



**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 053/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 007/2026-REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

O objeto da presente licitação é O REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AVALIAÇÕES IMOBILIÁRIAS E ELABORAÇÃO E EMISSÃO DE LAUDO/PARECER TÉCNICO EM AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA - PTAM - PARA IMÓVEIS URBANOS E RURAIS VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE POMERODE/SC, CONFORME DISPOSIÇÕES CONSTANTES NO EDITAL DE LICITAÇÃO E SEUS ANEXOS.

1.1. Tabela Especificada dos Serviços e quantitativos:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	ELABORAÇÃO DE PARECER TÉCNICO DE AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA (PTAM) DE IMÓVEIS, DESTINADOS À INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA FINS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS E PERMISSÃO/CONCESSÃO DE USO DE BENS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE POMERODE.	serviço	50	R\$ 569,45	R\$ 28.472,50
02	ELABORAÇÃO DE PARECER TÉCNICO DE AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA (PTAM) DE IMÓVEIS, DESTINADOS À INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO; PERMUTA; AQUISIÇÃO (COMPRA); DOAÇÃO; CONSTRUÇÃO E/OU IMPLANTAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS; DAÇÃO EM PAGAMENTO; REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, INCLUSIVE USUCAPIÃO; ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS PÚBLICOS; ENTRE OUTROS ATOS DE GESTÃO PATRIMONIAL QUE DEMANDEM APURAÇÃO DE VALOR DE MERCADO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE POMERODE.	serviço	200	R\$ 506,75	R\$ 101.350,00
03	ELABORAÇÃO DE PARECER TÉCNICO DE AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA (PTAM) DE IMÓVEIS, DESTINADOS À APURAÇÃO DA VALORIZAÇÃO IMOBILIÁRIA INDIVIDUALIZADA, SUBSIDIANDO O CÁLCULO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, DECORRENTE DA EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS, ESPECIALMENTE PAVIMENTAÇÃO DE VIAS DO MUNICÍPIO DE POMERODE.	serviço	1000	R\$ 98,00	R\$98.000,00
Valor Total = R\$ 227.822,50 (Duzentos e vinte e sete mil, oitocentos e vinte e dois reais e cinquenta centavos)					

1.2. A quantidade especificada do objeto não gera direito adquirido ao fornecedor, tratando-se de mera estimativa, não obrigando o Município a contratação total durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

1.3. As proponentes deverão examinar cuidadosamente as condições de fornecimento do objeto deste edital, dando especial atenção para as penalidades estabelecidas para os casos de descumprimento das obrigações contratuais, ficando cientes de que o Município de Pomerode aplicará as sanções previstas, obedecido ao disposto na Lei n.º 14.133/2021.

1.4. As empresas interessadas deverão ter pleno conhecimento dos dispositivos constantes deste Termo de Referência e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO





2.1. A rigor, as compras, serviços, obras, alienações e locações realizadas no âmbito da Administração Pública Brasileira serão precedidas de processo licitatório, conforme determina o Inciso XXI do Artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

2.2. Em virtude da elaboração deste Termo de Referência, o qual é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, deve ser indicada a fundamentação legal e justificativa para a contratação do objeto a ser licitado.

2.3. Assim, o caso em tela se trata de um processo licitatório na modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, encontrando fundamentação legal no Art. 6º, inciso XLI, da Lei Federal n.º 14.133/2021, que dispõe:

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

2.4. A Lei nº 14.133/2021 modernizou e priorizou o uso do pregão, estabelecendo-o como a modalidade obrigatória para a contratação de bens e serviços comuns, que são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos de forma objetiva no edital, e é plenamente adequada ao objeto a ser contratado, uma vez que se trata de **serviço comum de natureza técnica**, com padrões objetivos de julgamento.

2.5. Definida a fundamentação legal, passa-se para a justificativa para a contratação do referido objeto a ser licitado.

2.6. A presente contratação tem por objeto o credenciamento **de empresa para prestação de prestação de serviços técnicos de avaliação de bens imóveis, urbanos e rurais para atendimento das necessidades** da administração mediante a elaboração de laudos técnicos de avaliação mercadológica com o objetivo de atender à Administração pública **direta e indireta do município de Pomerode – SC.**

2.7. A adoção do **Sistema de Registro de Preços**, nos termos do **art. 82, da Lei nº 14.133/2021**, justifica-se pela **natureza variável e imprevisível da demanda**, que pode ocorrer ao longo do exercício, a depender das necessidades da Administração.

