

TERMO DE REFERÊNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÍNEA/SP

(Processo Administrativo nº 019/2023)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Abertura de processo licitatório para contratação de empresa especializada em prestação de serviços de gestão patrimonial, compreendendo os serviços de levantamento de bens móveis, inventário de bens patrimoniais e dentre outros serviços correlatos, necessários à plena organização do patrimônio da Prefeitura e Fundos Municipais. Os bens móveis juntos equivalem a APROXIMADAMENTE 3.200 (três mil) itens.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
TRANSPONDER PASSIVA METAL	CONFORME TABELA 1 – DA ETP	UNIDADE	1100
TRANSPONDER PASSIVA NÃO METAL	CONFORME TABELA 2 – DA ETP	UNIDADE	2100
LEVANTAMENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE TODOS OS BENS MÓVEIS PERTENCENTES AO MUNICÍPIO DE FLORÍNEA	Realização de inventário físico dos bens móveis pertencentes ao Município de Florínea, no limite de 3.200 (três mil) itens, com a respectiva avaliação dos bens inventariados, para definição do valor atual dos mesmos e determinação da vida útil, na data base atual para fins de depreciação;	SERVIÇO	1

TERMO DE REFERÊNCIA

	<p>Compreendendo veículos, máquinas e equipamentos, móveis e utensílios, equipamentos de informática, etc. A empresa contratada deverá realizar todos os serviços previstos na descrição e especificação do objeto, nas secretarias</p>		
--	---	--	--

2. LEVANTAMENTO E AVALIAÇÃO PATRIMONIAL:

- 2.1. Realização de inventário físico de todos os bens móveis pertencentes ao Município de Florínea (no limite de 3.200 itens) com a respectiva avaliação dos bens inventariados, para definição do valor atual dos mesmos e Determinação da Vida Útil, na data base atual para fins de depreciação.

3. UNIVERSO DO LEVANTAMENTO:

- 3.1. Atualmente a Prefeitura do Município de Florínea possui 07 (sete) Secretarias/Repartições Vinculadas a Administração Direta. Caberá à contratada a realização do inventário nas Secretarias, tanto nas unidades administrativas internas quanto nas externas ao prédio sede da Prefeitura Municipal.

3.2. DA QUANTIDADE DE BENS E LOCAIS:

3.2.1. Realização de inventário físico dos bens móveis pertencentes ao Município de Florínea, no limite de 3.200 (três mil e duzentos) itens, com a respectiva avaliação dos bens inventariados, para definição do valor atual dos mesmos e determinação da vida útil, na data base atual para fins de depreciação; Compreendendo veículos, máquinas e equipamentos, móveis e utensílios, equipamentos de informática, etc. A empresa contratada deverá realizar todos os serviços previstos na descrição e especificação do objeto, nas secretarias e unidades administrativas do Município de Florínea, limitado ao levantamento máximo de 3.200 (três mil e duzentos) itens.

3.3. DOS AGENDAMENTOS E HORÁRIO DE ATENDIMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.



TERMO DE REFERÊNCIA

3.3.1. A CONTRATADA deverá realizar as agendas diretamente com as secretarias, devendo repassar para a CONTRATANTE toda sexta feira, as agendas que serão concretizadas na próxima semana e deverá também, nesta oportunidade, repassar a CONTRATANTE um parecer do resultado das agendas executadas na semana anterior, sendo esta responsabilidade da Gerência de Bens Móveis.

3.3.2. Os agendamentos deverão ser realizados de acordo com a disponibilidade das unidades administrativas, observando o seu horário de funcionamento, garantindo sempre a continuidade dos trabalhos.

3.4. ATUALIZAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA PATRIMONIAL:

3.4.1. Atualização das informações do cadastro patrimonial, a ser consolidado conforme o Layout fornecido pela CONTRATANTE, efetivando as alterações, atualizações e avaliações cadastrais identificadas durante a realização do levantamento físico.

