



Secretaria de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS

1. Objeto

Licitação para contratação de empresa prestadora de serviços de avaliação de imóveis de interesse do Município de Joinville.

2. Motivação

A contratação é necessária para realizar as avaliações de imóveis objetos de processos administrativos e judiciais de alienação (venda, permuta, doação, permissão de uso onerosa, dação em pagamento), aquisição (desapropriação, compra, indenização, permuta, usucapião, locação) e demais interesses do Município.

3. Especificações

A metodologia de execução e apresentação dos laudos de avaliações imobiliárias deverá estar dentro das modalidades trazidas pelas normas da ABNT, conjuntamente às orientações quanto ao uso Software utilizado nas avaliações.

O laudo de avaliação construído com base neste roteiro atende às especificações contidas na NBR 14.653 e suas partes constitutivas e estabelece a estrutura mínima para o Laudo de Avaliação Completo e para o Laudo de Avaliação Simplificado. O laudo na modalidade de Uso Restrito tem por finalidade atender a questões pertinentes as especificidades de cada contratante e por este motivo não será aqui abordado.

Os itens foram relacionados na sequência definida pela NBR 14.653 (Norma que regulamenta as avaliações de imóveis) parte 1, 2 e 3, e se constituem basicamente dos tópicos descritos a seguir, para o Laudo de Avaliação Completo e para o Laudo de Avaliação Simplificado.

1. Laudo de Avaliação na Modalidade Completo

Deve conter todas as informações necessárias e suficientes para ser autoexplicável.

Os laudos de avaliação completos devem conter, no mínimo, os seguintes itens:

a) folha resumo: o laudo de avaliação deve conter uma ficha resumo ou folha de rosto, que tem por finalidade identificar, de forma rápida, o bem avaliado, a data da avaliação, o proprietário, a metodologia utilizada e o valor final adotado.

b) identificação do solicitante: citar o solicitante do laudo de avaliação, conforme indicado pelo contratante. Neste item ainda podem ser citados os proprietários do(s) imóvel (eis) avaliado(s);



Secretaria de Administração

c) finalidade do laudo, quando informado pelo solicitante:

As principais finalidades do Laudo de Avaliação são:

- alienação de bens;
- aquisição de imóveis novos ou usados;
- arrematação em leilão ou adjudicação (retomada do imóvel);
- doação;
- dação em pagamento, normalmente para quitação de dívidas contraídas em banco pela área comercial;
- garantia de operação comercial;
- locação de imóveis comerciais ou residenciais;
- levantamento patrimonial;
- permuta.

d) objetivo da avaliação:

- O objetivo da avaliação está normalmente focado na determinação dos valores de mercado (venda e locação), de liquidação forçada ou liquidação imediata, e de outros valores definidos na NBR 14.653, valor em risco, valor de desmonte, custo de reprodução, custo de reedição e custo de reposição.

e) objeto da avaliação:

Os tipos de bem (ns) avaliado(s) são:

- centros comerciais, shopping center's, lojas, prédios comerciais;
- hospitais, hotéis, universidades;
- complexos industriais;
- postos de combustíveis;
- apartamentos, casas;
- conjuntos residenciais;
- garagens autônomas, edifícios de garagem;
- galpões e armazéns;
- terrenos, glebas urbanas;
- loteamentos;
- salas e andares corridos;
- terrenos de vocação comercial;

Neste item deve ser incluída a descrição sumária do bem, que tem por finalidade descrever sucintamente o bem, visando identificar prontamente o(s) imóvel(is) avaliado(s), incluindo endereço completo. Além da descrição, podem ser relacionados os seguintes itens:



Secretaria de Administração

- Área construída, em m²;
- Área do terreno, em m²;
- Ocupante do imóvel e o tipo de ocupação (ocupado pelo proprietário, locado para terceiros, invadido, etc.).

f) pressupostos, ressalvas e fatores limitantes:

Atender ao disposto em 7.2. da NBR 14653-1:2001. Para início dos trabalhos de avaliação, a documentação referente ao imóvel a ser avaliado deve estar disponível. Na ausência destas informações, neste item caberá ao engenheiro descrever os pressupostos assumidos pela insuficiência nas informações, bem como as ressalvas e os fatores limitantes.

