

16.4. A LICITANTE será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao Município e/ou a terceiros, diretamente resultantes do descumprimento pela LICITANTE de qualquer das cláusulas previstas neste edital quanto a proteção e uso dos dados pessoais

16.5. O MUNICÍPIO e a LICITANTE, quando do tratamento de dados pessoais, o fará de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

HORIZONTE/CE, 13 DE DEZEMBRO DE 2024.

UNIDADE TÉCNICA	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
RESPONSÁV(EL)(IS) PELA ELABORAÇÃO DO	RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO:

Página 49 de 99



DOCUMENTO:

Maria Regina Targino dos Santos
Coordenadora de Gestão de Recursos Logísticos
(Matrícula nº 0100880-4)
Secretaria de Planejamento e Administração

Jaime Ribeiro do Nascimento
Secretário de Planejamento e Administração
Ordenador de Despesas

“Este documento é parte integrante e contém cópia fiel dos dados do Termo de Referência original, tendo sido reproduzido em formato digital para fins de atendimento a inserção eletrônica nos portais, contudo, fora baseado no documento de origem o qual repousa dos autos”.





ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
DEFINIÇÃO DOS ITENS, ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS, E CRONOGRAMAS

1. DOS ITENS E SEUS QUANTITATIVOS:

1.1. JUSTIFICATIVA QUANTO AO QUANTITATIVO: A definição dos quantitativos deu-se com base em levantamento pautado pelo histórico de demanda reprimida no município, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

1.2. QUANTITATIVOS TOTAIS DA LICITAÇÃO: Estima-se que o município de Horizonte/CE seja proprietário de, aproximadamente:

***67.960 bens móveis**, compreendido neste quantitativo estimado o mobiliário, os eletrônicos, os eletroeletrônicos, os automóveis, as máquinas, e demais objetos materiais que integram os setores públicos;

***175 bens imóveis**, compreendido neste quantitativo estimado os prédios públicos;

***1.097 bens de infraestrutura**, compreendido neste quantitativo estimado as avenidas, as ruas, as estradas vicinais, as praças.

O município de Horizonte tem 160 Km² de território, quatro distritos (Aningas, Dourado, Queimadas, e Sede), e os bens patrimoniais estão localizados em toda essa área geográfica.

Aqueles bens que já constam do inventário deverão ser atualizados, os bens que não constam do inventário deverão ser incluídos e aqueles que não mais existem deverão ser excluídos do inventário.

Registra-se que a empresa será contratada para a prestação do serviço na sua totalidade. Os quantitativos acima informados servem, exclusivamente, como uma estimativa para que a empresa mensure os fatores de produção que precisará empregar na prestação dos serviços, a fim de que a proponente possa oferecer a sua melhor proposta para a Administração.

A seguir, apresentamos uma memória de cálculo mais detalhada sobre os números acima informados, porém, em quantidades estimadas, e como acima informado, o número preciso somente se dará após a conclusão dos trabalhos da contratada.

ITEM	BENS	QUANTIDADE		
1.	Móveis:	67.960	Infraestrutura	
2.	Imóveis:	175		
3.	Infraestrutura:	1.097	Avenidas:	69
			Ruas:	939
			Estradas Vicinais:	48
			Praças:	41
ASFALTO:				
DISTRITO		COMPRIMENTO (M)		ÁREAS (M²)



ANINGAS:	9.057,00	63.399,00
DOURADO:	13.238,00	92.667,68
SEDE:	124.506,17	850.543,19
QUEIMADAS:	21.674,55	151.721,85
TOTAL:	165.475,96	1.158.331,72
PEDRA TOSCA:		
DISTRITO	COMPRIMENTO (M)	ÁREAS (M²)
ANINGAS:	2.128,63	14.900,41
DOURADO:	17.275,48	120.928,36
SEDE:	78.854,61	551.982,27
QUEIMADAS:	13.955,37	97.687,59
TOTAL:	112.214,09	785.498,63
PARALELEPÍPEDO:		
DISTRITO	COMPRIMENTO (M)	ÁREAS (M²)
ANINGAS:	316,80	2.217,60
DOURADO:	195,11	1.365,77
SEDE:	12.594,19	88.159,33
QUEIMADAS:	892,07	6.244,49
TOTAL:	13.998,17	97.987,19
BLOQUETE:		
DISTRITO	COMPRIMENTO (M)	ÁREAS (M²)
ANINGAS:	*****	*****
DOURADO:	*****	*****
SEDE:	1.321,27	9.248,89
QUEIMADAS:	*****	*****
TOTAL:	1.321,27	9.248,89
SEM PAVIMENTO:		
DISTRITO	COMPRIMENTO (M)	ÁREAS (M²)
ANINGAS:	57.278,10	400.946,70
DOURADO:	79.588,50	557.119,50
SEDE:	85.644,30	599.510,10
QUEIMADAS:	52.191,16	365.338,12
TOTAL:	274.702,06	1.922.914,42

A empresa contratada deverá inventariar os bens de toda a Administração Pública, percorrendo todos os locais onde haja bens de propriedade do município, compreendidos todos os bens da Prefeitura/Secretarias/Fundos, sem quaisquer exceções, incluindo os bens tombados.

A empresa deverá se responsabilizar pelo fornecimento e fixação de placas novas de patrimônio, nas quais constará o nome do ente e o número de patrimônio do bem respectivo. A empresa responderá por eventuais danos causados aos bens de propriedade do município quando da fixação das placas de patrimônio. Uma vez realizado o levantamento, a empresa deverá atualizar o inventário patrimonial público, no qual deverá constar: a fiel descrição do bem; o número de patrimônio correspondente; o ente proprietário; o setor no qual o bem se encontra/setor responsável; o servidor responsável pelo bem; o valor venal do bem; o registro fotográfico do bem.

Todo o levantamento dos bens a serem patrimoniados, deverá ser executado "in loco", acompanhado do servidor designado por cada secretaria. Deverá a empresa emitir minutas de termos de responsabilidade pela posse e conservação dos bens pelos respectivos



setores. Findados os serviços, a empresa responderá pela sua fiel execução nos termos do artigo 20 e ss. Do Código de Defesa do consumidor.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

ITEM	CÓDIGO NO CATÁLOGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	437/2023	Serviços de inventário geral, pericia, avaliação inicial, reavaliação e atualização ao valor de mercado dos bens móveis, imóveis e de infraestrutura do Município de Horizonte, com o assessoramento e a execução técnico-operacional no levantamento de bens patrimoniais, com a implementação de seu controle físico e contábil, na forma dos artigos 94 a 96 da Lei Federal Nº 4.320/64, de interesse do Município, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, para o atendimento às necessidades e obrigações da Gestão Municipal, conforme a seguir detalhado.	Serviço	1	R\$ 2.002.582,37	R\$ 2.002.582,37
1.1. DO CRONOGRAMA GERAL DAS ATIVIDADES:						
1.1.1. Divulgação do Inventário em todos os órgãos/setores; 1.1.2. Emissão da Portaria de Inventário para Inicialização do Inventário; 1.1.3. Capacitação das Equipes; 1.1.4. Levantamento Patrimonial dos Bens Móveis e Imóveis; 1.1.5. Cadastro no Sistema Informatizado do levantamento patrimonial dos Bens Móveis e Imóveis; 1.1.6. Processamento do Levantamento Patrimonial; 1.1.7. Avaliações de imóveis existentes que estejam escriturados e registrados, com apresentação de laudo individual assinado por profissional registrado e especializado na área afim; 1.1.8. Regularização de documentos com serviços de despachantes para dar entrada em processos cartoriais para escrituras e registros de imóveis, sendo as custas de reponsabilidade da contratante; 1.1.9. Correções, Adequações e Retificações; 1.1.10. Elaboração do Relatório de Inventário dos Bens Móveis e Imóveis; 1.1.11. Aprovação do Relatório Local de Inventário; 1.1.12. Consolidação Geral do Inventário; 1.1.13. Aprovação do Relatório Geral de Inventário Consolidado; 1.1.14. Impressão do Livro Patrimonial/Inventário; 1.1.15. Conciliação Contábil.						
1.2. DOS OBJETIVOS GERAIS DO SERVIÇO:						
1.2.1. Ter uma visão real da situação patrimonial do Patrimônio; 1.2.2. Verificar a existência e a localização física dos bens, bem como o estado de conservação e perfeita caracterização desses; 1.2.3. Possibilitar a regularização das inconsistências e permitir a apuração de responsabilidades, quando for o caso; 1.2.4. Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais; 1.2.5. Possibilitar a atualização da relação geral dos bens e dos Termos de Responsabilidade dos setores; 1.2.6. Possibilitar a correta contabilização dos bens permanentes, permitindo a confrontação dos registros patrimoniais com os registros contábeis, bem como sua respectiva conciliação e valoração do patrimônio institucional; 1.2.7. Fornecer subsídios para a tomada de decisão pelos gestores, permitindo uma melhor avaliação, planejamento e gerenciamento das atividades relativas aos bens patrimoniais; 1.2.8. Disponibilizar, tempestivamente, informações aos órgãos fiscalizadores, quando solicitadas; 1.2.9. Compor a tomada de contas consolidada quando do encerramento do exercício.						
1.3. DA ÁREA DE CONTABILIDADE:						
1.3.1. Realizar análise contábil do inventário; 1.3.2. Apontar possíveis divergências e solicitar os devidos ajustes, quando for o caso; 1.3.3. Sugerir melhorias para regularização das inconsistências e para o aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial; 1.3.4. Encaminhar o processo para arquivamento pela área de Patrimônio.						