3.5. DOCUMENTAÇÃO DO INVENTÁRIO E AVALIAÇÃO DOS BENS:

3.5.1. Ao término da prestação de serviços a contratada deverá entregar toda a documentação conforme estabelecido no item 2 e seguintes.

4. DA FORMA DE EXECUÇÃO

4.1. A execução do objeto contratado deverá ser efetuada dentro dos requisitos de qualidade e segurança, em conformidade com as condições constantes deste termo e seus anexos, obedecendo às normas e padrões da ABNT, atender eficazmente às finalidades que deles naturalmente se esperam, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor, atender às normas de segurança e medicina do trabalho, as legislações trabalhistas, e, quando for o caso, às legislações específicas das Agências Reguladoras, do Ministério da Saúde, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, e da Vigilância Sanitária e demais normas e legislação pertinente e em vigência.

4.2. Primeira fase – Levantamento Físico:

4.2.1. Para a realização efetiva das atividades previstas no item 1 deste termo, a contratada deverá realizar todas as atividades elencadas a seguir:

4.2.1.1. Realização de inventário físico de todos os bens móveis pertencentes a Administração Direta do Município de Florínea, observado o registro fotográfico descrito no item 4.2.1.21, com a afixação de plaquetas patrimoniais fornecidas pelo Município, a fim de saber, com exatidão:



TERMO DE REFERÊNCIA

- I. A localização do bem – Deverá ser descrita a Secretaria, onde o bem se encontra, relacionando o nome da unidade administrativa por extenso e sem abreviações, endereço completo e o responsável pela unidade, contendo seu nome completo e matrícula do servidor.
- II. A característica do bem – Deverá ser descrito o modelo, marca, descrição física fiel e completa, cor, tamanho, potência, dimensão, motorização, equipamentos periféricos, caracterização da parte elétrica, idade aparente, data de fabricação, número de série, etc.
- III. A Situação e condição física – Deverá ser realizada a classificação dos bens como
 - a) Ótimo/novo;
 - b) Bom;
 - c) Regular;
 - d) Recuperável;
 - e) Inativo/inservível.

4.2.1.2. Nos casos de bens inservíveis a classificação se dará da seguinte forma:

- a) Ocioso – Para os casos em que embora o bem esteja em perfeitas condições de uso, não esteja sendo utilizado;
- b) Recuperável – Para os casos em que o bem precisa de manutenção ou recuperação e o custo para tal não ultrapasse cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- c) Antieconômico - Para os casos em que sua manutenção seja onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) Irrecuperável - Para os casos em que o bem não possa ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características;

4.2.1.3. Para todos os bens que forem encontrados sem plaquetas, com plaquetas de outros órgãos (e forem provenientes de doação) ou que possuírem plaquetas chapeadas, deverá ser afixado um novo número, conforme as plaquetas fornecidas pela CONTRATADA, partindo-se do 0 (zero);

TERMO DE REFERÊNCIA

4.2.1.4. A empresa CONTRATADA, deverá afixar etiquetas auto adesivas, afim de identificar os bens que já foram inventariados evitando assim que o mesmo bem seja levantado repetidamente.

a) Etiquetas auto adesivas com sistema inteligente, com sistema de rádio frequência que permita a localização de cada bem através de sistema de localização etiquetas RFID (*Radio Frequency Identification*);

b) As etiquetas com códigos de barra serão fornecidas pela CONTRATADA, etiquetas TAG com chip RFID que permite a localização dos Bens pelo georreferenciamento, impressas com o brasão e identificação do município, incluso no preço;

4.2.1.5. Para os bens novos ou sem identificação de plaquetas no momento do levantamento, deverá ser feita, preferencialmente, a conciliação por critérios técnicos (fornecedor, número da nota fiscal, data de aquisição, valor, marca, modelo, ano, fabricação, estado de conservação), observando o item 4.2.1.3, quando for possível a identificação do número do bem patrimonial.