Art. 82, caput: "O sistema de registro de preços poderá ser adotado para contratação frequente de bens e serviços, quando for conveniente a aquisição com a utilização de um único procedimento licitatório, mediante condições previamente estabelecidas em edital e em ata de registro de preços."

2.8 Os serviços de avaliação de imóveis são demandados por diversos setores da Administração Municipal (Planejamento, Fazenda, Procuradoria, Patrimônio, Obras, Habitação etc.), de forma eventual, variável e não programável, e a utilização do SRP, garante prontidão na contratação, eficiência e melhor gestão orçamentária.

2.9 Vantagens da Contratação de Serviços de Consultoria e Avaliação de Imóveis Pela Administração Pública:

- a.** Fornecer **parâmetros objetivos e imparciais** sobre o valor de mercado dos imóveis, permitindo à Administração atuar com base em informações técnicas, atualizadas e fundamentadas.
- b.** Evitar decisões arbitrárias, inseguras ou juridicamente contestáveis nos processos de aquisição, alienação, permuta, doação ou locação de imóveis.
- c.** A avaliação por profissional habilitado, registrado no CREA/CAU é **exigência em diversos procedimentos administrativos**, conforme o que determina a Lei nº 14.133/2021 as normas NBR 14.653 e legislação dos Tribunais de Contas, que exigem laudos técnicos para justificar valores praticados em contratos de aquisição ou alienação de imóveis públicos.
- d.** Os laudos de avaliação têm como intuito subsidiar documentalmente **os atos administrativos com impacto orçamentário, especialmente** nos processos de desapropriações, indenizações, parcelamentos de solo, regularização fundiária contratos de locação e construção, lançamento dos impostos de contribuição de melhoria, entre outros.





- e. No caso da **contribuição de melhoria**, é obrigatória a estimativa da valorização dos imóveis beneficiados por obras públicas, sendo o **laudo de avaliação o instrumento legal e técnico adequado** para essa finalidade.
- f. Melhora o **planejamento orçamentário e financeiro**, com estimativas mais realistas de valores envolvidos nos projetos e políticas públicas;
- g. Evita prejuízos à Administração por compras acima do valor de mercado ou alienações abaixo do valor justo.
- h. Permite o mapeamento de valores imobiliários por região.
- i. **Flexibilidade** para diferentes áreas da Prefeitura requisitarem os serviços conforme necessidades específicas. Ex.: (Planejamento Urbano, Fazenda, Patrimônio, Jurídico, Obras, etc.) atendendo a múltiplas secretarias e finalidades distintas (desapropriações, locações, aquisições, cálculo de contribuição de melhoria, etc.).
- j. **Eficiência administrativa e Contratação conforme demanda**: Permite atender rapidamente às demandas de avaliação que surgirem ao longo do exercício, sem necessidade de novo processo licitatório a cada demanda, evitando gastos desnecessários.
- k. **Previsibilidade orçamentária**: Possibilita controle de preços praticados ao longo da vigência da ata, evitando surpresas ou variações indevidas.
- l. **Economia de escala**: A possibilidade de adesão por outros órgãos da Administração pode gerar economia pública.
- m. **Prazo de entrega compatível com a complexidade requerida**.
- n. **Garantia de sigilo das informações sensíveis**.

2.10 A contratação será realizada por meio de processo licitatório que assegure a ampla participação de fornecedores e a igualdade de condições, visando obter o melhor preço e a melhor qualidade para os serviços a serem prestados.

2.11 Dessa forma a adoção do Sistema de Registro de Preços, na presente contratação garante segurança jurídica, eficiência administrativa, economicidade e atendimento célere das demandas públicas relacionadas à gestão patrimonial e urbana, respeitando **os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e planejamento**, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Uma solução é o conjunto de todos os elementos (bens, serviços e outros) necessários para, de forma integrada, gerar os resultados que atendam à necessidade que ocasionou a contratação. Assim, é importante apresentar a solução como um todo para assegurar, em todas as contratações relacionadas a uma mesma solução, o pleno entendimento acerca do objeto e da finalidade da contratação pelos potenciais fornecedores, conforme segue nos próximos itens.