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

ETAPA	ITEM	CRONOGRAMA GERAL	PRAZO EM MESES													
			1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS		





ETAPA	ITEM	CRONOGRAMA GERAL	PRAZO EM MESES														
			1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS			
1ª	1.1.	Divulgação do Inventário em todos os órgãos/setores;	X														
	1.2.	Emissão da Portaria de Inventário para Inicialização do Inventário;	X														
	1.3.	Capacitação das Equipes;	X														
2ª	2.1.	Levantamento Patrimonial dos Bens Móveis e Imóveis;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	2.2.	Cadastro no Sistema Informatizado do levantamento patrimonial dos Bens Móveis e Imóveis;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	2.3.	Processamento do Levantamento Patrimonial;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	2.4.	Avaliações de imóveis existentes que estejam escriturados e registrados, com apresentação de laudo individual assinado por profissional registrado e especializado na área afim;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	2.5.	Regularização de documentos com serviços de despachantes para dar entrada em processos cartoriais para escrituras e registros de imóveis, sendo as custas de reponsabilidade da contratante;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
	2.6.	Correções, Adequações e Retificações;															X
	2.7.	Elaboração do Relatório de Inventário dos Bens Móveis e Imóveis;															X
3ª	3.1.	Aprovação do Relatório Local de Inventário;															X
	3.2.	Consolidação Geral do Inventário;															X
	3.3.	Aprovação do Relatório Geral de Inventário Consolidado;															X
	3.4.	Impressão do Livro Patrimonial/Inventário;															X
	3.5.	Conciliação Contábil.															X
4ª	4.1.	Realizar análise contábil do inventário;															X
	4.2.	Apontar possíveis divergências e solicitar os devidos ajustes, quando for o caso;															X
	4.3.	Sugerir melhorias para regularização das inconsistências e para o aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial;															X
	4.4.	Encaminhar o processo para arquivamento pela área de Patrimônio.															X

4. DO CRONOGRAMA FINANCEIRO EM PERCENTUAL:





ETAPA	ITEM	CRONOGRAMA GERAL	PERCENTUAL %											
			1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
1ª	1.1.	Divulgação do Inventário em todos os órgãos/setores;	1%											
	1.2.	Emissão da Portaria de Inventário para Inicialização do Inventário;	1%											
	1.3.	Capacitação das Equipes;	1%											
2ª	2.1.	Levantamento Patrimonial dos Bens Móveis e Imóveis;	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	
	2.2.	Cadastro no Sistema Informatizado do levantamento patrimonial dos Bens Móveis e Imóveis;	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	
	2.3.	Processamento do Levantamento Patrimonial;	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	
	2.4.	Avaliações de imóveis existentes que estejam escriturados e registrados, com apresentação de laudo individual assinado por profissional registrado e especializado na área afim;		1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	
	2.5.	Regularização de documentos com serviços de despachantes para dar entrada em processos cartoriais para escrituras e registros de imóveis, sendo as custas de reponsabilidade da contratante;		1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	
	2.6.	Correções, Adequações e Retificações;												1%
	2.7.	Elaboração do Relatório de Inventário dos Bens Móveis e Imóveis;												1%
3ª	3.1.	Aprovação do Relatório Local de Inventário;												1%
	3.2.	Consolidação Geral do Inventário;												1%
	3.3.	Aprovação do Relatório Geral de Inventário Consolidado;												1%
	3.4.	Impressão do Livro Patrimonial/Inventário;												1%
	3.5.	Conciliação Contábil.												1%
4ª	4.1.	Realizar análise contábil do inventário;												1%
	4.2.	Apontar possíveis divergências e solicitar os devidos ajustes, quando for o caso;												1%
	4.3.	Sugerir melhorias para regularização das inconsistências e para o aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial;												1%
	4.4.	Encaminhar o processo para arquivamento pela área de Patrimônio.												1%
PERCENTUAL MENSAL			9%	8%	11%									

5. DO CRONOGRAMA FINANCEIRO EM VALOR R\$:





ETAPA	ITEM	CRONOGRAMA GERAL	VALOR R\$														
			1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS			
1º	1.1.	Divulgação do inventário em todos os órgãos/setores;	R\$ 20.025,82														
	1.2.	Emissão da Portaria de Inventário para Inicialização do Inventário;	R\$ 20.025,82														
	1.3.	Capacitação das Equipes;	R\$ 20.025,82														
2º	2.1.	Levantamento Patrimonial dos Bens Móveis e Imóveis;	R\$ 40.051,65														
	2.2.	Cadastro no Sistema Informatizado do levantamento patrimonial dos Bens Móveis e Imóveis;	R\$ 40.051,65														
	2.3.	Processamento do Levantamento Patrimonial;	R\$ 40.051,65														
	2.4.	Avaliações de imóveis existentes que estejam escriturados e registrados, com apresentação de laudo individual assinado profissional registrado e especializado na área afim;		R\$ 20.025,82													
	2.5.	Regularização de documentos com serviços de despachantes para dar entrada em processos cartoriais para escrituras e registros de imóveis, sendo as custas de responsabilidade da contratante;		R\$ 20.025,82													
	2.6.	Correções e Adequações Retificações;															R\$ 20.025,82
	2.7.	Elaboração do Relatório de Inventário dos Bens Móveis e Imóveis;															R\$ 20.025,82
3º	3.1.	Aprovação do Relatório Local de Inventário;														R\$ 20.025,82	
	3.2.	Consolidação Geral do inventário;														R\$ 20.025,82	
	3.3.	Aprovação do Relatório Geral de Inventário Consolidado;														R\$ 20.025,82	
	3.4.	Impressão do Livro Patrimonial/Inventário;														R\$ 20.025,82	
	3.5.	Conciliação Contábil;														R\$ 20.025,82	
4º	4.1.	Realizar análise contábil do inventário;														R\$ 20.025,82	
	4.2.	Apontar possíveis divergências e solicitar os devidos ajustes, quando for o caso;														R\$ 20.025,82	
	4.3.	Sugerir melhorias para regularização das inconsistências e para o aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial;														R\$ 20.025,82	
	4.4.	Encaminhar o processo para arquivamento pela área de Patrimônio;														R\$ 20.025,82	
VALOR MENSAL			R\$ 180.232,41	R\$ 180.206,59	R\$ 220.264,96												

6. DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS: Junto à proposta de preços, deverá ser apresentada planilha de composição de preços unitários demonstrando todos os custos incidentes para a execução dos serviços, tais como: mão de obra, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, operacionais, inclusive os





ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA
RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PARA O PROCEDIMENTO

Para fins de licitação, os licitantes deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

a. Habilitação jurídica

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à **comprovação de existência jurídica da pessoa** e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

- a.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- a.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- a.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- a.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- a.7. Ato de autorização para o exercício da atividade.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

b. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;





- b.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- b.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).
- b.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).
- b.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

c. Qualificação Econômico-Financeira

- c.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem).
- c.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
- I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
- II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e
- III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).
- c.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- c.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- c.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º)
- c.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)
- c.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

d. Qualificação Técnica Operacional

- d.1. Comprovação de aptidão para a execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com





o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

d.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

d.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

d.4. Registro da licitante no Conselho Regional de Administração – CRA, em plena validade.

e. Qualificação Técnica Profissional

e.1. A licitante deverá realizar a indicação do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

e.2. A indicação deverá se dar através de declaração assinada pelo representante legal da licitante, acompanhada da anuência/aceite de cada membro da equipe técnica (profissionais indicados) para se responsabilizar pelos trabalhos;

e.3. Para fins desta comprovação deverá ser apresentada declaração contendo a indicação da seguinte equipe técnica mínima necessária para fins de execução do objeto:

Item	Categoria	Quantidade de Profissionais
e.3.1.	Administrador de empresas com registro no conselho regional de administração , ou outro profissional com atribuições regularmente estabelecidas por força de ato normativo da entidade profissional competente (resolução, deliberação, etc.) ou de norma (lei, decreto, etc.) para responder pelos serviços técnicos na área de administração ;	01
e.3.2.	Contador com registro no conselho regional de contabilidade , ou outro profissional com atribuições regularmente estabelecidas por força de ato normativo da entidade profissional competente (resolução, deliberação, etc.) ou de norma (lei, decreto, etc.) para responder pelos serviços técnicos na área de contabilidade ;	01
e.3.3.	Advogado com registro na ordem dos advogados do Brasil , ou outro profissional com atribuições regularmente estabelecidas por força de ato normativo da entidade profissional competente (resolução, deliberação, etc.) ou de norma (lei, decreto, etc.) para responder pelos serviços técnicos na área jurídica ;	01
e.3.4.	Engenheiro civil com registro no conselho regional de engenharia e agronomia, e especialização em avaliação de imóveis , ou outro profissional com atribuições regularmente estabelecidas por força de ato normativo da entidade profissional competente (resolução, deliberação, etc.) ou de norma (lei, decreto, etc.) para responder pelos serviços técnicos na área de engenharia ;	01
e.3.5.	Corretor de imóveis com registro no conselho regional de corretores de imóveis, e especialização em avaliação de imóveis , ou outro profissional com atribuições regularmente estabelecidas por força de ato normativo da entidade profissional competente (resolução, deliberação, etc.) ou de norma (lei, decreto, etc.) para responder pelos serviços técnicos na área de avaliação	01



Item	Categoria	Quantidade de Profissionais
	de imóveis;	
e.3.6.	Assistente administrativo com experiência em serviços administrativos e tecnologia da informação, para responder pelos serviços técnicos na execução dos trabalhos em campo.	10

e.4. Entende-se, para fins deste termo, como equipe técnica: sócio, diretor ou responsável técnico. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

e.4.1) Para sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos;

e.4.2) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente;

e.4.3) Para responsável técnico, mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada e ou Contrato de Prestação de Serviços conforme o Código Civil Brasileiro e ou Declaração de compromisso futuro da proponente, assumindo o compromisso quanto a efetivação da contratação, caso seja vencedora do certame;

e.5. Para fins de contratação, a adjudicatária, deverá providenciar vistoria técnica ao município de Horizonte/CE, a fim de tomar conhecimento de todas as condições/peculiaridades da demanda, principalmente no que diz respeito à localização dos bens de propriedade da Administração.

e.5.1. A cargo da adjudicatária, a visita técnica será substituída por declaração formal exarada pelo seu responsável técnico, dando conta de que conhece o local e está ciente de todas as peculiaridades e condições que envolvem a demanda, responsabilizando-se pela íntegra e fiel execução do objeto.

f. Declarações

f.1. Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

f.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

f.3. Declaração expressa de integral concordância com os termos do termo de referência e seus anexos;

f.4. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

f.5. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Obs.: As declarações acima são facultativas, haja vista que, caso as declarações não sejam elaboradas em documento específico e anexados na plataforma pelo Licitante, as mesmas poderão ser extraídas da Plataforma Compras.gov.br, não sendo a ausência destas motivo de inabilitação.



ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Processo Administrativo Nº 03.01.01.06.24.01-SEPLAD.

OBJETO: Levantamento de bens patrimoniais, com a implementação de seu controle físico e contábil, na forma dos artigos 94 a 96 da Lei Federal Nº 4.320/64.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 01 de junho de 2024 à 13 de dezembro de 2024.

O presente estudo representa o resultado dos trabalhos técnicos realizados pelo setor técnico encarregado, pelo Órgão demandante do Município de Horizonte/CE, o qual, baseado na solicitação inicial da demanda, promoveu o levantamento de soluções e alternativas e, assim, chegou-se à sugestão de melhor solução a necessidade apresentada. Reforça-se que, visando a verificação da viabilidade financeira, assim como, o preenchimento de critérios técnicos os quais exigiam a mensuração mais apurada dos quantitativos, estimativa e descrições, após a apresentação do panorama das soluções, realizou-se a fase de confecção de orçamento e demais peças necessárias a descrição da necessidade e verificação da viabilidade financeira, as quais integrarão os presentes autos. Deste modo, o presente ETP demonstra o resultado de todas as etapas transcorridas até então, de modo que em uma única peça, fosse possível a realização de viabilidade.

PARTE A - INFORMAÇÕES GERAIS E PLANEJAMENTO DA DEMANDA

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO (ART.18º, §1º, INCISO I DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

A avaliação e gestão patrimonial é um processo que envolve a determinação do valor justo ou de mercado de um ativo ou passivo pertencente a uma entidade. Isso pode incluir a avaliação de imóveis, equipamentos, veículos, máquinas, mobiliário, estoques, e outros ativos. A avaliação patrimonial é importante para diversas finalidades, como contabilidade, relatórios financeiros, aquisições, alienações, reorganizações, planejamento tributário, entre outros.

O município de Horizonte/CE não dispõe de profissionais próprios para fazer o levantamento dos bens patrimoniais com o acompanhamento e manutenção atualizada dos cadastros e localização dos itens patrimoniais pertencentes ao município e suas unidades administrativas. Além disso, é notória a necessidade de atualização do cadastro patrimonial/tombamento dos bens que integram o patrimônio do município, a fim de que seja estabelecido um controle pelos gestores, tanto para esta quanto para as próximas gestões.

Destarte, revela-se necessário atualizar o inventário dos bens móveis e imóveis de propriedade da Prefeitura Municipal de Horizonte/CE, identificando os bens e a sua localização, inclusive os bens tombados, mensurando os valores conforme as normas





contábeis para o setor público (MCASP), observando-se as normas vigentes na data de execução do objeto, de acordo com as legislações aplicáveis. Há a necessidade, ainda, de registro fotográfico de todo o acervo patrimonial do município, no que diz respeito aos bens duráveis, mantendo os registros junto ao inventário patrimonial.

O município de Horizonte/CE, atualmente, não possui um setor e pessoal exclusivos destinados à atualização do inventário patrimonial, revelando inviável designar servidores para a realização, na medida em que não há pessoal qualificado para tanto. De tal sorte, mostra-se necessária a contratação externa para atualização do inventário patrimonial, a qual deverá se responsabilizar por todo o trâmite inerente ao levantamento do patrimônio até o arquivamento dos dados obtidos junto aos diferentes setores desta municipalidade.