4.2.1.6. Ao final do levantamento na unidade administrativa, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para a emissão do TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO dos bens inventariados, que deverá ser entregue por e-mail para que a unidade realize a conferência dos trabalhos, com o devido relatório de forma física que servirá como protocolo;

4.2.1.7. O relatório dos bens inventariados deverá ser ordenado da seguinte forma:

a) Secretaria/Unidades Gestora ou Administrativas;

b) Bens relativos a Unidade Administrativa (com cada bem descrito de forma completa);

c) Bens provenientes de cessão ou comodato (com informação da origem);

d) Bens de particulares (com informação da propriedade);

e) Bens Inservíveis;

4.2.1.8. Os relatórios deverão ser entregues em planilhas onde cada item acima descrito deverá compor uma aba.

4.2.1.9. Entende-se por Unidade Administrativa Unidade Gestora, toda Diretoria, Gerência, Coordenadoria, Assessoria ou prédios.

TERMO DE REFERÊNCIA

4.2.1.10. As Unidades Administrativas deverão ser agrupadas de acordo com sua disposição física no ambiente e nos casos onde houverem várias unidades no mesmo espaço físico, para fins de apontamento do responsável, prevalecerão a que for hierarquicamente superior;

4.2.1.11. Caso a contratada opte pela utilização de coletor de dados a fim de completar a primeira fase, deverá ser efetuado o processamento e a automação da conciliação entre os números coletados no Coletor e os números anteriores existentes na base do cadastro contábil. No caso de perfeita conciliação entre o físico e o contábil o bem é dado por definitivamente cotejado, alterando, se necessário, apenas alguns dados cadastrais, de modo a permitir melhor identificação de cada bem patrimonial. Neste processamento, será também conferida a descrição e se houver divergências, será regularizada e/ou alterada a sua descrição;

4.2.1.12. A CONTRATADA deverá emitir um formulário que consigne a data do protocolo dos relatórios constantes no item 4.2.1.7 e seguintes e enviá-lo imediatamente por e-mail ao fiscal técnico do contrato para acompanhamento do prazo;

4.2.1.13. Após o recebimento dos relatórios constantes no item 4.2.1.7 e seguintes as unidades terão 05 (cinco) dias corridos para realizar a análise e solicitar possíveis correções;

a) A conferência realizada pelas unidades administrativas, será feita por amostragem e caso sejam percebidos erros de qualquer espécie cabe a CONTRATADA realizar a revisão de todo relatório;

b) Caso o responsável pela unidade administrativa inventariada solicite correções no relatório entregue, a CONTRATADA deverá realizar a revisão e emissão de novo relatório em no máximo 03 (três) dias corridos;

4.2.1.14. Para cada unidade administrativa inventariada deverá ser emitido um TERMO DE RESPONSABILIDADE conforme modelo do ANEXO "A", que deverá ser assinado pelo responsável pela unidade inventariada, após a conferência descrita no item 4.2.1.13 e seguintes;

4.2.1.15. Após a entrega dos relatórios descritos no item 4.2.1.7 e seguintes, a CONTRATADA deverá retornar na unidade inventariada para que seja realizada a assinatura do termo de responsabilidade descrito no item 4.2.1.14;

TERMO DE REFERÊNCIA

4.2.1.16. Os TERMOS DE RESPONSABILIDADE somente deverão ser assinados quando não houver nenhuma dúvida de que as informações prestadas no relatório descrito no item 4.2.1.7 e seguintes são fiéis a realidade da unidade inventariada;

4.2.1.17. Ao final desta fase, que deve obedecer ao disposto no item 6.1.2.2 a CONTRATADA deverá entregar para o fiscal técnico do contrato, via processo SEI (Sistema Eletrônico de Informações), que será criado pela CONTRATADA, a totalidade dos TERMOS DE RESPONSABILIDADE assinados e digitalizados;

4.2.1.18. Ao final desta fase, que deve obedecer ao disposto no item 6.1.2.2, a CONTRATADA deverá entregar também para o fiscal técnico do contrato, via processo SEI (Sistema Eletrônico de Informações), que será criado pela CONTRATADA, o relatório contendo as bases inventariadas de todas as unidades administrativas, separadas por abas nas planilhas (vide ANEXO C);