3.2. A solução proposta consiste na contratação de empresa para **prestação de serviços técnicos em avaliação e consultoria imobiliária**, voltados à produção de laudos, pareceres e estudos técnicos relacionados a imóveis urbanos e rurais, de interesse da Administração Pública Municipal.

3.3. Os serviços têm como finalidade subsidiar, com embasamento técnico e legal, as **decisões e ações administrativas relativas à gestão do patrimônio público e ao desenvolvimento urbano**, nos seguintes contextos:

- Aquisição e alienação de bens imóveis;
- Permutas, doações e dação em pagamento;
- Desapropriações por utilidade pública;
- Contratações de locação (como locador ou locatário);
- Regularização fundiária e urbanística;
- Obras públicas que impactem a valorização imobiliária (para cálculo de contribuição de melhoria);
- Planejamento e investimentos públicos baseados em dados do mercado imobiliário.

3.4. A contratação de empresa de empresa ou profissional qualificado na avaliação e consultoria imobiliária, tem como objetivo fornecer os subsídios para as seguintes demandas:





- Avaliação de imóveis edificados ou não edificados, incluindo terrenos, casas, apartamentos, prédios, salas comerciais, galpões, chácaras, áreas rurais e imóveis com benfeitorias diversas;
- Laudos para estimativa de valor de mercado, valor locativo, valor de liquidação forçada, valor de reposição ou valor de indenização;
- Estudos de impacto na valorização ou desvalorização de imóveis em função de obras ou intervenções públicas;
- Pareceres técnicos e consultorias sobre valores, ocupações, riscos, viabilidade ou zoneamento de áreas públicas ou privadas;
- Atendimento a demandas técnicas de órgãos como Secretaria de Fazenda, Procuradoria Geral do Município, Planejamento, Obras, Habitação, Patrimônio, entre outros.

3.5. A Administração Pública, no exercício da gestão do seu patrimônio, necessita de informações técnicas precisas, atualizadas e embasadas em normas oficiais (ABNT NBR 14.653, entre outras) para garantir a legalidade, economicidade, eficiência e transparência dos seus atos. A demanda é reiterada, mas de natureza imprevisível e descentralizada. Portanto, a contratação de serviços especializados permite:

- a. Tomadas de decisão mais acertadas, baseadas em dados objetivos e imparciais;
- b. Cumprimento das exigências legais e normativas nos processos de compra, venda, desapropriação, locação ou indenização;
- c. Evitar responsabilizações por superfaturamento, subavaliação ou omissão;
- d. Viabilizar o cálculo da contribuição de melhoria, conforme o princípio da repartição dos custos de obras públicas;
- e. Otimizar a utilização dos recursos públicos e garantir a adequada gestão dos bens públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos são os elementos necessários (indispensáveis e relevantes) ao objeto a ser contratado, para que atenda adequadamente à necessidade da Administração. Podem ser contemplados requisitos de: desempenho, qualidade, funcionalidade, adequação a exigências legais e infralegais, incluindo normas técnicas e critérios de sustentabilidade ambiental, manutenção e garantia, entre outros.

4.2. Capacidade Técnica

4.2.1. A contratada deverá apresentar os respectivos Atestado(s) de capacidade técnica, podendo ser emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando execução anterior de:

- a. Avaliações imobiliárias;
- b. Laudos técnicos de avaliação;
- c. Pareceres técnicos mercadológicos;
- d. Estudos mercadológicos imobiliários.

4.3. Habilitação Técnica

4.3.1. Comprovação de registro e regularidade junto ao conselho profissional competente, conforme a natureza do profissional responsável técnico, tais como:

- a. CREA (Engenheiro Civil ou Engenheiro de Avaliações);
- b. CAU (Arquiteto e Urbanista);
- c. COFECI/CRECI (Corretor de Imóveis); este último desde que inscrito no Cadastro Nacional de Avaliadores de Imóveis – CNAI.
- d. Certidão de regularidade da pessoa jurídica junto ao respectivo conselho (quando aplicável).