A viabilidade de uma solução para estes serviços, decorre da necessidade de garantir o perfeito funcionamento do aparelho administrativo do município de Horizonte/CE, em obediência à legislação vigente e aos requisitos dos órgãos de controle externo.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO II DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Conta o presente objeto provisionado junto ao **PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA** para o exercício de 2024, com o ID do item no PCA de ID n.º 07954480000179-0-000007/2024, com base na DFD n.º 437/2023.

3. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS (ART.18º, §1º, INCISO IX DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Tem grande importância a realização de cadastramento e recadastramento patrimonial, em especial o imobiliário neste Município, com o objetivo de levantar corretamente o número de bens móveis e imóveis existentes, e identificar as medidas interna e externa dos imóveis, bem como as características dos terrenos, das edificações, da área ocupada, o tipo e o padrão da construção e outras que estejam relacionadas à base físico-territorial, substrato para o lançamento dos tributos IPTU, ITBI, cumprindo desta forma os preceitos legais.

Este projeto têm como característica realizar um levantamento preciso, de modo a possibilitar uma organização informatizada, com registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração, com o levantamento geral dos bens móveis e imóveis esta Administração terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade, em obediência à Lei Federal Nº 4.320/64, o que irá proporcionar ao Ente federativo maior autonomia e eficiência na gestão pública.





Com esta contratação, espera-se ainda alcançar os seguintes resultados:

- a) assegurar a integridade do patrimônio do município;
- b) assegurar a veracidade dos dados referentes a bens patrimoniais existentes no município;
- c) garantir a qualidade das informações públicas disponíveis quanto aos bens que compõem o patrimônio do município; e
- d) Atualizar a valores de mercado o patrimônio público do município.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO III DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Entende-se como requisitos de contratação todas as exigências as quais serão necessárias em todas as fases do procedimento. Para julgamento quando do certame licitatório, entende-se necessário que o proponente vencedor apresente os seguintes requisitos:

4.1. Requisitos de habilitação para julgamento:

4.1.1. Os documentos de habilitação poderão ser aqueles exigidos no art. 62 da Lei Federal n.º 14.133/21, contudo, a relação detalhada dos documentos os quais serão requisitados para fins de habilitação no certame, serão aqueles constantes do termo de referência, a ser confeccionado tomando como base as perspectivas, especificidades, requisitos e demais informações trazidas e abordadas neste estudo.

Para o problema indicado acima ser solucionado, entende-se necessário que no momento da contratação seja apresentado os seguintes requisitos específicos:

4.2. Requisitos para fins de contratação:

4.2.1. A(o) contratada(o) deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos serviços realizados, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto demandado para nenhuma outra pessoa ou instituição de qualquer natureza.

4.2.2. A(o) proponente deverá realizar visita técnica ao município de Horizonte/CE e tomar conhecimento de todas as instalações municipais, tendo em vista que o levantamento patrimonial deve ser realizado em todo o território municipal, considerando todos os setores que tenham quaisquer bens de propriedade da Administração Pública.

4.2.2.1. A critério da(o) contratada(o), a vistoria técnica fica dispensada, podendo ser substituída por declaração formal, assinada pelo responsável técnico, de que conhece todas as condições e peculiaridades da contratação, ciente de que deverá realizar o levantamento patrimonial em todos os locais definidos pela municipalidade, onde haja patrimônio físico da Administração.

PARTE B - DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS, DA ANÁLISE E ESCOLHA DA SOLUÇÃO



5. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (ART.18º, §1º, INCISO V DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Existem diferentes métodos de avaliação patrimonial, incluindo o custo histórico, o valor justo de mercado, o valor presente líquido, o valor de reposição e o valor econômico. Cada método tem suas vantagens e desvantagens, e a escolha do método apropriado dependerá das circunstâncias específicas envolvidas na avaliação. Uma perícia de avaliação patrimonial geralmente envolve as seguintes etapas:

- i. Identificação dos bens a serem avaliados: Identificação dos bens ou ativos a serem avaliados, como imóveis, máquinas, equipamentos, estoques, marcas registradas, patentes, entre outros.
- ii. Coleta de informações: Coleta de informações relevantes sobre os bens a serem avaliados, como escrituras, contratos de compra e venda, relatórios de inspeção, registros contábeis e fiscais, entre outros.
- iii. Seleção do método de avaliação: Escolha do método de avaliação mais apropriado para os bens em questão, considerando os variados métodos de avaliação e as especificidades do objeto avaliado, como custo histórico, valor justo de mercado, valor presente líquido, valor de reposição e valor econômico, dependendo se é um imóvel, veículo, indústria, empresa, entre outros.
- iv. Realização da avaliação: Com base nas informações coletadas e no método de avaliação selecionado, o perito realiza a avaliação dos bens em questão.
- v. Elaboração do laudo: Após a avaliação, o perito deve elaborar um laudo técnico com os resultados obtidos. O laudo deve conter informações detalhadas sobre os bens avaliados, o método de avaliação utilizado, as premissas e as limitações da avaliação, bem como os resultados obtidos, atendendo às diretrizes técnicas estabelecidas.
- vi. Revisão do laudo: O laudo deve ser revisado para garantir que as informações e os resultados estejam corretos e precisos. A revisão pode ser feita por uma parte interessada ou por um auditor independente.

Um perito avaliador patrimonial pode atuar em diversas áreas, dependendo das necessidades dos clientes e do tipo de ativo ou bem a ser avaliado, incluindo:

- Avaliação de imóveis: avaliação de terrenos, edifícios, residências, apartamentos, imóveis rurais, entre outros.
- Avaliação de máquinas e equipamentos: avaliação de maquinários industriais, equipamentos agrícolas, equipamentos de informática, entre outros.
- Avaliação de veículos: avaliação de automóveis, motocicletas, caminhões, ônibus, entre outros.
- Avaliação de estoques: avaliação de produtos acabados, matérias-primas, produtos em processo, entre outros.
- Avaliação de marcas e patentes: avaliação de marcas registradas, patentes, direitos autorais, entre outros ativos intangíveis.
- Avaliação de participações societárias: avaliação de quotas ou ações de empresas.





- Avaliação de ativos financeiros: avaliação de títulos, ações, fundos de investimento, entre outros.
- Avaliação de ativos ambientais: avaliação de ativos relacionados a áreas de preservação ambiental, parques eólicos, usinas de biomassa, entre outros.

Essas são apenas algumas das áreas em que um perito avaliador patrimonial pode atuar. É importante destacar que essa atuação deve estar em conformidade com as normas técnicas e os princípios éticos da profissão. Além disso, diferentes tipos de exames podem ser realizados de acordo com as necessidades específicas da perícia, incluindo:

- Exame físico: Realização do exame físico do ativo ou bem a ser avaliado para determinar seu estado de conservação, idade, funcionalidade e outras características importantes.
- Análise documental: Análise de documentos para avaliar informações relevantes sobre o bem ou ativo, como escrituras, contratos, certidões, notas fiscais, comprovantes de pagamento, entre outros.
- Análise de mercado: Avaliação das condições do mercado em relação ao ativo ou bem a ser avaliado, incluindo a análise de dados de mercado, como preços de venda, valores de locação, taxas de ocupação, entre outros.
- Análise financeira: Avaliação do valor presente e futuro do objeto avaliado, levando em consideração fatores como custos de manutenção, depreciação, inflação, taxa de juros, entre outros.
- Análise de riscos: Avaliação dos riscos associados ao ativo ou bem a ser avaliado, considerando fatores como localização, uso, características físicas, entre outros.

A perícia de avaliação patrimonial é um processo técnico e minucioso que requer habilidades especializadas e conhecimento em avaliação de bens e ativos. Portanto, é importante contar com um perito ou uma empresa especializada em avaliação patrimonial para garantir que a avaliação seja precisa e confiável.

Diante das informações coletadas e aqui apresentadas, temos duas possibilidades para nossa solução, que são elas:

Solução 01: Contar com perito em avaliação patrimonial para garantir que a avaliação seja precisa e confiável.

Solução 02: Contar com uma empresa especializada em avaliação patrimonial para garantir que a avaliação seja precisa e confiável.

