

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇO

1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de gestão patrimonial e levantamento geral dos bens móveis e imóveis, para atender as necessidades das diversas secretarias do Município de Três Lagoas-MS.

(X) Natureza Comum

() Natureza Especial

ITEM	CÓD. INTERNO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	313.001.957	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO: Diagnóstico da situação atual e planejamento das etapas seguintes para realização do inventário.	UN.	01
2	313.002.043	LEVANTAMENTO GRUPO "IMÓVEIS": Fase de execução dos serviços em campo para apuração, identificação e reorganização do acervo patrimonial.	UN.	01
3	313.002.044	LEVANTAMENTO GRUPO "VEÍCULOS": Fase de execução dos serviços em campo para apuração, identificação e reorganização do acervo patrimonial nos veículos da frota.	UN.	01
4	313.002.045	LEVANTAMENTO GRUPO "BENS MÓVEIS": Fase de execução dos serviços em campo para apuração, identificação e reorganização do acervo patrimonial.	UN.	01
5	313.002.046	LEVANTAMENTO GRUPO "INSERVÍVEIS": Fase de execução dos serviços em campo para apuração, identificação e reorganização do acervo patrimonial dos itens inservíveis.	UN.	01



6	313.002.047	ENCERRAMENTO DO PROJETO E RELATÓRIOS FINAIS: Abrange a Avaliação Patrimonial; a Análise da Informação e Conciliação Contábil; e a Emissão de Relatórios.	UN.	01
---	-------------	---	-----	----

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto n.º 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme elementos constantes no Estudo Técnico Preliminar.

1.4. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com o art. 105 da Lei n.º 14.133, de 2021.

1.5. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

1.5.1. Os serviços deverão ser entregues nos endereços citados das Sede da Prefeitura e suas Secretarias, conforme condições estabelecidas no **item 5** deste instrumento.

1.6. DA GARANTIA:

1.6.1. O prazo de garantia contratual dos serviços, será de, no mínimo 03 meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

1.6.1.1. A garantia será prestada com vistas a manter os serviços fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

1.6.1.2. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos serviços pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

1.6.1.3. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos serviços, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.



1.6.1.4. Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição dos serviços que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada dos serviços das dependências da Administração pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada.

1.6.1.5. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pela Contratante.

1.6.1.6. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A contratação do serviço se faz necessária para o gerenciamento eficaz dos bens do ativo permanente desta municipalidade, bem como o levantamento de todo o patrimônio móvel e imóvel.

2.2. Diante da falta de equipe capacitada para a realização do inventário de bens e outros serviços correlatos, faz-se necessária a presente contratação. No que se refere aos regimes de empreitada e aos critérios de adjudicação escolhidos, cabe ressaltar que tais deverão ser adotados observando-se a necessária obtenção da proposta mais vantajosa à Administração, bem como diante da impossibilidade de levantamento preciso no que tange ao quantitativo de bens permanentes a serem inventariados.

2.3. A estimativa do quantitativo de 86.434 (oitenta e seis mil, quatrocentos e trinta e quatro) itens, foi baseada no levantamento realizado pela Secretaria demandante, através dos elementos dispostos no Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

3.1. A contratação que será abordada neste instrumento é composta por:

3.1.1. Contratação de empresa especializada na área, com mão de obra qualificada nas áreas de administração, contábil, engenharia e arquitetura, assim como os devidos registros para seus profissionais em cada área.



3.1.2. Cadastramento de usuário da contratada no sistema de gestão patrimonial, assim como atribuição de perfis de acesso.

3.1.3. Desenvolvimento da atividade ao longo do prazo máximo de 12 (doze) meses, de acordo com o projeto elaborado pela contratada com ratificação da contratante.

3.1.4. Entrega da compilação geral de relatórios referente ao levantamento como um todo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de Serviço de Gestão Patrimonial e levantamento geral dos bens móveis e imóveis, compreende os serviços de análise de cadastro dos responsáveis pelos departamentos de acordo com a estrutura organizacional, análise de cadastro de bens, contagem dos bens móveis e imóveis, conciliação de bens cadastrados em duplicidade sem registro no sistema ou com ausência etiqueta patrimonial, classificação das contas, reavaliação à preço de mercado de bens móveis e imóveis, elaboração do livro inventário dos bens, aplicação de código patrimonial em todos os bens, depreciação, dentre outros necessários à plena gestão do patrimônio e geração de relatórios para a organização do patrimônio da Administração Pública da Prefeitura Municipal de Três Lagoas/MS, atendendo as normas nacionais e internacionais de contabilidade aplicada ao setor público, conforme critérios, especificações e necessidades descritas neste TERMO DE REFERÊNCIA, abrangendo os seguintes itens:

4.1.1. Planejamento estratégico e cronograma da execução dos 86.434 (oitenta e seis mil, quatrocentos e trinta e quatro) itens pertencentes a esta municipalidade;

4.1.2. Levantamento físico, com a identificação pormenorizada dos imóveis da Administração;

4.1.3. Levantamento físico, com a identificação pormenorizada dos veículos pertencentes à frota da Administração;

4.1.4. Levantamento para controle administrativo de todos os bens existentes em poder do Município,

4.1.5. Identificação dos bens inservíveis, para permitir a realização do processo de Alienação;



4.1.6. Definição e reclassificação de bens móveis por tipo, a fim de possibilitar a reavaliação a preço de mercado de todo o grupo, conforme normas contábeis vigentes;

4.1.7. Avaliação dos Bens;

4.1.8. Entrega, encerramento e relatórios.

4.2. DA DEFINIÇÃO DO ESTADO DE CONSERVAÇÃO

4.2.1. A atribuição do estado de conservação dos bens móveis, inclusive equipamentos, deverá seguir os critérios conforme tabela abaixo:

Descrição	Motivo do estado de conservação
Ótimo	Novo
Bom	Avarias irrelevantes
Regular	Desgastado pelo uso normal, em condição de uso
Ruim	Avarias relevantes Recuperável Necessário manutenção
Inservível	Avariado Irrecuperável Antieconômico Ocioso

4.3. DEMARCAÇÃO PATRIMONIAL DOS BENS

4.3.1. Os bens receberão identificação patrimonial impressa em sua superfície por meio de impressora datadora manual Inkjet com utilização e tinta à base de solvente, devendo ser impresso em até 3 locais distintos, sendo um visível, outro em local oculto que dificulte a remoção do mesmo, e outro a critério da contratada, os bens que possuem etiqueta patrimonial, deverão receber a impressão com a mesma codificação, respeitando a conciliação dos bens.

4.4. DOS SERVIÇOS:

4.4.1. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:



- 4.4.1.1. Consiste no diagnóstico da situação atual e planejamento das etapas seguintes para realização do inventário e deverá seguir os seguintes passos:
- 4.4.1.2. Reunião com a Comissão de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Três Lagoas/MS para apresentação formal do planejamento, cronograma de execução das atividades e metodologia de trabalho;
- 4.4.1.3. Análise dos processos e rotinas existentes na Administração;
- 4.4.1.4. Obtenção da estrutura física (layout) da Administração junto à Comissão de Patrimônio e levantamento da estrutura organizacional, constando a relação das unidades administrativas e das localizações a serem inventariadas;
- 4.4.1.5. Definição junto à Comissão de Patrimônio da sistemática de numeração e marcação dos bens, bem como a definição de quais os tipos de bens que não são passíveis de receber identificação;
- 4.4.1.6. Definição junto à Comissão de Patrimônio da sistemática de padronização das descrições dos itens;
- 4.4.1.7. Conhecimento do Plano de Contas da Administração Pública Municipal;
- 4.4.1.8. Obtenção junto à Comissão de Patrimônio das bases de dados dos bens existentes na Administração pertencentes ao município e demais origens;
- 4.4.1.9. Definição das medidas adequadas de proteção individuais e coletivas aplicáveis às atividades a serem desenvolvidas, de forma a garantir a segurança e a saúde dos profissionais envolvidos.
- 4.4.1.10. Definição da reclassificação de bens por tipo.

4.4.2. LEVANTAMENTO GRUPO "IMÓVEIS"

- 4.4.2.1. Fase de execução dos serviços em campo para apuração, identificação e reorganização do acervo patrimonial e deverá seguir:



- 4.4.2.2. Levantamento de todos os bens existentes;
- 4.4.2.3. Levantamento dos responsáveis pela guarda dos bens e adequação cadastral se necessário;
- 4.4.2.4. Foto do imóvel como um todo em diferentes ângulos, a fim de proporcionar a visão total do imóvel;
- 4.4.2.5. Realizar a medição das edificações existentes para avaliação de mercado;
- 4.4.2.6. Identificar e reavaliar o preço atual do bem através de pesquisa de mercado, ou outro método;
- 4.4.2.7. Emitir o Termo de Responsabilidade e colher assinatura do responsável pela guarda do imóvel, conforme cadastro de responsáveis do sistema de patrimônios.
- 4.4.2.8. Entrega de Laudo de Avaliação contendo no mínimo: descrição do bem, endereço completo, bairro, nome do logradouro, número, complemento, CEP, inscrição imobiliária, metragem quadrada do terreno e metragem quadrada atual da edificação;
- 4.4.2.9. Todo serviço deverá ser executado diretamente no sistema de gestão Fiorilli SCPI nos módulos de Gestão Patrimonial utilizado pelo município.