4.2.1.19. Como resultado final do desenvolvimento dos trabalhos, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao Município, relatório conclusivo em 02 (duas) cópias impressas e encadernadas, contendo todas as informações atualizadas pelo inventário, na data base atual, os valores contábeis (originais), relatório de vidas úteis da base avaliada, com a devida atualização no Banco de Dados do Sistema de Controle Patrimonial em uso desta Prefeitura;

4.2.1.20. Os relatórios e arquivos tratados nos itens anteriores não elimina a entrega dos relatórios referentes as demais fases;

4.2.1.21. No desenvolvimento dos trabalhos, caberá à empresa contratada providenciar o registro fotográfico, em meio digital, dos principais grupamentos de bens, por valor agregado ou por setor, de no mínimo um item por tipo e modelo;

a) Juntamente com o relatório previsto no item 4.2.1.7, de bens inservíveis, deverá haver um registro fotográfico de cada bem relacionado;

b) O registro fotográfico deverá ser entregue em mídia digital. Cada imagem deverá ter tamanho menor ou igual a 500 Kbytes;

c) Conforme a NBR 14653-5, quando não for possível fotografar ou vistoriar um bem isolado objeto da avaliação, deverá ser emitido parecer técnico.

4.3. Segunda fase – Conciliação e Atualizações Contábeis:



Selo Município
Amigo da Família



Página 7 | 27
turismo Vale do Sol

TERMO DE REFERÊNCIA

4.3.1. A Conciliação e Atualizações Contábeis devem seguir o estabelecido no MCasp – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN- Secretaria do Tesouro Nacional - 8ª Edição. Com ênfase nos seguintes tópicos:

I - Avaliação de bens inventariados para definição do valor atual dos mesmos e Determinação da Vida Útil, na data base atual para fins de depreciação;

II - O Laudo Técnico de Avaliação Patrimonial para fins de seguro com base nas regras previstas em normas e regulamentos do IBAPE – Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias de Engenharia, ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas e o IRB - Instituto de Resseguros do Brasil; Determinação dos Valores Residuais dos Ativos - Valores não depreciáveis (valor estimado de venda ao final da vida útil deduzida as despesas de venda);

III - Cálculo de depreciação dos bens adquiridos até dezembro de 2022, das adições decorrentes dos bens adquiridos em exercícios anteriores, considerando como base de cálculo o custo atribuído dos bens adquiridos até 31/12/2022 e os valores de aquisição originais (com base na legislação federal) para os itens adquiridos nos exercícios posteriores. O cálculo será efetuado de acordo com a vida útil e os valores residuais constantes no Laudo de Avaliação;

IV - Lançamentos e fornecimento de relatórios e planilhas com valores a serem ajustados, para Conversão e análise da base contábil, no sistema do município, verificando eventuais classificações incorretas de ativos e efetuando a padronização das descrições;

V - Estruturação da base contábil de forma analítica através de pesquisas em notas fiscais, razões, balancetes e demais registros existentes, adequando-se aos princípios contábeis da legislação vigente;

VI - Conciliação Física x Contábil, correlacionando os bens físicos com os respectivos registros contábeis, apurando e saneando eventuais sobras físicas e contábeis, seguindo o exposto no item 3.4.2, quanto ao layout do Sistema de Controle Patrimonial do município;

OBS: Será considerado que no momento da identificação, quanto for encontrado numeração, independentemente da nova numeração, deverá ser anotado o número do patrimônio atual, sendo que o sistema de controle deverá conter o “DE” “PARA”, de forma a identificar o número anterior e identifica-lo com o número atual.

Os bens inventariados que não conter numeração alguma, será considerado como “não encontrado”, e receberá nova numeração.