4.3.1.1. Responsável Técnico

- a. Indicação formal de responsável técnico habilitado para execução do objeto;
- b. Comprovação de vínculo com a empresa (contrato social, CTPS, contrato de prestação de serviços ou contrato de sociedade).

4.4. Normas Técnicas Aplicáveis





4.4.1. O laudo ou parecer deverá observar:

- a. Normas da ABNT aplicáveis à avaliação de bens, especialmente: NBR 14.653 (Avaliação de Bens – Partes aplicáveis);
- b. Normas técnicas do IBAPE, quando pertinentes;
- c. Legislação municipal vigente (Plano Diretor, Código Tributário, Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo);
- d. Demais normas técnicas e regulamentações aplicáveis.

4.5. Requisitos Operacionais

- a. Realização obrigatória de vistoria in loco;
- b. Prazo máximo para entrega conforme definido no Termo de Referência;
- c. Entrega em formato digital (PDF assinado) e, se solicitado, via impressa;
- d. Disponibilidade para prestar esclarecimentos técnicos à Administração ou aos órgãos de controle.

4.6. Critérios de Qualidade e Conformidade

4.6.1. O trabalho deverá:

- a. Apresentar fundamentação técnica adequada (grau de fundamentação conforme NBR 14.653, quando aplicável);
- b. Ser claro, objetivo e tecnicamente consistente;
- c. Permitir rastreabilidade das informações e dados de mercado utilizados;
- d. Estar apto a subsidiar processos administrativos e judiciais, se necessário

4.7. Responsabilidade Técnica

4.8.1 A contratada responderá:

- a. Pela veracidade das informações técnicas apresentadas;
- b. Pela conformidade com as normas técnicas vigentes;
- c. Por eventuais erros, omissões ou inconsistências que comprometam a finalidade da avaliação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Forma de Execução.

5.1.1. A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, conforme as **necessidades específicas da Administração Pública Municipal**, com observância às condições estabelecidas no Termo de Referência.

5.1.2. Os serviços serão prestados de acordo com a necessidade do município, conforme definido neste edital, após a emissão de Ordem de Compra (Autorização de Fornecimento), que será encaminhada ao endereço eletrônico (e-mail) cadastrado na Proposta de Preços, com confirmação de envio, contendo:

- a. Identificação do imóvel a ser avaliado (endereço completo, matrícula, croquis ou mapas disponíveis);
- b. Finalidade da avaliação (aquisição, alienação, locação, desapropriação, contribuição de melhoria, etc.);
- c. Prazo para entrega do serviço;
- d. Documentos disponíveis e outras informações pertinentes.

5.1.3. A contratada deverá apresentar laudo(s) de avaliação elaborado(s) com a anuência técnica do profissional, devidamente identificado como responsável técnico e com registro ativo no respectivo conselho de classe conforme sua área de atuação (CREA, CAU ou CRECI, este último desde que inscrito no Cadastro Nacional de Avaliadores de Imóveis – CNAI).

5.1.4. A contratada deverá realizar a entrega do(s) laudo(s) de avaliação conforme endereço físico indicado na respectiva Ordem de Compra, sendo de sua inteira responsabilidade todos os custos e providências relacionados à entrega do objeto contratado.





5.1.5. A contratada deverá realizar obrigatoriamente a vistoria presencial (in loco) do imóvel, com o objetivo de identificar suas características físicas, construtivas, de conservação e ocupação, bem como proceder à coleta de dados de mercado e à análise documental pertinente.

5.1.6. O laudo técnico de avaliação deverá ser entregue em formato impresso e/ou digital, conforme orientação da contratante, e deverá conter, obrigatoriamente, registro fotográfico do imóvel. As imagens deverão ser capturadas por meio de aplicativo ou ferramenta que insira automaticamente nas fotografias os dados de geolocalização (GPS), data e hora.