4.4.3. LEVANTAMENTO GRUPO “VEÍCULOS”

- 4.4.3.1. Fase de execução dos serviços em campo para apuração, identificação e reorganização do acervo patrimonial nos veículos da frota deverá seguir:
- 4.4.3.2. A realização do inventário físico com inspeção "in loco" dos veículos distribuídos na frota pertencente a Administração;
- 4.4.3.3. As plaquetas de patrimônio dos bens pertencentes à Prefeitura Municipal de Três Lagoas/MS somente serão removidas caso estejam em desacordo com a conciliação realizada;
- 4.4.3.4. A utilização de nomenclatura padronizada e estruturada, permitindo a pesquisa de bens de forma prática;



- 4.4.3.5.** O registro, por profissionais capacitados, com experiência no ramo, das características construtivas, específicas, peculiares, físicas ou funcionais, necessárias à perfeita identificação de um item e seu desempenho, descrito de forma objetiva e sucinta;
- 4.4.3.6.** A atribuição do estado de conservação dos veículos, conforme tabela no 4.2.1.;
- 4.4.3.7.** Todo serviço deverá ser executado diretamente no sistema de gestão Fiorilli SCPI nos módulos de Gestão Patrimonial e Controle de Frotas utilizado pelo município.

4.4.4. LEVANTAMENTO GRUPO “BENS MÓVEIS”

- 4.4.4.1.** Fase de execução dos serviços em campo para apuração, identificação e reorganização do acervo patrimonial e deverá seguir:
- 4.4.4.2.** A realização do inventário físico com inspeção "in loco" dos bens distribuídos nas unidades da Prefeitura Municipal de Três Lagoas;
- 4.4.4.3.** A identificação da origem do bem, se adquirido pela Administração ou pertencente a outra entidade, com o objetivo de subsidiar a elaboração do Termo de Cessão de Uso de bens móveis com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade dos bens a serem cedidos à Prefeitura Municipal de Três Lagoas;
- 4.4.4.4.** As plaquetas de patrimônio dos bens pertencentes à Prefeitura Municipal de Três Lagoas/MS somente serão removidas caso estejam em desacordo com a conciliação realizada;
- 4.4.4.5.** A utilização de nomenclatura padronizada e estruturada, permitindo a pesquisa de bens de forma prática;
- 4.4.4.6.** O registro, por profissionais capacitados, com experiência no ramo, das características construtivas, específicas, peculiares, físicas ou funcionais, necessárias à perfeita identificação de um item e seu desempenho, descrito de forma objetiva e sucinta;



4.4.4.7. A atribuição do estado de conservação dos bens móveis, inclusive equipamentos, conforme tabela no item 4.2.1.;

4.4.4.8. Todo serviço deverá ser executado diretamente no sistema de gestão Fiorilli SCPI no módulo de Gestão Patrimonial utilizado pelo município.

4.4.5. LEVANTAMENTO GRUPO “INSERVÍVEIS”

4.4.5.1. Fase de execução dos serviços em campo para apuração, identificação e reorganização do acervo patrimonial dos itens inservíveis deverá seguir a identificação dos bens inservíveis, para permitir a realização do processo de alienação, inclusive estipulando o preço mínimo, cujo valor constará do edital da respectiva licitação.

4.4.6. ENCERRAMENTO DO PROJETO E RELATÓRIOS FINAIS

4.4.6.1. AVALIAÇÃO PATRIMONIAL

4.4.6.1.1. A avaliação dos bens móveis para determinação de seus valores atuais de mercado, obedecendo às diretrizes estabelecidas pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, por meio dos procedimentos das normas técnicas: NBR 14653-1 (Procedimentos Gerais) e NBR 14653-5 (Avaliação de Máquinas, Equipamentos, Instalações e Bens Industriais em Geral);

4.4.6.1.2. Os laudos deverão apontar a metodologia e critérios adotados, descrição dos bens avaliados, memorial de cálculos, documentação suporte e demais informações, conforme as normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas NBR 14653;

4.4.6.1.3. Deverão ser aplicados individualmente aos bens avaliados conforme sua situação a determinação do valor de um bem pela sua comparação direta com outros similares, através de seus preços de venda;