Entre as duas possibilidades, optamos pela segunda opção, tendo em vista o extenso patrimônio que Horizonte tem hoje, se fazem necessários vários peritos para dar conta das avaliações pretendidas no tempo preciso, e desta forma, a Solução 02, se enquadra perfeitamente, já que a contratação de uma empresa pode envolver uma equipe multidisciplinar para a realização dos trabalhos, envolvendo não somente peritos, mas outros profissionais necessários para a realização do projeto, o qual envolve vários serviços além da avaliação, pois com tudo aqui apresentado entendemos que o objeto da contratação envolve os serviços de inventário, perícia, avaliação, reavaliação, atualização,



assessoramento, execução técnico-operacional, para o atendimento às necessidades e obrigações da Gestão Municipal, conforme ao decorrer deste estudo detalharemos.

PARTE C - DA ANÁLISE TÉCNICA RESULTANTE DA ESCOLHA

6. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHEM DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA (ART.18º, §1º, INCISO IV DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Estima-se que o município de Horizonte/CE seja proprietário de, aproximadamente:

***67.960 bens móveis**, compreendido neste quantitativo estimado o mobiliário, os eletrônicos, os eletroeletrônicos, os automóveis, as máquinas, e demais objetos materiais que integram os setores públicos;

***175 bens imóveis**, compreendido neste quantitativo estimado os prédios públicos;

***1.097 bens de infraestrutura**, compreendido neste quantitativo estimado as avenidas, as ruas, as estradas vicinais, as praças.

O município de Horizonte tem 160 Km² de território, quatro distritos (Aningas, Dourado, Queimadas, e Sede), e os bens patrimoniais estão localizados em toda essa área geográfica.

Aqueles bens que já constam do inventário deverão ser atualizados, os bens que não constam do inventário deverão ser incluídos e aqueles que não mais existem deverão ser excluídos do inventário.

Registra-se que a empresa será contratada para a prestação do serviço na sua totalidade. Os quantitativos acima informados servem, exclusivamente, como uma estimativa para que a empresa mensure os fatores de produção que precisará empregar na prestação dos serviços, a fim de que a proponente possa oferecer a sua melhor proposta para a Administração.

A seguir, apresentamos uma memória de cálculo mais detalhada sobre os números acima informados, porém, em quantidades estimadas, e como acima informado, o número preciso somente se dará após a conclusão dos trabalhos da contratada.

ITEM	BENS	QUANTIDADE	Infraestrutura	
1.	Móveis:	67.960		
2.	Imóveis:	175		
3.	Infraestrutura:	1.097	Avenidas:	69
			Ruas:	939
			Estradas Vicinais:	48
			Praças:	41
ASFALTO:				
DISTRITO		COMPRIMENTO (M)	ÁREAS (M²)	

Página 67 de 99





ANINGAS:	9.057,00	63.399,00
DOURADO:	13.238,00	92.667,68
SEDE:	124.506,17	850.543,19
QUEIMADAS:	21.674,55	151.721,85
TOTAL:	165.475,96	1.158.331,72
PEDRA TOSCA:		
DISTRITO	COMPRIMENTO (M)	ÁREAS (M²)
ANINGAS:	2.128,63	14.900,41
DOURADO:	17.275,48	120.928,36
SEDE:	78.854,61	551.982,27
QUEIMADAS:	13.955,37	97.687,59
TOTAL:	112.214,09	785.498,63
PARALELEPÍPEDO:		
DISTRITO	COMPRIMENTO (M)	ÁREAS (M²)
ANINGAS:	316,80	2.217,60
DOURADO:	195,11	1.365,77
SEDE:	12.594,19	88.159,33
QUEIMADAS:	892,07	6.244,49
TOTAL:	13.998,17	97.987,19
BLOQUETE:		
DISTRITO	COMPRIMENTO (M)	ÁREAS (M²)
ANINGAS:	*****	*****
DOURADO:	*****	*****
SEDE:	1.321,27	9.248,89
QUEIMADAS:	*****	*****
TOTAL:	1.321,27	9.248,89
SEM PAVIMENTO:		
DISTRITO	COMPRIMENTO (M)	ÁREAS (M²)
ANINGAS:	57.278,10	400.946,70
DOURADO:	79.588,50	557.119,50
SEDE:	85.644,30	599.510,10
QUEIMADAS:	52.191,16	365.338,12
TOTAL:	274.702,06	1.922.914,42

Com o levantamento quantitativo acima apresentado, faz-se necessário detalhar o objeto da seguinte forma:

ITEM	CÓDIGO NO CATÁLOGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1.	437/2023	Serviços de inventário geral, perícia, avaliação inicial, reavaliação e atualização ao valor de mercado dos bens móveis, imóveis e de infraestrutura do Município de Horizonte, com o assessoramento e a execução técnico-operacional no levantamento de bens patrimoniais, com a implementação de seu controle físico e contábil, na forma dos artigos 94 a 96 da Lei Federal N° 4.320/64, de interesse do Município, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, para o atendimento às necessidades e obrigações da Gestão Municipal, conforme a seguir detalhado.	Serviço	01
1.1. DO CRONOGRAMA GERAL DAS ATIVIDADES:				
1.1.1. Divulgação do Inventário em todos os órgãos/setores;				
1.1.2. Emissão da Portaria de Inventário para Inicialização do Inventário;				
1.1.3. Capacitação das Equipes;				
1.1.4. Levantamento Patrimonial dos Bens Móveis e Imóveis;				
1.1.5. Cadastro no Sistema Informatizado do levantamento patrimonial dos Bens Móveis e Imóveis;				
1.1.6. Processamento do Levantamento Patrimonial;				
1.1.7. Avaliações de imóveis existentes que estejam escriturados e registrados, com apresentação de laudo individual assinado por profissional registrado e especializado na área afim;				



ITEM	CÓDIGO NO CATÁLOGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1.1.8.		Regularização de documentos com serviços de despachantes para dar entrada em processos cartoriais para escrituras e registros de imóveis, sendo as custas de responsabilidade da contratante;		
1.1.9.		Correções, Adequações e Retificações;		
1.1.10.		Elaboração do Relatório de Inventário dos Bens Móveis e Imóveis;		
1.1.11.		Aprovação do Relatório Local de Inventário;		
1.1.12.		Consolidação Geral do Inventário;		
1.1.13.		Aprovação do Relatório Geral de Inventário Consolidado;		
1.1.14.		Impressão do Livro Patrimonial/Inventário;		
1.1.15.		Conciliação Contábil.		
1.2. DOS OBJETIVOS GERAIS DO SERVIÇO:				
1.2.1.		Ter uma visão real da situação patrimonial do Patrimônio;		
1.2.2.		Verificar a existência e a localização física dos bens, bem como o estado de conservação e perfeita caracterização desses;		
1.2.3.		Possibilitar a regularização das inconsistências e permitir a apuração de responsabilidades, quando for o caso;		
1.2.4.		Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais;		
1.2.5.		Possibilitar a atualização da relação geral dos bens e dos Termos de Responsabilidade dos setores;		
1.2.6.		Possibilitar a correta contabilização dos bens permanentes, permitindo a confrontação dos registros patrimoniais com os registros contábeis, bem como sua respectiva conciliação e valoração do patrimônio institucional;		
1.2.7.		Fornecer subsídios para a tomada de decisão pelos gestores, permitindo uma melhor avaliação, planejamento e gerenciamento das atividades relativas aos bens patrimoniais;		
1.2.8.		Disponibilizar, tempestivamente, informações aos órgãos fiscalizadores, quando solicitadas;		
1.2.9.		Compor a tomada de contas consolidada quando do encerramento do exercício.		
1.3. DA ÁREA DE CONTABILIDADE:				
1.3.1.		Realizar análise contábil do inventário;		
1.3.2.		Apontar possíveis divergências e solicitar os devidos ajustes, quando for o caso;		
1.3.3.		Sugerir melhorias para regularização das inconsistências e para o aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial;		
1.3.4.		Encaminhar o processo para arquivamento pela área de Patrimônio.		