TERMO DE REFERÊNCIA

VII - Levantamento Contábil - consiste na conversão da base contábil existente e a devida análise das informações dos bens patrimoniais, padronização de históricos, individualização de bens contabilizados por totais, agrupamento de bens incorporados ao bem principal, visando assim o melhor aproveitamento do trabalho. Como a base contábil não está totalmente analítica, deverá ser realizado a estruturação da mesma, através de pesquisas em notas fiscais, recibos, e demais documentos, alimentando estas informações no Banco de Dados do Sistema de Patrimônio da Prefeitura do Município de Florínea, para o adequado tratamento dos dados, realização do cálculo ideal retroativo analiticamente, bem como na devida análise das informações dos bens patrimoniais, preparando-a para os trabalhos de inventário e conciliação;

VIII - Atualização completa e detalhada da base de dados do cadastro patrimonial, de forma a constar dados como n.º de patrimônio, fabricante, incorporações, marca, modelo, n.º de série, tipo, capacidade, dimensão, motorização, equipamentos periféricos, caracterização da parte elétrica, idade aparente, data de fabricação, custo, responsabilidade, local de origem, localização física e outras características que se fizerem necessárias. Caso existam sobras físicas, estas deverão ser identificadas e incorporadas ao cadastro;

IX - Teste de recuperabilidade (impairment) – O teste de impairment o comparativo entre o valor avaliado e o residual contábil, ou seja, verificar a possível redução no valor recuperável dos ativos de longa duração;

X - Apuração do Valor Residual - A empresa contratada deverá apurar o valor residual item a item de acordo com o Pronunciamento Técnico.

XI - Determinação da Vida Útil - Determinar a vida útil econômica para cada grupo de bens através de laudo técnico, de acordo com metodologia definida no ICPC 10 – item 34. O laudo deverá conter os itens especificados individualmente e ser entregue em duas vias, em português, contendo:

- a) Descrição dos critérios e metodologia adotados;
- b) Demonstrativo dos Cálculos efetuados;
- c) Análise da Vida útil média e histórica dos ativos imobilizados por grupo/espécie da empresa, planos de manutenção e trabalho;
- d) Depreciação estimada pela vida útil remanescente dos ativos por grupos /espécies/famílias;
- e) Análise da taxa de ocupação histórica e atual da produção;

TERMO DE REFERÊNCIA

- f) Diagnóstico Inicial da necessidade de realização do impairment;
- g) Deverão estar fundamentados na NBR pertinente.

XII - Para a avaliação dos bens, deverá ser utilizado métodos de avaliação direta, classificados em "Método de Custo" e "Método Comparativo". Deverão ser aplicados individualmente aos bens avaliados conforme sua situação. Consiste na determinação do valor de um bem pela sua comparação direta com outros similares, através de seus preços de venda, tendo em vista as características comuns e/ou semelhantes admitindo-se que todos os que produzem os mesmos rendimentos têm valor igual ou guardam entre si proporcionalidade linear, devendo seguir o que prevê o artigo 106 da Lei 4320/1964 e suas atualizações;

4.3.1.1. Para os fins da presente contratação considera-se:

- a) Método de Custo: Aquele em que o valor dos bens resulta de orçamento sumário ou detalhado ou da composição de custo de outros iguais ao avaliado (custo de reprodução) ou equivalente (custo de substituição). Em alguns casos, pode lançar mão do método comparativo e da previsão de encargos;
- b) Método Comparativo: aquele em que o valor de um bem ou de suas partes constituintes é obtido através de dados de mercado, relativos a outros de características similares. No processo comparativo a comparação entre o bem em exame e os pesquisadores é feita levando em conta as características intrínsecas de cada um e adaptando-se às diversas condições através de critérios e fórmulas próprios. Consideram-se também os coeficientes dos diversos fatores que valorizam ou desvalorizam o bem avaliado, devendo seguir o que prevê o artigo 106 da Lei 4320/1964 e suas atualizações.