4.4.6.1.4. Os laudos dos bens móveis deverão ser organizados por grupo contábil e deverão ser estruturados por local físico, por centro de custo, por máquina, por setor, por lote de equipamentos similares, por linha produtiva, ou outro que tenha sido fornecido e adaptável ao sistema de análise em curso;



4.4.6.1.5. O fornecimento de laudo de avaliação patrimonial deverá ser assinado por técnico especializado com o descritivo dos bens avaliados e seus respectivos valores;

4.4.6.1.6. Apresentar no laudo de avaliação, no mínimo, determinação da vida útil real do bem de acordo com suas características, cálculo do valor de mercado, estado de conservação do bem, finalidade a que se destinam, atualização tecnológica, nível de obsolescência, valor depreciável e valor residual.

4.4.6.2. ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E CONCILIAÇÃO CONTÁBIL

4.4.6.2.1. Etapa de análise e tratamento dos dados, promovendo as adequações físico contábeis necessárias e deverá contemplar as seguintes atividades:

4.4.6.2.2. A classificação contábil de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública Municipal;

4.4.6.2.3. A padronização das nomenclaturas, tabelas corporativas, descrições dos materiais e suas características;

4.4.6.2.4. A conciliação das informações coletadas no levantamento com as contidas nas bases de dados da Prefeitura Municipal de Três Lagoas, inclusive com o cotejamento dos bens por suas características físicas;

4.4.6.2.5. A identificação das sobras físicas e contábeis;

4.4.6.2.6. A análise e proposição de tratamento das inconsistências, com sugestão dos acertos e ajustes necessários para cada caso;

4.4.6.3. EMISSÃO DE RELATÓRIOS

4.4.6.3.1. Etapa de entrega de laudos e relatórios que apresentem o resultado do serviço contratado e deverá contemplar as seguintes atividades:

4.4.6.3.2. Os laudos de avaliação e os relatórios deverão ser emitidos em 02 (duas) vias, sendo 1 (uma) via em meio digital e outra em papel;



4.4.6.3.3. Os relatórios de inventário, Termos de Responsabilidade e Relatórios de Avaliação deverão ser emitidos diretamente no sistema de gestão patrimonial do município;

4.4.6.3.4. Apresentação do relatório de apresentação dos resultados do projeto, relatório de bens inventariados por setor, com a descrição dos bens, número patrimonial, estado de conservação, taxa de depreciação, periodicidade da depreciação, vida útil, contendo os valores anteriores à realização dos trabalhos e o valor atualizado de mercado, com totalizações de valores, relatório de bens considerados inservíveis, ociosos, antieconômicos e irrecuperáveis e Relatório de bens não localizados – sobras físicas;

4.4.6.3.5. Apresentação de planilhas eletrônicas em meio digital no formato Excel, com os saldos contábeis da conciliação, saldos físicos da conciliação, em planilha única GERAL de inventário e avaliação contendo para cada bem a identificação da entidade, grupo, código patrimonial, descrição, data de aquisição, valor atualizado, valor residual, Subunidade, setor, status/conservação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. O prazo de entrega dos serviços será de acordo com o seguinte cronograma:

5.1.1. O início de contagem dos prazos, a começar pela Etapa 01 (Planejamento da Contratação), será de até 15 (quinze) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado com a devida justificativa e aceitação da contratante.

5.1.2. O prazo máximo para realização da etapa Planejamento da Contratação será de até 30 (trinta) dias corridos, podendo ser prorrogado de forma justificada e com anuência da contratante. Nessa etapa, a Contratada deverá elaborar um cronograma de execução das demais etapas com prazo máximo equivalente ao restante dos 12 (doze) meses de vigência contratual. A versão definitiva do cronograma deverá ter anuência da contratante.



5.1.3. Os pagamentos serão realizados ao final da execução de cada etapa nas condições e prazos estipulados conforme item 7.2 deste documento.

5.1.4. Como instrumento de medição de resultado para a fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, será utilizado o cronograma elaborado pela Contratada e aceito pela Contratante, na etapa de Planejamento da Contratação.

5.1.5. O cronograma deverá ter os prazos respeitados sob pena de aplicação de multa de mora por atraso e outras penalidades conforme previsto nos artigos 155 ao 163 da Lei nº 14.133/21. A multa de mora será de 0,50% por dia de atraso sobre o valor do serviço contratado.