g) identificação e caracterização do imóvel avaliando:

Atender ao disposto em 7.3 da NBR 14653-1:2001; Indicar a data ou o período da vistoria, relatando a vistoria ao bem avaliado e a sua adequação ao contexto imobiliário no qual está inserido. Em nenhuma hipótese poderá ser elaborada uma avaliação sem a vistoria ao imóvel avaliado. O engenheiro poderá valer-se de anexo, em caso de grande volume de informações, citando neste campo o número do referido anexo.

h) diagnóstico do mercado:

Atender ao disposto em 7.7.2 da NBR 14653-1:2001, indicando a expectativa do avaliador em relação ao desempenho do avaliando no mercado, indicando a liquidez do imóvel. Os conceitos mais frequentemente utilizados são:

- liquidez: baixa, normal ou alta;
- desempenho de mercado: recessivo, normal ou aquecido;
- quantidade de ofertas de bens similares: baixa, média ou alta;
- absorção do bem pelo mercado: inexistente, lenta ou demorada e rápida;
- público alvo: indicar o público alvo para absorção do bem;

O engenheiro de avaliações, caso julgue necessário, poderá valer-se de anexo quando for grande o volume de informações, citando o número do referido anexo.

i) indicação do (s) método (s) e procedimento (s) utilizado (s):

Atender ao disposto no item 8 da NBR 14653-1:2001, indicando a(s) metodologia(s) empregada(s), e justificando sucintamente sua utilização. Os métodos trazidos pela NBR 14.653 são:

- Método comparativo direto de dados de mercado;
- Método involutivo;
- Método evolutivo;
- Método da capitalização da renda;
- Método comparativo direto de custo;



Secretaria de Administração

- Método da quantificação de custo;

Quando não for possível aplicar um dos métodos relacionados acima, este procedimento deve ser citado no **Parecer Técnico**, não podendo ser enquadrado como Laudo de Avaliação.

j) especificação da avaliação:

Indicar a especificação atingida, com relação aos graus de fundamentação e precisão. Quando solicitado pelo contratante, deverá ser apresentado demonstrativo completo da pontuação atingida.

Indicar também a categoria em que se enquadra o laudo, segundo a classificação da norma NBR 14.653-2 da ABNT. Transcrever e torná-la como anexo, transcrevendo para cada metodologia utilizada, as tabelas da NBR 14.653-2 correspondentes, marcando com um (X) ou deixando-a destacada a coluna referente à pontuação alcançada e indicando a pontuação final atingida.

k) tratamento dos dados e identificação dos resultados:

Explicitar os cálculos efetuados, o campo de arbítrio, se for o caso, e justificativas para o resultado adotado. No caso de utilização do método comparativo direto de dados de mercado, deve ser apresentado o gráfico de preços observados *versus* valores estimados pelo modelo. Indicar os seguintes itens:

- O período de pesquisa de dados de mercado;
- O tipo de tratamento adotado, será indicando a regressão linear, as redes neurais artificiais, a regressão espacial, a análise da envoltória de dados ou outros métodos.

l) resultados da avaliação e sua data de referência:

Indicar preferencialmente:

- Valor de Mercado: RS..... (por extenso);
- Considerações finais quanto ao valor do bem;
- Valor para liquidação imediata (quando solicitado pelo contratante);
- Máximo (indicar o prazo de permanência mínimo)
- R\$...... (por extenso)
- Mínimo (indicar o prazo de permanência máximo)
- R\$...... (por extenso)
- Quando utilizadas as técnicas de simulação, com a construção de cenários probabilísticos, indicar o intervalo de confiança e o coeficiente de variação.

m) qualificação legal completa e assinatura do (s) profissional (is) responsável(is) pela avaliação



Secretaria de Administração

Além destas, incluir observações complementares e a relação de anexos, respeitando a seguinte ordem:

ANEXO - I - Anotação de Responsabilidade Técnica – ART – Lei nº 6.496/77;

ANEXO – II – Cópia da Matrícula do Imóvel;

ANEXO – III – Cópia do Levantamento Topográfico (quando houver, senão será apresentado um croqui);

ANEXO – IV – Ficha Cadastral do Imóvel Avaliando (após vistoria do imóvel);

ANEXO – V – Pesquisa de Mercado (no mínimo 9 imóveis);

ANEXO – VI – Mapa de Localização dos Imóveis Pesquisados;

ANEXO – VII – Tabela da NBR – 14.653 – Graus de Fundamentação e Precisão;

ANEXO – VIII – Memorial de Cálculo do Software Utilizado.