Com este detalhamento, foi possível estimar um tempo suficiente para a execução do projeto, onde abaixo apresentamos um CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO para 12 (doze) meses:

ETAPA	ITEM	CRONOGRAMA GERAL	PRAZO EM MESES												
			1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS	
1ª	1.1.	Divulgação do Inventário em todos os órgãos/setores;	X												
	1.2.	Emissão da Portaria de Inventário para Inicialização do Inventário;	X												
	1.3.	Capacitação das Equipes;	X												
2ª	2.1.	Levantamento Patrimonial dos Bens Móveis e Imóveis;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2.2.	Cadastro no Sistema Informatizado do levantamento patrimonial dos Bens Móveis e Imóveis;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2.3.	Processamento do Levantamento Patrimonial;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2.4.	Avaliações de imóveis existentes que estejam escriturados e registrados, com apresentação de laudo individual assinado por profissional registrado e especializado na área afim;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



ETAPA	ITEM	CRONOGRAMA GERAL	PRAZO EM MESES											
			1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
	2.5.	Regularização de documentos com serviços de despachantes para dar entrada em processos cartoriais para escrituras e registros de imóveis, sendo as custas de responsabilidade da contratante;		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2.6.	Correções, Adequações e Retificações;												X
	2.7.	Elaboração do Relatório de Inventário dos Bens Móveis e Imóveis;												X
3ª	3.1.	Aprovação do Relatório Local de Inventário;												X
	3.2.	Consolidação Geral do Inventário;												X
	3.3.	Aprovação do Relatório Geral de Inventário Consolidado;												X
	3.4.	Impressão do Livro Patrimonial/Inventário;												X
	3.5.	Conciliação Contábil.												X
4ª	4.1.	Realizar análise contábil do inventário;												X
	4.2.	Apontar possíveis divergências e solicitar os devidos ajustes, quando for o caso;												X
	4.3.	Sugerir melhorias para regularização das inconsistências e para o aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial;												X
	4.4.	Encaminhar o processo para arquivamento pela área de Patrimônio.												X

Também, foi necessário estimar um CRONOGRAMA FINANCEIRO em percentual, para este período:

ETAPA	ITEM	CRONOGRAMA GERAL	VALORES EM PERCENTUAL											
			1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
1ª	1.1.	Divulgação do Inventário em todos os órgãos/setores;	1%											
	1.2.	Emissão da Portaria de Inventário para Inicialização do Inventário;	1%											
	1.3.	Capacitação das Equipes;	1%											
2ª	2.1.	Levantamento Patrimonial dos Bens Móveis e Imóveis;	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	
	2.2.	Cadastro no Sistema Informatizado do levantamento patrimonial dos Bens Móveis e Imóveis;	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	
	2.3.	Processamento do Levantamento Patrimonial;	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	2%	



ETAPA	ITEM	CRONOGRAMA GERAL	VALORES EM PERCENTUAL											
			1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
	2.4.	Avaliações de imóveis existentes que estejam escriturados e registrados, com apresentação de laudo individual assinado por profissional registrado e especializado na área afim;		1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
	2.5.	Regularização de documentos com serviços de despachantes para dar entrada em processos cartoriais para escrituras e registros de imóveis, sendo as custas de responsabilidade da contratante;		1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%
	2.6.	Correções, Adequações e Retificações;												1%
	2.7.	Elaboração do Relatório de Inventário dos Bens Móveis e Imóveis;												1%
3ª	3.1.	Aprovação do Relatório Local de Inventário;												1%
	3.2.	Consolidação Geral do Inventário;												1%
	3.3.	Aprovação do Relatório Geral de Inventário Consolidado;												1%
	3.4.	Impressão do Livro Patrimonial/Inventário;												1%
	3.5.	Conciliação Contábil.												1%
4ª	4.1.	Realizar análise contábil do inventário;												1%
	4.2.	Apontar possíveis divergências e solicitar os devidos ajustes, quando for o caso;												1%
	4.3.	Sugerir melhorias para regularização das inconsistências e para o aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial;												1%
	4.4.	Encaminhar o processo para arquivamento pela área de Patrimônio.												1%
PERCENTUAL MENSAL			9%	8%	11%									

E por fim, é importante registrar, que, para a solução escolhida, observou-se a necessidade de envolvimento de diversos profissionais, para compor uma equipe multidisciplinar, a qual é extremamente necessária para a realização dos trabalhos em suas etapas de forma a atender o prazo determinado no cronograma de execução já apresentado, sendo estes:

Categoria	Quantidade de Profissionais
Administrador de empresas com registro no conselho regional de administração, ou outro profissional com atribuições regularmente estabelecidas por força de ato normativo da entidade profissional competente (resolução, deliberação, etc.) ou de norma (lei, decreto, etc.) para responder pelos serviços técnicos na área de administração;	01



Categoria	Quantidade de Profissionais
Contador com registro no conselho regional de contabilidade , ou outro profissional com atribuições regularmente estabelecidas por força de ato normativo da entidade profissional competente (resolução, deliberação, etc.) ou de norma (lei, decreto, etc.) para responder pelos serviços técnicos na área de contabilidade ;	01
Advogado com registro na ordem dos advogados do Brasil , ou outro profissional com atribuições regularmente estabelecidas por força de ato normativo da entidade profissional competente (resolução, deliberação, etc.) ou de norma (lei, decreto, etc.) para responder pelos serviços técnicos na área jurídica ;	01
Engenheiro civil com registro no conselho regional de engenharia e agronomia, e especialização em avaliação de imóveis , ou outro profissional com atribuições regularmente estabelecidas por força de ato normativo da entidade profissional competente (resolução, deliberação, etc.) ou de norma (lei, decreto, etc.) para responder pelos serviços técnicos na área de engenharia ;	01
Corretor de imóveis com registro no conselho regional de corretores de imóveis, e especialização em avaliação de imóveis , ou outro profissional com atribuições regularmente estabelecidas por força de ato normativo da entidade profissional competente (resolução, deliberação, etc.) ou de norma (lei, decreto, etc.) para responder pelos serviços técnicos na área de avaliação de imóveis ;	01
Assistente administrativo com experiência em serviços administrativos e tecnologia da informação, para responder pelos serviços técnicos na execução dos trabalhos em campo .	10

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO VI DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Depois de escolhida a melhor solução as necessidades apresentadas, passou-se para a análise de viabilidade financeira da solução escolhida, mediante prévia estimativa financeira no mercado, através da realização de pesquisas de preços.

A análise de mercado foi realizada em conformidade com o procedimento administrativo de coleta de preços, proferida pela Comissão Central de Compras.

Nos termos do Decreto Municipal n.º 450, de 28 de dezembro de 2023, o procedimento de coleta de preços deve obedecer a regimento específico no que tange as formalidades, meios, ordem e mecanismos de coleta, cabendo a Central de Compras, por ser o ente designado a este fim, a observância a estes procedimentos mínimos.

Deste modo, após o procedimento de coleta de preços, originou-se o mapa de preços, apresentando-se, assim, a estimativa para o objeto, de modo que este será o parâmetro a ser seguido para fins de limite do gasto e para balizamento quando do julgamento do certame.

Por fim, estima-se a despesa (em valor total estimado) em R\$ 2.002.582,37 (dois milhões dois mil quinhentos e oitenta e dois reais e trinta e sete centavos), conforme relatório de



pesquisas de preços anexo a este estudo, com as devidas fundamentações legais e justificativas técnicas apresentadas pela Comissão Central de Compras.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (ART.18º, §1º, INCISO VII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021), conforme informações gerais a serem seguidas quanto ao procedimento:

MODALIDADE	Pregão Eletrônico
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Menor Preço Global
MODO DE DISPUTA	Aberto
FORMA DE FORNECIMENTO	De forma fracionada, conforme demanda.