5.1.6. Para Levantamento de bens móveis e veículos, conforme quantidade de bens inventariados constante na medição realizada por Departamento, com apresentação de Termo de Responsabilidade final assinado pelo gestor do Departamento, emitido no sistema de gestão patrimonial do município, relatório de execução do serviço assinado pelo Fiscal do contrato e pela Contratada, sendo esperada a quantidade mínima de 10 mil bens móveis inventariados em cada medição;

5.1.7. Para Levantamento e Avaliação grupo de imóveis, conforme quantidade de bens inventariados e avaliados constante na medição, com apresentação de Termo de Responsabilidade assinado pelo gestor emitido no sistema de gestão patrimonial do município, relatório de execução do serviço assinado pelo Fiscal do contrato e pela Contratada e Laudo de Avaliação dos Imóveis;

5.1.8. Para a Avaliação dos bens móveis e Levantamento e documentação bens inservíveis, conforme relatório final entregue, emitido no sistema de gestão patrimonial do município, relatório de execução do serviço assinado pelo Fiscal do contrato e pela Contratada;

5.1.9. Para Entrega / encerramento pagamento será mediante relatório de execução final entregue e assinado pelo Fiscal do Contrato e Contratada;

5.1.10. Sempre que não for possível o atendimento dos prazos estabelecidos, a CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, sob pena de aplicação de penalidades.



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA:

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. 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 conterá 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.

6.5. 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).

6.6. O (s) fiscal (is) do contrato acompanhará(ão) a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

7.1. RECEBIMENTO DO OBJETO:

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento 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.

7.1.2. 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 substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. 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.

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

7.1.6. 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.

7.2. DO PAGAMENTO:

7.2.1. O pagamento será efetuado de acordo com a finalização dos serviços, no prazo de até 30 (trinta) dias mediante apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, devidamente atestada, juntamente das certidões de regularidade fiscal em plena validade, previstas na Lei 14.133/2021.

7.2.2. A Contratada deverá obrigatoriamente encaminhar os seguintes documentos quando da entrega:

7.2.2.1. Nota Fiscal ou documento equivalente gerada de acordo com o fornecimento das quantidades de serviços entregues e solicitados na Ordem de Serviço;

7.2.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;



7.2.2.3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

7.2.2.4. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

7.2.3. A falta de um dos documentos dispostos na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, poderá implicar no não recebimento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.2.1. A Licitante deverá apresentar declaração de disponibilidade de quadro de pessoal técnico ou terceirizado diretamente responsável pela prestação dos serviços, indicando formação acadêmica, experiência e responsabilidade no processo, contendo, no mínimo:

8.2.1.1. 1 (um) profissional de nível superior na Área de Administração com registro ativo no Conselho Regional de Administração - CRA;

8.2.1.2. 1 (um) profissional de nível superior na Área Contábil com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade - CRC;

8.2.1.3. 1 (um) profissional de nível superior na Área de Engenharia com registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou profissional de nível superior na Área de Arquitetura com registro ativo no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAUs.

8.2.2. Será exigida da Licitante a apresentação de comprovação da experiência anterior pertinente e compatível com o objeto da licitação por meio de atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante já executou serviços técnicos especializados em avaliação de bens e inventário patrimonial.



9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

9.1.1. A administração opta por não divulgar os valores referenciais. O sigilo do valor de referência é um auxiliar útil à Administração na busca pela proposta mais vantajosa, visto que, a depender da concorrência existente em razão do objeto, eventual divulgação poderia fazer o licitante se restringir a obedecer ao limite estabelecido, afastando eventual negociação efetivamente proveitosa. Assim, a ânsia em maximizar a obtenção de oferta mais proveitosa justifica, por si só, que a informação quede restrita aos autos do processo administrativo, em anexo complementar, conforme possibilita o art. 24 da Lei 14.133/2021.

9.1.2. Destarte, a divulgação do orçamento pode comprometer uma das finalidades do procedimento licitatório, a seleção da proposta mais vantajosa, de modo que a avaliação dos princípios administrativos incutidos no certame de faça necessária, em especial quando de eventual requerimento de divulgação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Recursos Orçamentários: 03.01.04.122.0003-2009.0000

Fonte: 1.500.0000

Natureza da Despesa: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Ficha: 060

Três Lagoas/MS, na data da assinatura digital.

(Assinado eletronicamente na forma do § 1º, Art. 8º, Decreto 064/2022.)

RAFAEL KAMIKIHARA OSHIRO

Servidor responsável pelo Termo de Referência

(assinado digitalmente)

GILMAR ARAÚJO TABONE

Secretário Municipal de Administração