4.3.1.2. Ao final desta fase, que deve obedecer ao disposto no item 6.1.2.3, a CONTRATADA deverá entregar ao fiscal técnico do contrato, via processo SEI (Sistema Eletrônico de Informações), que será criado pela CONTRATADA, o Relatório de Conciliação, que deverá ser separado por Secretaria e Unidade Administrativa, contendo:

- a) Relação geral de todos os bens inventariados na unidade;
- b) Bens provenientes de cessão ou comodato (com informação da origem);
- c) Bens particulares (com informação da propriedade);
- d) Bens Inservíveis;

TERMO DE REFERÊNCIA

e) Relação dos bens inventariados na unidade e não constantes no cadastro base, fornecido no início dos trabalhos pela CONTRATADA;

f) Relação dos bens inventariados na unidade e constantes no cadastro base, fornecido no início dos trabalhos pela CONTRATADA.

4.4. Terceira fase – Laudos Finais e assessoramento na Importação dos dados ao Sistema:

4.4.1. Os Laudos Finais e Importação no Sistema devem seguir o estabelecido no MCasp – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN- Secretaria do Tesouro Nacional - 8ª Edição. Com ênfase nos seguintes tópicos:

4.4.1.1. Os laudos técnicos de avaliação patrimonial deverão ser elaborados dentro das mais modernas técnicas avaliatórias para atendimento da Lei 11.638/07 e dos objetivos do Pronunciamento Técnico CPC 01, bem como das Normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, contendo:

a) Avaliação de Bens de Conteúdo (bens móveis) - de acordo com metodologia definida no ICPC 10 - item 12, o laudo de bens móveis, organizado por grupo contábil, estruturado por local físico e centro de custo, deverá apresentar, além das informações exigidas pela NBR 14.653 – 5;

b) Os laudos de avaliação deverão ser emitidos em 02 (duas) vias originais, apontando a Metodologia e Critérios adotados, descrição dos bens avaliados, memorial de cálculos, fotografias digitalizadas e documentação suporte e demais informações previstas na NBR 14653-5.

4.4.2. É de responsabilidade da CONTRATANTE adequar o produto de todas as fases ao layout do Sistema de Controle Patrimonial do Município, bem como as atualizações que poderão ocorrer pelo Sistema, para que ao final seja realizada a importação dos dados inventariados.

4.4.3. A CONTRATADA deverá dar todo o assessoramento para melhor padronização dos dados, a assessorar no processo de transferência dos dados dos levantamentos a serem importados no software que a contratante determinar, adequando o layout necessário para a importação;

4.4.4. objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

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



Selo Município
Amigo da Família



Página 11 | 27
turismo
Vale do Sol

TERMO DE REFERÊNCIA

4.4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

5. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.

6.1. A solução apresentada visa sanar a necessidade da municipalidade no tocante ao preenchimento dos requisitos legais inerentes a controladoria e a prestação de contas dos bens moveis da Prefeitura, a presente demanda exige que o inventario seja feito atendendo as regras normativas devidamente atualizada por dispositivos tecnológicos que permitam maior rastreabilidade. Portanto para o ciclo de vida do objeto seja longo e duradouro será necessário atender aos ditames postos no ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR e neste TR. Quanto a modalidade de Licitação, compreendemos que em razão do valor será possível dispensar a licitação, sem abrir mão da qualidade técnica que o objeto exige, trata-se de uma contratação de empresa especializada e com experiência devidamente comprovada por Atestados ou Declarações de Capacidade Técnica. A expectativa é que a contratação seja feita com celeridade e seja de qualidade, sem a qual frustraria totalmente o Objeto, e causaria prejuízo ao erário.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. São os requisitos que a solução contratada deverá atender, incluindo os requisitos mínimos de qualidade, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição (1)

7.2. Deverá atender as exigências postas no ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.

7.3. A contratação deverá seguir o Cronograma físico financeiro disposto no item 6.6 deste instrumento.



Selo Município
Amigo da Família



Página 12 | 27

Flórida Vale do Sol

TERMO DE REFERÊNCIA

Garantia da contratação

7.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

7.5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

7.5.1. A execução do objeto deverá seguir todos os parâmetros de qualidade e de tecnologia, não podendo ser adaptada ou rearranjada no sentido de diminuir a qualidade tanto das etiquetas quanto da feitura dos serviços técnicos;