Detalhamento da solução escolhida

A solução escolhida envolve a contratação de empresa especializada em avaliação patrimonial, onde a empresa será contratada para a prestação do serviço na sua totalidade, envolvendo todos os serviços necessários para a execução do projeto deste município, onde não sendo possível mensurar um quantitativo exato para todo o patrimônio, optou-se por uma solução integrada, ou seja, um serviço único, envolvendo todas as atividades necessárias para a correta avaliação, desde os serviços administrativos e organizacionais, serviços de campo, serviços de tecnologia da informação, até se chegar ao principal que é a avaliação de cada bem (móveis e imóveis). Esta solução é a que traz maiores ganhos do ponto de vista da economicidade e do interesse público.

A empresa contratada deverá inventariar os bens de toda a Administração Pública, percorrendo todos os locais onde haja bens de propriedade do município, compreendidos todos os bens da Prefeitura/Secretarias/Fundos, sem quaisquer exceções, incluindo os bens tombados.

A empresa deverá se responsabilizar pelo fornecimento e fixação de placas novas de patrimônio, nas quais constará o nome do ente e o número de patrimônio do bem respectivo. A empresa responderá por eventuais danos causados aos bens de propriedade do município quando da fixação das placas de patrimônio. Uma vez realizado o levantamento, a empresa deverá atualizar o inventário patrimonial público, no qual deverá constar: a fiel descrição do bem; o número de patrimônio correspondente; o ente proprietário; o setor no qual o bem se encontra/setor responsável; o servidor responsável pelo bem; o valor venal do bem; o registro fotográfico do bem.

Todo o levantamento dos bens a serem patrimoniados, deverá ser executado "in loco", acompanhado do servidor designado por cada secretaria. Deverá a empresa emitir minutas de termos de responsabilidade pela posse e conservação dos bens pelos respectivos setores. Findados os serviços, a empresa responderá pela sua fiel execução nos termos do artigo 20 e ss. Do Código de Defesa do consumidor.

Justificativa quanto ao critério de julgamento escolhido





Conforme explicado acima, a solução como um todo, uniu o serviço em um único objeto, não tendo como desmembrar os serviços, por se tratar de solução integrada, cada serviço ali detalhado requer uma união ao passo seguinte, ou seja, a cada etapa concluída se faz necessária um novo serviço complementar, até se chegar ao fim do projeto, com a avaliação total dos bens (móveis e imóveis).

Da manutenção e assistência técnica

Não se aplica.

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO VIII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021).

O parcelamento da contratação diz respeito a forma como o objeto será executado. Essa concepção, por sua vez, deve ser retratada quando da forma de escolha do critério a ser adotado, assim como, na implicação após a eventual escolha dos vencedores do objeto (contratações e execução).

Considerando que as características do objeto não afetam a economia de escala pretendida, haja vista a natureza de semelhança dos serviços e o fato de que as quantidades foram estimadas ao longo de todo o período demanda, o que nos leva a crer que o quantitativo demandado é suficiente para que o serviço por si só seja atrativo ao julgamento e a eventual prestação dos serviços.

No que concerne a ampliação da competitividade e na concentração de mercado, esses quesitos também foram aferidos e mensurados, de modo que entende-se que não há prejuízos quanto aos mesmos, posto que, a natureza do objeto exige que os serviços sejam executados no formato proposto, garantido a interligação entre os serviços do objeto, interferindo, portanto, no resultado final do objeto e na eficiência da prestação dos serviços.

Do mesmo modo, também não haverá prejuízo quanto a redução dos custos em se tratando da gestão de contratos diversos, especialmente se esses forem observados ante a economia a ser aferida pela maior competitividade do objeto. Ante o exposto, não haverá parcelamento do objeto.

No que concerne a execução / prestação dos serviços em si, o parcelamento do presente objeto se demonstra viável haja vista que, este uniu em uma única solução vários serviços, muito embora semelhantes e dependentes um do outro, tonando-se uma solução integrada, quando da execução estes poderão ser melhor desenvolvidos por etapas, onde o estudo revelou a necessidade de divisão dos serviços em quatro etapas, ao longo do período estimado.

Deste modo, nesse aspecto, o parcelamento é viável haja vista a demanda está dividida em etapas. Por sua vez, torna-se economicamente vantajoso que seja realizado nesse formato, posto que os serviços demandados são realizados de acordo com cada etapa, e





consequentemente o pagamento destes também será por etapas, de acordo com a realidade financeira do órgão.

Ante o exposto, não haverá parcelamento do objeto, contudo, a emissão de ordem de serviços poderá ser parcelada conforme demanda.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL (ART.18º, §1º, INCISO X DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

As providências adotadas pela Administração serão as de acompanhamento, gestão e fiscalização da contratação decorrente da licitação.

A Controladoria Geral do Município dispõe de normativa disciplinar as quais apresentam os direcionamentos da competência de atividades as quais devem ser exercidas pelos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, bem como, regulamenta tais atribuições.

A CGM também promove atividades e ações no sentido de capacitar ou atualizar os servidores envolvidos no processo, de modo a propiciar mais qualificação desses servidores e minoração dos riscos envoltos a relação contratual.

A empresa interessada deverá providenciar vistoria técnica ao município de Horizonte/CE, a fim de tomar conhecimento de todas as condições/peculiaridades da demanda, principalmente no que diz respeito à localização dos bens de propriedade da Administração.

A cargo da empresa, a visita técnica será substituída por declaração formal exarada pelo seu responsável técnico, dando conta de que conhece o local e está ciente de todas as peculiaridades e condições que envolvem a demanda, responsabilizando-se pela íntegra e fiel execução do objeto.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (ART.18º, §1º, INCISO XI)

Não existem contratações correlatas e/ou interdependentes para o objeto pretendido.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL (ART.18º, §1º, INCISO XII)

Não há previsão de impacto ambiental resultante desta contratação. Todavia, caberá a futura contratada ações a serem adotadas como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhados por intermédio de seus profissionais:





- a) Orientar seus colaboradores sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
- b) Utilizar equipamentos e materiais de menor impacto ambiental;
- c) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução do objeto e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do TEM;
- d) Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados no fornecimento do objeto;
- e) Observar, durante a vigência do contrato, as práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão, acerca de: Normas de segurança do trabalho; Redução no consumo de energia, água e demais recursos naturais;
- f) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (ART.18º, §1º, INCISO XIII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

Diante do exposto, conclui-se que os estudos preliminares evidenciaram a possibilidade de contratação do objeto, porquanto compatível com o interesse público. Por fim, entende-se como viável e razoável a seleção da empresa por meio de pregão eletrônico, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

PARTE D – JUSTIFICATIVA E ANEXOS

14. JUSTIFICATIVAS:

As justificativas e demais direcionamentos necessários ao objeto do presente procedimento encontram-se no anexo I deste documento.

15. RELAÇÃO DE ANEXOS:

- a) Anexo I - Justificativas e demais direcionamentos necessários ao objeto;
- b) Anexo II - DFD, ofícios de designações, e portaria;
- c) Anexo III - Documentação probatória quanto aos fatos narrados (solicitações e documentos de suporte para orçamento).

HORIZONTE/CE, 13 DE DEZEMBRO DE 2024.

UNIDADE TÉCNICA	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
RESPONSÁV(EL)(IS) PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO: Maria Regina Targino dos Santos Coordenadora de Gestão de Recursos Logísticos (Matrícula nº 0100880-4) Secretaria de Planejamento e Administração	RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO: Jaime Ribeiro do Nascimento Secretário de Planejamento e Administração Ordenador de Despesas





Ricardo Dantas Sampaio

Engenheiro Civil (RNP 0603490190)
Secretário de Infraestrutura, Urbanismo,
Agropecuária e Recursos Hídricos

Carlos Artur Carneiro Pinheiro

Engenheiro Civil (RNP 0617909130)
Coordenador da Equipe de Engenharia da
Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo,
Agropecuária e Recursos Hídricos

"Este documento é parte integrante e contém cópia fiel dos dados do Estudo Técnico Preliminar original, tendo sido reproduzido em formato digital para fins de atendimento a inserção eletrônica nos portais, contudo, fora baseado no documento de origem o qual repousa dos autos".