5.1.7. Na hipótese de indisponibilidade do referido aplicativo ou ferramenta tecnológica, a contratada deverá comunicar previamente à contratante, justificando a excepcionalidade e buscando orientação quanto aos procedimentos alternativos a serem adotados."

5.2. Escopo Técnico dos Serviços

O contratado deverá executar os seguintes serviços, observando os seguintes requisitos técnicos:

- a. Análise Documental;
- b. Matrícula atualizada do imóvel;
- c. Certidões de ônus e ações reais;
- d. Cadastro imobiliário municipal;
- e. Zoneamento;
- f. Restrições urbanísticas;
- g. Confrontações;
- h. Situação fiscal do imóvel (quando aplicável).

5.3. Vistoria Técnica Obrigatória

- a. Realização de vistoria presencial no imóvel;
- b. Levantamento físico e fotográfico;
- c. Verificação do estado de conservação;
- d. Identificação de padrão construtivo;
- e. Levantamento de área construída e terreno;
- f. Identificação de eventuais patologias aparentes.

5.4. Caracterização do Imóvel e Relatórios

5.4.1 O relatório deverá conter:

- a. Localização georreferenciada;
- b. Caracterização da região;
- c. Infraestrutura urbana disponível;
- d. Condições de acesso;
- e. Perfil socioeconômico da região.

5.5. Pesquisa de Mercado.

- a. Indicação clara das fontes pesquisadas;
- b. Identificação dos imóveis comparativos;

5.6. Conteúdo Mínimo do PTAM Parecer Técnico De Avaliação Imobiliária.

5.6.1. O documento final deverá conter, no mínimo:

- a. Identificação do contratante;
- b. Identificação completa do imóvel;
- c. Caracterização da região e infraestrutura urbana;
- d. Análise documental (matrícula, cadastro imobiliário, zoneamento);
- e. Vistoria técnica com registro fotográfico;
- f. Metodologia utilizada (comparativo direto de dados de mercado, involutivo, evolutivo ou outro adequado);
- g. Fundamentação técnica e memória de cálculo;
- h. Pesquisa de mercado com indicação das amostras utilizadas;
- i. Conclusão com indicação clara do valor de mercado; **discriminando o valor do terreno e das edificações**
- j. Data de referência da avaliação.





- k. Pressupostos e limitações;
- l. Metodologia adotada;
- m. Análise técnica do imóvel;
- n. Anexos documentais relevantes.

5.7. Prazo de Execução.

- 5.7.1.** Cada serviço deverá ser executado no prazo máximo definido na respectiva Ordem de Serviço, podendo variar conforme a complexidade da demanda.
- 5.7.2.** O prazo de entrega admite prorrogação, desde que justificado pela contratada, mantidas as demais cláusulas do contrato, nos termos definidos pela Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 5.7.3.** Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.
- 5.7.4.** Os prazos serão em dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto de forma diferente, e se iniciam e vencem em dia de expediente normal.
- 5.7.5.** O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 5.7.6.** O início da vigência contratual ocorre com a assinatura do Contrato Administrativo, bem como o início do prazo para entrega ocorre com o envio da Ordem de Compra (Autorização de Fornecimento) para a Contratada.

5.8. Disposições Finais

5.8.1. A Contratada deverá ainda:

- a.** Responder por quaisquer danos causados aos empregados ou a terceiros, oriundos de sua culpa ou dolo durante o fornecimento do objeto deste Termo, os quais não serão excluídos ou reduzidos em decorrência do acompanhamento exercido pela Administração Pública;
- b.** Atender a toda a legislação vigente (no âmbito federal, estadual e municipal), durante o fornecimento do objeto deste instrumento;
- c.** Entregar o item nos exatos termos constantes no Termo de Referência e na proposta ofertada durante o certame licitatório, sob pena de recusa de recebimento.

5.8.2. O item poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as normas e especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído em prazo razoável definido pela administração, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

5.8.3. A comunicação entre o fiscal do contrato e o Preposto da Contratada se dará por meio escrito, por correio eletrônico, sempre que se entender necessário assentar a ocorrência relacionada à execução do contrato.