7.5.2. Não será admitido que pessoas sem a técnica prevista no ETP, seja responsável técnica pelo desenvolvimento dos serviços;

7.5.3. A contratada deverá fornecer uma lista com o nome e função de cada técnico que atuará no desenvolvimento dos serviços;

7.5.4. A Contratada deverá dispor de equipamentos compatíveis em atualizados para produzir seus trabalhos;

7.5.5. A contratada deverá obedecer o cronograma físico financeiro nos exatos termos descritos no item 7.6 deste TR.

7.5.6. A contratada deverá elaborar laudo de avaliação patrimonial visando atender a legislação vigente com finalidade com vistas à determinação do valor justo e a determinação da vida útil estimada desses para fins de depreciação e manter o controle dos bens dessa municipalidade

7.5.7. A Contratante fará a fiscalização durante e ao final de cada fase, e mediante o aceite e aprovação, o fiscal do contrato encaminhará ao gestor do contrato para a efetivação dos pagamentos.

7.6. CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO

CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO PARA EXECUÇÃO DO LEVANTAMENTO PATRIMONIAL		LOCAIS ONDE ESTÃO PRESENTES OS BENS A SEREM INVENTARIADOS
FASE 1	Levantamento Físico:	SECRETARIA DE: Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

	Nos primeiros 30 (trinta) dias.	SECRETARIA DE :Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
a)	A localização do bem – Deverá ser descrita a Secretaria, onde o bem se encontra, relacionando o nome da unidade administrativa por extenso e sem abreviações, endereço completo e o responsável pela unidade, contendo seu nome completo e matrícula do servidor.	SECRETARIA DE: Bem Estar Social
b)	A característica do bem – Deverá ser descrito o modelo, marca, descrição física fiel e completa, cor, tamanho, potência, dimensão, motorização, equipamentos periféricos, caracterização da parte elétrica, idade aparente, data de fabricação, número de série, etc.	DIRETORIA DE: Esportes
c)	A Situação e condição física – Deverá ser realizada a classificação dos bens como: a) Ótimo/novo; b) Bom; c) Regular; d) Recuperável; e) Inativo/inservível.	SECRETARIA DE: Cultura e Turismo
		SECRETARIA DE: Educação
		DIRETORIA DE: Turismo
		SECRETARIA DE: Obras
		SECRETARIA DE: Higiene e Saúde
		SECRETARIA DE: Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

FASE 2	<p>60 (sessenta) dias.</p> <p>Conciliação e Atualizações Contábeis: A Conciliação e Atualizações Contábeis devem seguir o estabelecido no MCasp – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN- Secretaria do Tesouro Nacional - 8ª Edição. Com ênfase nos seguintes tópicos:</p>
a)	Levantamento Contábil
b)	Teste de recuperabilidade (impairment)
c)	Apuração do Valor Residual
d)	Determinação da Vida Útil
e)	Método de Custo
f)	Método Comparativo
FASE 3	<p>90 (noventa) dias.</p> <p>Laudos Finais e assessoramento na Importação dos dados ao Sistema: Os Laudos Finais e Importação no Sistema devem seguir o estabelecido no MCasp – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN- Secretaria do Tesouro Nacional - 8ª Edição. Com ênfase nos seguintes tópicos:</p>
a)	Avaliação de Bens de Conteúdo (bens móveis) - de acordo com metodologia definida no ICPC 10 - item 12, o laudo de bens móveis, organizado por grupo contábil, estruturado por local físico e centro de custo, deverá apresentar, além das informações exigidas pela NBR 14.653 – 5;
a.1.	Os laudos de avaliação deverão ser emitidos em 02 (duas) vias originais, apontando a Metodologia e Critérios adotados, descrição dos bens avaliados, memorial de cálculos, fotografias digitalizadas e documentação suporte e demais informações previstas na NBR 14653-5
a.2	A CONTRATADA deverá dar todo o assessoramento para melhor padronização dos dados a serem importados;