ANEXO I DO ETP

JUSTIFICATIVAS E DEMAIS DIRECIONAMENTOS NECESSÁRIOS AO OBJETO

a) Justificativa quanto aos serviços continuados:

Não se aplica. Não se trata de serviços continuados.

b) Justificativa quanto a adoção de critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações públicas:

Não se aplica. Não foram adotados critérios e práticas de sustentabilidade no presente procedimento.

c) Justificativa quanto a indicação de marcas ou modelo

Não se aplica. Para o presente objeto não foi feita a indicação de marcas específicas, haja vista não se tratar de procedimento o qual decorre de padronização prévia, de pré-qualificação específica ou de marcas pré-aprovadas pela Administração.

d) Justificativa quanto a prova de conceito

Não se aplica. Não se trata de serviços que requer prova de conceito.

e) Justificativa quanto a subcontratação

Não será admitida a subcontratação dos serviços, haja vista que, considerando a natureza sintética do objeto, não haverá ganho para o presente objeto em relação a eventual subcontratação, sobretudo, pela necessidade de prestação de serviços de forma direta aos órgãos interessados, garantindo um melhor acompanhamento do objeto por parte da Administração e, por conseguinte, maior eficiência na contratação.

Entende-se que a subcontratação se mostra cabível quando o objeto a ser licitado requer execução complexa, de modo que alguma fase/etapa exija a participação de terceiros na prestação dos serviços, haja vista os princípios da especialização e da concentração das atividades, o que não é o caso. Por esse motivo, fica vedada a subcontratação do objeto, ainda que parcial.

A presente vedação encontra fundamento no §2º do art. 122 da Lei Federal n.º 14.133/21, qual seja:

Art. 122.

§ 2º Regulamento ou edital de licitação poderão vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação.

§ 3º Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em





linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

Neste sentido, considerando a faculdade legal e a justificativa acima apresentada, entendemos que a subcontratação em questão não é viável e se torna uma boa opção para a administração.

f) Justificativa quanto a garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos possibilitados no artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, haja vista a baixa complexidade do procedimento de contratação.

g) Justificativa quanto a vedação de participação de consórcio:

Justifica-se a vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio, haja vista a plausibilidade da ampliação da competitividade, sobretudo, mediante a possibilidade de participação de empresas de pequeno e médio porte, especialmente pelo objeto tratar-se de serviço comum, ou seja, de objeto divisível, onde a pluralidade de empresas pode ser facilmente utilizadas sem que haja a soma de capacidades para o mesmo fim.

Outro ponto quanto a não complexidade do objeto, reforça-se pelas exigências técnicas postuladas neste estudo, as quais limitaram, tão somente, as disposições constantes da Lei, condições estas suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais.

Ademais, entende-se que a ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, o que não é o caso.

Em outra vertente, com a atual definição postulada, a Administração visa aumentar o universo de possíveis competidores, bem como, a plena satisfação de suas necessidades prospectadas.

h) Justificativa quanto a adoção do SRP

Não se aplica. Não se trata de objeto para registro de preços.

i) Justificar a vedação da participação de pessoas físicas

Não será permitida a participação de pessoas físicas, haja vista que, para o presente objeto é importante observar os requisitos legais e técnicos necessários para garantir a execução do objeto pretendido, os que somente as pessoas jurídicas devidamente formalizadas atenderiam a esses requisitos, logo, a participação de pessoa física para o mencionado objeto não guarda coerência lógica, assim como, as disposições legais pertinentes ao ramo de atividade, o qual envolve a prestação de serviços de diversos tipos





profissionais em um único objeto. Portanto, não será permitida a participação de pessoas físicas, haja vista que, a contratação contém elementos estes inerentes à pessoa jurídica devidamente constituída.

j) Justificar a vedação da participação de cooperativas

Não será permitida a participação de cooperativas, haja vista a natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, existe a necessidade de subordinação jurídica, bem como de pessoalidade e habitualidade.



[Handwritten signature]





ANEXO II DO ETP
DFD, OFÍCIOS DE DESIGNAÇÕES, E PORTARIA

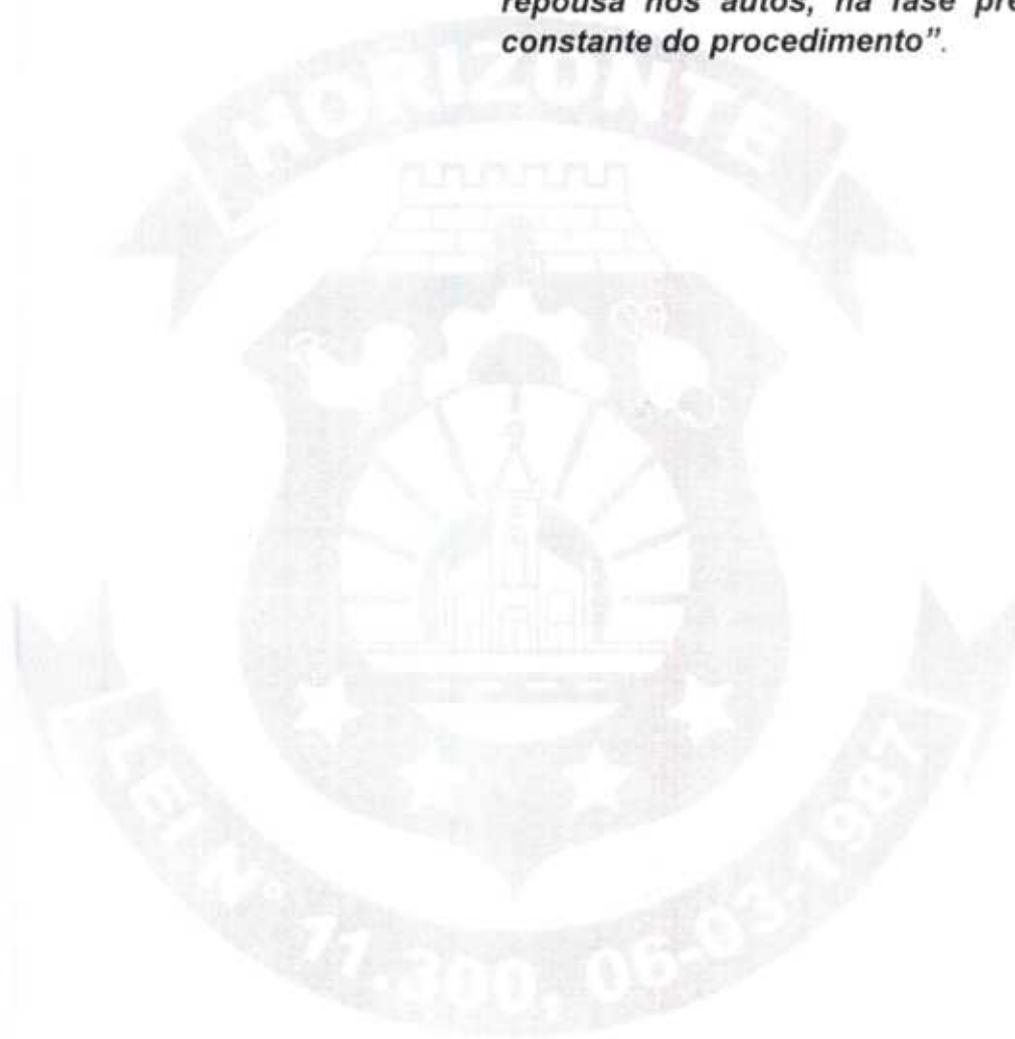
“As peças técnicas referidas neste anexo, conforme evidenciado no próprio estudo, repousa nos autos, na fase preparatória constante do procedimento”.





ANEXO III DO ETP
DOCUMENTAÇÃO PROBATÓRIA QUANTO AOS FATOS NARRADOS
(SOLICITAÇÕES E DOCUMENTOS DE SUPORTE PARA ORÇAMENTO)

“As peças técnicas referidas neste anexo, conforme evidenciado no próprio estudo, repousa nos autos, na fase preparatória constante do procedimento”.



[Handwritten signature]