5.8.4. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5.8.5. **Subcontratação:** não será admitida a subcontratação ou terceirização do objeto licitatório.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O modelo de gestão do contrato, definido a partir do modelo de execução do objeto, descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela organização contratante. Contempla os seguintes elementos: definição de quais atores da organização participarão das atividades de fiscalização e gestão do contrato, protocolos de comunicação entre contratante e contratada ao longo do contrato, procedimentos para a fiscalização técnica do contrato, procedimentos para a fiscalização administrativa do contrato, definição clara e detalhada das sanções administrativas, dentre outros elementos pertinentes.

6.2. A secretaria requisitante/demandante designará o Gestor do Contrato Administrativo e o Fiscal de Contrato por meio de portaria.

6.3. O Fiscal de Contrato será designado entre os agentes públicos vinculados ao setor requisitante ou a área técnica, para acompanhar e fiscalizar a prestação/entrega dos serviços/materiais, devendo anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a entrega e determinar ao que for necessário à regularização de falhas observadas, nos termos do Decreto Municipal 4.270/2023 e da Lei Federal 14.133/2021.





6.4. A fiscalização é o mecanismo conferido à Administração Pública para assegurar que o objeto contratado será entregue na quantidade, qualidade e tempo devidos. Seu objetivo é aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

6.5. A função do Fiscal de Contrato é fiscalizar os aspectos operacionais e técnicos do contrato, de acordo com as atribuições indicadas no Art. 16 do Decreto Municipal 4.270/2023, em especial:

6.5.1. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas, bem como divergências surgidas na execução do objeto contratado;

6.5.2. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, qualquer ocorrência que impacte a execução contratual, solicitando a devida correção, no período máximo de 5 (cinco) dias úteis, nos casos em que não houver previsão contratual;

6.5.3. Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições do objeto executado e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

6.5.4. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;

6.5.5. Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

6.5.6. Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;

6.5.7. Determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

6.5.8. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

6.5.9. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

6.5.10. Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

6.5.11. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

6.5.12. Verificar a correta aplicação dos materiais;

6.5.13. Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

6.5.14. Propor ao gestor do contrato a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

6.6. O fiscal deverá emitir relatório (com fotos, se for o caso) do antes e depois da prestação do serviço, para fins de comprovação da execução do contrato.

6.7. Todo e qualquer ônus decorrente da execução do objeto licitado será de inteira responsabilidade da Contratada.

6.8. A fiscalização de que trata o item 6 (MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO) não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o disposto no Artigo 119 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

6.9. Por ser extensa e para evitar repetições, a definição clara e detalhada das Sanções Administrativas constará no Edital de Licitação.

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos serão realizados por meio de depósito bancário, após o recebimento definitivo do objeto e aceite da nota fiscal, de acordo com o seguinte cronograma:

7.1.1. Notas fiscais enviadas e liquidadas do dia 21 até o último dia útil do mês: pagamento no dia 05





do mês subsequente;

7.1.2. Notas fiscais enviadas e liquidadas do primeiro dia útil até o dia 10: pagamento no dia 15 do mês corrente;

7.1.3. Notas fiscais enviadas e liquidadas do dia 11 até o dia 20: pagamento no dia 25 do mês corrente;

Obs.: Caso as datas coincidam com final de semana ou feriado (dia não útil), o pagamento será realizado no dia útil subsequente.

7.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

7.3. É obrigatória a apresentação do número da Ordem de Compra e o número da conta bancária da empresa no corpo da Nota Fiscal em todas as parcelas da obrigação contratada. As notas emitidas sem essas informações poderão ficar retidas aguardando regularização por parte da contratada.

7.4. Havendo necessidade de maior prazo para a observação ou realização de vistoria que comprove a adequação do objeto, para fins de recebimento definitivo e liquidação da despesa, tal prazo deverá ser devidamente justificado pelo fiscal do contrato e comunicado à contratada.

7.5. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência e/ou em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas neste processo licitatório, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

7.6. Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da contratada.

7.7. A contratante efetuará a retenção e o recolhimento de tributos, contribuições sociais e parafiscais, quando a legislação assim exigir.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Os critérios de seleção são o meio de diferenciar as propostas apresentadas e fazer sobressair a proposta mais vantajosa para a Administração, respeitando o princípio da isonomia entre as licitantes.