Observações Complementares Importantes:

- Informações relevantes, quando do conhecimento do engenheiro avaliador, tais como: ônus, dívidas e gravames, invasões, áreas parciais ou totais não averbadas, riscos de inundação e restrições de órgãos de proteção ambiental ou de concessionárias de serviços públicos (energia elétrica, água e esgoto, telecomunicações – áreas de servidão), etc. Sempre que for o caso, deverá ser enfatizada a necessidade do exame da matéria pela área jurídica. Indicar documentos não anexados, que também subsidiaram o trabalho;

Profissional(is) responsável(is):

- Deverá conter nomes dos profissionais com as respectivas assinaturas, títulos e indicação do número do CPF/CGC e do registro no CREA do(s) profissional (is) e da empresa(s) responsável (is), com os respectivos números da ART referentes ao trabalho.

- Local e Data do Laudo/Parecer Técnico;

- Anexos:

a) A.R.T - Anotação da Responsabilidade Técnica, dos trabalhos junto ao CREA (**ANEXO - I - Anotação de Responsabilidade Técnica – ART – Lei nº 6.496/77;**)

b) Documento dominial do imóvel objeto (**ANEXO – II – Cópia da Matrícula do Imóvel;**)

c) Documentação do objeto avaliado, incluindo plantas de engenharia e arquitetura, caso fornecidas pela contratante ou pelo proprietário (**ANEXO – III – Cópia do Levantamento Topográfico;**)

d) Fotografias coloridas do avaliando, que permitam a identificação do bem, destacando as fachadas e interior do imóvel, o logradouro com a numeração e a vizinhança. Vistoria detalhada do bem avaliando (**ANEXO – IV – Ficha Cadastral do Imóvel Avaliando;**)



Secretaria de Administração

- e) Pesquisa de mercado, incluindo foto colorida de cada elemento da amostra (**ANEXO – V – Pesquisa de Mercado**);
- f) Croqui de localização do imóvel avaliando e dos elementos amostrais (**ANEXO – VI – Mapa de Localização dos Imóveis Pesquisados**);
- g) Tabelas da especificação da avaliação (**ANEXO – VII – Tabela da NBR – 14.653 – Graus de Fundamentação e Precisão**);
- h) Tratamento de dados e memorial de cálculos, incluindo o gráfico de preços observados versus valores estimados. Resultados dos valores estimados para liquidação forçada (imediata) do bem;
- i) Documentos que fundamentaram o trabalho e arquivos gerados em meio digital, quando solicitado pelo contratante.

1.1 - Descrição do Laudo de Avaliação Completo

O Laudo de Avaliação Completo será desenvolvido com as seguintes abordagens:

- 1 - OBJETO DA AVALIAÇÃO
- 2 - OBJETIVOS DO TRABALHO
- 3 - CONTRATANTE
- 4 - PROPRIETÁRIO
- 5 - BALIZAMENTO TÉCNICO NORMATIVO
 - 5.1 - Outros Itens a Abordar
- 6 - CONSIDERAÇÕES NORMATIVAS
 - 6.1- Valor Jurídico do Laudo Pericial
 - 6.2 - Quanto à Especificação Normativa deste Trabalho
- 7 - VISTORIA DO BEM AVALIANDO
 - 7.1 – Descrição do Imóvel Avaliando
 - 7.1.1 – Gerais
 - 7.1.2 – Aspectos Físicos
 - 7.1.3 – Aspectos Econômicos da região
- 8 – METODOLOGIA
 - 8.1 – Do Método Avaliatório
 - 8.1.1 – Métodos Diretos
 - 8.1.1.1 – Método Comparativo Direto de Dados de Mercado
- 9- PROCEDIMENTOS AVALIATÓRIOS
 - 9.1 – Pesquisa de Mercado
 - 9.2 - Variável Dependente/Independente