TERMO DE REFERÊNCIA

DO PAGAMENTO	Para emissão do termo de recebimento provisório/definitivo, a cada etapa de conclusão do percentual de bens levantados exigidos para os pagamentos das respectivas parcelas, será protocolado junto a secretária de administração e finanças relatório dos serviços realizados, instruído com respectivos comprovantes de execução
1ª parcela	20% - com 30 dias do início dos trabalhos;
2ª parcela	30% - com 60 dias do início dos trabalhos;
3ª parcela	30% - com 90 dias do início dos trabalhos
4ª parcela	20% - na entrega do relatório final;

7.7. DO PRAZO DE ENTREGA.

7.7.1. O prazo de entrega dos Serviços é de 120 (cento e vinte) dias, contados do(a) assinatura do contrato, em 3 (três) fases:

7.7.2. As parcelas serão entregues nos seguintes prazos e condições:

7.7.3. Deverá atender ao item 6.6. "Cronograma físico financeiro"

7.7.4. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.7.5. Os serviços deverão ser realizados nos endereços dos prédios da administração pública municipal localizados na cidade de Florínea/SP.

7.7.6. Garantia, manutenção e assistência técnica

7.7.7. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

7.7.8. As unidades que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

7.8. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados

TERMO DE REFERÊNCIA

a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

7.9. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

7.10. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

7.11. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

7.12. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

7.13. 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.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.



Selo Município
Amigo da Família



Página 17 | 27
turismo Vale do Sol

TERMO DE REFERÊNCIA

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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 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.

8.6. 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).

8.7. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.8. O fiscal técnico do contrato anotar 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, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

8.9. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);



TERMO DE REFERÊNCIA

8.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

8.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

8.12. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

8.13. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.14. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

8.15. 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, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

8.16. 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



Selo Município
Amigo da Família



Página 19 | 27
turismo
Vale do Sol

TERMO DE REFERÊNCIA

que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.17. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.18. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

8.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

8.20. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

8.21. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

TERMO DE REFERÊNCIA

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

9.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, 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.

9.2. Os bens 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 (...) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de XXXX(XXXX) 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.

9.4. 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 10 (dez) dias úteis.

9.5. 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.

9.6. 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.



Selo Município
Amigo da Família



Página 21 | 27
turismo
Vale do Sol

TERMO DE REFERÊNCIA

9.7. 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.

9.8. 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.

Liquidação

9.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.10. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de 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.

9.11. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.12. O prazo de validade;

9.13. A data da emissão;

9.14. Os dados do contrato e do órgão contratante;

9.15. O período respectivo de execução do contrato;

9.16. O valor a pagar; e

9.17. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

TERMO DE REFERÊNCIA

9.18. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.19. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta 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.

9.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) 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.

9.21. 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.

9.22. 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.

9.23. 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.

TERMO DE REFERÊNCIA

9.24. 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.

Prazo de pagamento

9.25. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

9.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA-E** de correção monetária.

Forma de pagamento

9.27. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

9.30. 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.

9.31. 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

TERMO DE REFERÊNCIA

condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

9.32. Não se aplica.

Cessão de crédito

9.33. Não se aplica

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será exclusivamente aquele que se enquadra com beneficiário da Lei Complementar 123/2006, e que tenha a sede da empresa na Região de Assis/SP. Por força do Decreto Municipal nº 52/2023.

10.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO;

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

TERMO DE REFERÊNCIA

10.6. 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>;

10.7. 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;

10.8. 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.

10.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.10. 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

10.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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



TERMO DE REFERÊNCIA

10.13. Habilitação fiscal, social e trabalhista, Técnica, Econômico Financeira:

10.14. Estão disponíveis no ANEXO I – documentos de Habilitação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

- a) A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- b) Gestão/Unidade: 020201
- c) Fonte de Recursos: 00100
- d) Categoria Econômica: 3.3.90.39.00

Florínea/SP, 19 de julho de 2023.

Elizeu Malaquias