8.2. O objeto do presente Termo de Referência está classificado como natureza comum, na qual há Contratação de Serviços de Avaliação de Imóveis Urbanos e Rurais

8.3. Existe viabilidade de competição para o objeto definido, configurando-se a hipótese de se realizar uma licitação.

8.4. Para a presente licitação, será utilizada a modalidade Pregão em sua forma Eletrônica, uma vez que se trata de prestação de serviços natureza comum, cujo critério de julgamento será o de menor preço, modo de disputa aberta e comparação por item, por ser mais vantajoso para a Administração Pública.

8.5. Os licitantes devem apresentar toda a documentação de Habilitação contida no Edital de Licitação, atentando-se para a qualificação técnica relativa ao objeto licitado.

8.6. As propostas devem ser cadastradas na forma prevista no Edital de Licitação.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Atendendo ao disposto no art. 23 e parágrafos da Lei Federal n.º 14.133/2021, bem como os Art. 30 até 33 do Decreto Municipal 4.270/2023, o Município de Pomerode procedeu à consulta de mercado para verificação dos preços e estimativa dos custos.

9.2. Os preços do fornecimento objeto deste contrato, vigentes na atual data, constam na Pesquisa de Preço e nos orçamentos anexos ao presente processo licitatório.

9.3. Da pesquisa realizada, foi calculada a média dos valores encontrados, chegando-se à estimativa conforme tabela a seguir:

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Elaboração de Parecer Técnico de Avaliação Mercadológica (PTAM) de Imóveis, destinados à instrução de processos administrativos para fins de Locação de imóveis e Permissão/Concessão de	serviço	50	R\$ 569,45	R\$ 28.472,50





	Uso de Bens Públicos da Administração Pública do Município de Pomerode				
02	Elaboração de Parecer Técnico de Avaliação Mercadológica (PTAM) de Imóveis destinados à instrução de processos administrativos para fins de Desapropriação; Permuta; Aquisição (compra); Doação; Construção e/ou implantação de equipamentos públicos; Dação em pagamento; Regularização fundiária, inclusive usucapião; Alienação de bens imóveis públicos; entre outros atos de gestão patrimonial que demandem apuração de valor de mercado da Administração Pública do Município de Pomerode.	serviço	200	R\$ 506,75	R\$ 101.350,00
03	Elaboração de Parecer Técnico de Avaliação Mercadológica (PTAM) de imóveis, destinados à apuração da valorização imobiliária individualizada, subsidiando o cálculo de Contribuição de Melhoria, decorrente da execução de obras públicas, especialmente pavimentação de vias do Município de Pomerode.	serviço	1000	R\$ 98,00	R\$98.000,00
Valor Total = R\$ 227.822,50 (Duzentos e vinte e sete mil, oitocentos e vinte e dois reais e cinquenta centavos)					

10. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. As obrigações da Contratante e da Contratada estarão discriminadas na Minuta do Contrato Administrativo.

11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento geral do Município, nas dotações abaixo discriminadas:

Dotação Utilizada					
Ref.	Órgão	Unid. Orç.	Funcional	Modal. De Despesa	Vínculo
848	06	001	0004.0122.0002.2219	33390000000000000000	250170000000

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Eventuais dúvidas sobre a execução do contrato, durante o período de vigência contratual, serão esclarecidas pela Administração.

12.2. Toda e qualquer comunicação entre a Fiscalização da Contratante e a Contratada deverá ser feita por escrito, sendo permitido à Fiscalização a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la com informações pertinentes a sua atribuição.

12.3. O conteúdo desde termo deverá ser juntado ao processo de licitação e vinculado ao instrumento convocatório respectivo, bem como a minuta do contrato; outras disposições correlatas poderão ser acrescidas a licitação e ao contrato, para atender exigências legais específicas.

12.4. A empresa será responsável por eventuais danos provenientes de negligência, imperícia e/ou imprudência praticados por seus empregados, obrigando-se a substituí-los, ou a indenizar a Administração do prejuízo causado.

Pomerode/SC, 02 de fevereiro de 2026.

Vinícius Gabriel dos Santos
Gerente de Patrimônio