Secretaria de Administração

10 - RESULTADO DA AVALIAÇÃO DO TERRENO

10.1 – Procedimentos Específicos

10.1.1 – Intervalo de Confiança

10.1.2 – Modelo de Regressão

10.1.3 – Formações dos Valores

10.2 – Valor do Imóvel

11 – ESPECIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO

12 – CONCLUSÃO

13 – ENCERRAMENTO

2 - Laudo de Avaliação na Modalidade Simplificado

O laudo de avaliação simplificado deve conter, de forma sucinta, as informações necessárias ao seu entendimento. Deve ainda atender no mínimo, de forma resumida, aos itens de “a” a “h” de 10.1 da NBR 14653-1:2001. Para a identificação do valor de mercado, deverá incluído, de acordo com o grau de fundamentação, os seguintes anexos:

- documentação dominial;
- fotografias do imóvel avaliando;
- plantas;
- identificação dos dados de mercado, memória de cálculo ou relatórios originais dos programas computacionais utilizados.

2.1 - Exemplo de Laudo de Avaliação Simplificado

O Laudo de Avaliação Simplificado será desenvolvido com as seguintes abordagens:

1 - OBJETO DA AVALIAÇÃO

2 – FINALIDADE DO LAUDO

3 - OBJETIVOS DO TRABALHO

4 - PRESSUPOSTOS, RESSALVAS E FATORES

5 - IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO IMÓVEL AVALIANDO

6 – DIAGNÓSTICO DO MERCADO

7 – MÉTODO(S) E PROCEDIMENTO(S) UTILIZADO(S)

8 – ESPECIFICAÇÃO DA AVALIAÇÃO

9 - RESULTADO DA AVALIAÇÃO

10 – CONCLUSÃO

11 - ENCERRAMENTO

Handwritten signatures and initials.



Secretaria de Administração

3 – Parecer Técnico

O Parecer Técnico deve conter, no mínimo, as informações contidas nos itens de “a” a “h” de 10.1 da NBR 14653-1:2001, além de documentação fotográfica do imóvel avaliando.

4. Estimativa de Custos

O valor máximo para contratação é de R\$ 406.325,00(Quatrocentos e seis mil, trezentos e vinte e cinco reais), conforme pesquisa realizada pela Unidade de Controle Patrimonial, e distribuídos da seguinte forma:

Laudo	Valor Unitário R\$	Quantidade anual	Valor R\$
Completo	1.794,12	20	35.882,40
Simplificado	1.404,12	200	280.824,00
Parecer Técnico	776,33	20	15.526,60
Total			332.233,00

5. Regime de Execução, Gestão, Condições e Prazos

A execução do contrato será pelo regime de execução indireta de empreitada por preço unitário.

A gestão do contrato será realizada pela Secretaria de Administração, sendo a mesma responsável pela emissão da Ordem de Serviço, fiscalização, execução e controle do contrato.

O serviço deverá ser realizado no prazo de 5 dias úteis para os laudos na modalidade simplificado e parecer técnico, e 10 dias úteis para os laudos na modalidade completo.

6. Vigência do Contrato

O prazo de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, através de termo aditivo, por iguais períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, de acordo com o inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.

Os trabalhos deverão ser iniciados num prazo máximo de 10 dias após o recebimento da ordem de serviço, que será expedida pelo Município até 60 dias após a assinatura do contrato.

Handwritten signature and initials.



Secretaria de Administração

7. Responsabilidades da Contratante

- Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Contrato;
- Determinar quando cabível, as modificações consideradas necessárias à perfeita execução do contrato e a tutelar o interesse público;
- Exigir a qualquer tempo, substituição de componentes da equipe técnica e demais colaboradores do contratado, com o escopo de tutelar o interesse público;
- Intervir na prestação do serviço nos casos previstos em lei e na forma deste contrato visando proteger o interesse público;
- Nomear comissão ou designar servidor para promover a fiscalização nos termos do prescrito no artigo 67 da Lei 8.666/93;
- Expedir determinações ao contratado para que corrija eventuais defeitos e problemas constatados, bem como os atrasos no cronograma de execução;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pela contratada;
- Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com a forma e prazo estabelecidos neste termo;
- Conferir, vistoriar e aprovar os serviços entregues pela contratada;
- Proceder às medições parciais e final para o pagamento ou avaliar as medições e faturas apresentadas pela contratada.

8. Responsabilidades da contratada

- A contratada obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões que o Município realizar, até o limite de 25% do valor inicial do contrato.
- Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução do objeto contratual que vir a efetuar, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste edital e demais documentos técnicos fornecidos.
- Assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes desta execução, inclusive perante terceiros.
- Deverá proceder às correções que se tornarem necessárias à perfeita realização do objeto contratado, executando-o em perfeitas condições e de acordo com a fiscalização do Município.
- Executar os serviços de acordo com o estabelecido nos projetos e com as normas, especificações e métodos das especificações técnicas do presente edital.

db0 9



Secretaria de Administração

- Contratar o pessoal, fornecer e obrigar o uso de equipamentos de proteção individual, conforme estabelece a Portaria Ministerial nº 3.214 e anexos aplicando a legislação em vigor referente à segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Adquirir todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.
- Responder por todas as despesas decorrentes dos serviços que envolvam quaisquer prestadores de serviços públicos, que porventura sejam necessários à execução dos serviços.
- Toda e qualquer obrigação disposta nas especificações técnicas do presente contrato.
- Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- Deverá trazer no momento da assinatura do contrato certidões atualizadas de regularidade junto aos seguintes órgãos: Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado, INSS e FGTS.
- O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 71 da Lei 8.666/93.
- O contratado deve manter preposto, aceito pela Administração, no local, para representá-lo na execução do contrato, nos termos do art. 68 da Lei 8.666/93.
- Emitir relatórios mensais dos imóveis que foram objeto de avaliação, contendo localização, metragem, finalidade, valor e data da avaliação.

9. Equipe Técnica:

- A equipe técnica deverá ser composta por, no mínimo: 1 engenheiro civil, 1 arquiteto, 1 engenheiro florestal ou agrônomo, 1 auxiliar de engenharia.

10. Sanções

- As penalidades que poderão ser cominadas à contratada são as previstas na Lei Federal nº 8.666/93, garantida a prévia defesa no prazo de 5 dias úteis.

I – Advertência;

II- Multa, que será deduzida dos respectivos créditos ou garantia, podendo ainda ser cobrada administrativamente ou judicialmente, correspondente a:

- a) 0,2% do valor da proposta por dia de atraso no cumprimento do cronograma físico-financeiro parte integrante da proposta contratada;
- b) 2,0% do valor da proposta, pela rescisão sem justo motivo, por parte da contratada.

430
f



Secretaria de Administração

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 anos.

IV- Declaração de inidoneidade quando a contratada, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo do Município.

- O montante de multas aplicadas à Contratada não poderá ultrapassar a 10,0% (dez por cento) do valor global do Contrato. Caso aconteça, o MUNICÍPIO terá o direito de rescindir o Contrato mediante notificação.


- As multas deverão ser pagas junto à Unidade de Contabilidade Geral da Secretaria da Fazenda do Município até o dia de pagamento que a Contratada tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias de notificação.

Joinville, 8 de abril de 2013.

Sandra Regina B. da C. Corrêa
Gerente da Unidade de
Controle Patrimonial

Taciane Santos de Oliveira
Coordenadora da Área de
Patrimônio Móvel

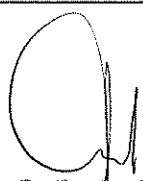
 Secretaria de Administração	
ORÇAMENTO PARA OS SERVIÇOS DE LAUDO DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS URBANOS/RURAIS EM JOINVILLE	
Laudo de Avaliação de Imóveis Urbanos/Rurais – <u>COMPLETO</u>	
DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)
1. Pessoal	
1.1 Profissional técnico	800,00
1.4 Auxiliar	200,00
Total do Item 1	1.000,00
2. Equipamentos/Materiais	
2.1 Computador	100,00
2.2 Máquina fotográfica digital	50,00
2.3 Impressora colorida (Incluso Cartuchos)	50,00
2.4 Papel A4 (resma)	12,30
2.5 Plotagens de desenhos	4,00
2.6 Encadernações	7,00
2.7 Gravação de CD e DVD's	2,00
2.8 ART's dos serviços	60,00
Total do Item 2	285,30
3. Veículos	
3.1 Veículo (Incluso Combustível)	150,00
Total do Item 3	150,00
4. Benefícios e Despesas Indiretas	
4.1 25% sobre a soma dos Subtotais 1 a 3	358,82
Total do Item 4	358,82
TOTAL GERAL (R\$)	1.794,12


 Sandra R. B. da C. Corrêa
 Gerente da Unidade de
 Controle Patrimonial
 Mat. 12.537

PREEFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE
 Secretaria de Administração

 Taciane Santos de Oliveira
 Coord. de Área de Patrimônio Imóvel


 Secretaria de Administração	
ORÇAMENTO PARA OS SERVIÇOS DE LAUDO DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS URBANOS/RURAIS EM JOINVILLE	
Laudo de Avaliação de Imóveis Urbanos/Rurais – <u>SIMPLIFICADO</u>	
DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)
1. Pessoal	
1.1 Profissional técnico	550,00
1.4 Auxiliar	150,00
Total do Item 1	700,00
2. Equipamentos/Materiais	
2.1 Computador	100,00
2.2 Máquina fotográfica digital	50,00
2.3 Impressora colorida (Incluso Cartuchos)	50,00
2.4 Papel A4 (resma)	12,30
2.5 Plotagens de desenhos	4,00
2.6 Encadernações	7,00
2.7 Gravação de CD e DVD's	2,00
2.8 ART's dos serviços	60,00
Total do Item 2	285,30
3. Veículos	
3.1 Veículo (Incluso Combustível)	138,00
Total do Item 3	138,00
4. Benefícios e Despesas Indiretas	
4.1 25% sobre a soma dos Subtotais 1 a 3	280,82
Total do Item 4	280,82
TOTAL GERAL (R\$)	1.404,12


Sandra R. B. da C. Corrêa
 Gerente da Unidade de
 Controle Patrimonial
 Mat. 12.537

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE
 Secretaria de Administração

Taciano Santos de Oliveira
 Coord. da Área de Patrimônio Imóvel

 Secretaria de Administração	
ORÇAMENTO PARA OS SERVIÇOS DE LAUDO DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS URBANOS/RURAIS EM JOINVILLE	
Laudo de Avaliação de Imóveis Urbanos/Rurais – PARECER TÉCNICO	
DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)
1. Pessoal	
1.1 Profissional técnico	200,00
1.4 Auxiliar	50,00
Total do Item 1	250,00
2. Equipamentos/Materiais	
2.1 Computador	100,00
2.2 Máquina fotográfica digital	33,33
2.3 Impressora colorida (Incluso Cartuchos)	44,44
2.4 Papel A4 (resma)	12,30
2.5 Plotagens de desenhos	4,00
2.6 Encadernações	7,00
2.7 Gravação de CD e DVD's	2,00
2.8 ART's dos serviços	60,00
Total do Item 2	263,07
3. Veículos	
3.1 Veículo (Incluso Combustível)	108,00
Total do Item 3	108,00
4. Benefícios e Despesas Indiretas	
4.1 25% sobre a soma dos Subtotais 1 a 3	155,26
Total do Item 4	155,26
TOTAL GERAL (R\$)	776,33


 Sandra R. B. da C. Corrêa
 Gerente da Unidade de
 Controle Patrimonial
 Mat. 12.537

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOINVILLE
 Secretaria de Administração

 Taciane Santos de Oliveira
 Coord. de Área de Patrimônio Imóvel