



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:

Órgão Requerente: - <i>Secretaria Municipal da Administração</i>	Descrição de categoria de investimento: <input type="checkbox"/> Aquisição <input checked="" type="checkbox"/> Contratação de Serviços
--	--

2. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:

Modalidade de Licitação:	Tipo de Licitação:
<input type="checkbox"/> Concorrência - Art. 22 § 1º, Art. 23 incisos I e II alínea c da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Tomada de Preço - Art.22 §2º, Art.23 incisos I e II alínea b da Lei nº 8666/93. <input type="checkbox"/> Convite - Art. 22 §3, Art.23 incisos I e II alínea a da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Concurso - Art. 22 § 4º da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Leilão - Art. 22 § 5º da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação - Art. 24 da Lei nº 8.666/93. <input checked="" type="checkbox"/> Inexigibilidade de Licitação - Art. 25 da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. <input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico – Tradicional - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. <input type="checkbox"/> Pregão Presencial – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. <input type="checkbox"/> Pregão Presencial – Tradicional - Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93. <input type="checkbox"/> Lei Municipal 2738/2017	Art. 45, incisos I ao IV, da Lei nº 8.666/93: <input type="checkbox"/> Menor Preço Global <input type="checkbox"/> Menor Preço por item ^[L] _[SEP] <input type="checkbox"/> Menor Preço Lote ^[L] _[SEP] <input type="checkbox"/> Melhor Técnica <input type="checkbox"/> Técnica e Preço ^[L] _[SEP] <input type="checkbox"/> Maior Lance ou Oferta ^[L] _[SEP] <input checked="" type="checkbox"/> Tabela de preços <input type="checkbox"/> Não se enquadra <input checked="" type="checkbox"/> Credenciamento

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

<input checked="" type="checkbox"/> Lei nº8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração); <input type="checkbox"/> Lei Complementar nº123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores; <input type="checkbox"/> Lei nº10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão); ^[L] _[SEP] <input type="checkbox"/> Decreto Municipal nº 176/2006 e 044/2013 que regulamenta Sistema de Registro de Preços no Município. <input type="checkbox"/> Lei Municipal nº 2738/2017 que dispõe sobre tratamento diferenciado as ME e EPP. <input checked="" type="checkbox"/> E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.

4. DO OBJETO:



O presente Termo de Referência tem por finalidade definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento para a **CRENCIAMENTO DE EMPRESAS E PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS EM AVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS URBANOS E RURAIS, COM ELABORAÇÃO DE LAUDO DE AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA USANDO VALOR E MÉTODO COMPARATIVO DE DADOS DE MERCADO, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE PARA ATENDER AS DEMANDAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL CONFORME TERMO DE REFERENCIA ELABORADO PELA SECRETARIA SOLICITANTE**, conforme condições, quantidades necessárias.

Destaca-se que a Contratação ocorrerá sempre em caráter eventual, devendo a execução ocorrer de acordo com os critérios, termos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, e sempre que houver interesse previamente manifestado pela Prefeitura Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso.

5. DA JUSTIFICATIVA:

5.1. Justifica-se a contratação de pessoa física e/ou empresas prestadoras de serviços para avaliação de imóveis, para subsidiar todos os processos administrativos que necessitem a definição de valores de imóveis, tais como: permutas, locações, seguros, avaliações mercadológicas para fins de instituição de tributos e demais correlatos, conforme as normativas técnicas vigentes e para atividades voltadas à prestação de serviços técnicos profissionais especializados na área de serviços imobiliários, adiante descritos, em caráter eventual, de acordo com os critérios, termos e condições estabelecidas neste documento.

5.2. Pleiteamos com base no interesse público a formalização do processo de credenciamento dos serviços executados por profissionais devidamente inscrito nos respectivos conselhos de classe, a fim de, atender a demanda do município e garantir a eficiência e agilidade na elaboração de projetos, sendo que os custos a serem arcados encontram-se dentro da tabela de valores da categoria.

5.3. Posto isto, verifica-se que, de acordo com o Tribunal de Contas da União ao dispor sobre credenciamento menciona “que o sistema de credenciamento, quando realizado com a devida cautela, assegurando tratamento isonômico aos interessados na prestação dos serviços e negociando-se as condições de atendimento, obtém-se uma melhor qualidade dos serviços além do menor preço, podendo ser adotado sem licitação amparado no art. 25 da Lei 8.666/93. (Decisão nº 104/1995 – Plenário).

5.4. No presente caso, a inviabilidade de competição é existente tendo em vista que a demanda será melhor atendida pela contratação do maior número de interessados possível, sendo legítima a instauração do credenciamento, pois está previsto os requisitos de habilitação e especificações técnicas indispensáveis a serem analisados, fixará o preço e estabelecerá os critérios para convocação dos credenciados.

5.5. Entendemos que o credenciamento é a melhor forma a ser utilizada, tendo em vista é sistema por meio do qual a Administração Pública convoca todos os interessados em prestar serviços, para que, preenchendo os requisitos necessários, credenciem-se junto ao órgão ou entidade para executar o objeto quando convocados.

6. DA ESPECIFICAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. Os serviços contemplados por este credenciamento estão descritos na tabela conforme disposto no item 8.1.

6.1.1. O credenciamento dos serviços é por item, podendo cada interessado se credenciar para os itens que tiver interesse e sua atividade for compatível.

6.2. Os valores a serem pagos pelos serviços descritos no 6.1 estão definidos no Decreto Municipal de programação financeira.

6.3. Os prazos de execução dos serviços de avaliações mercadológicas deverão



respeitar o prazo máximo 05 (cinco) dias uteis.

6.3.1. No caso de serviços cumulativos, em que um mesmo prestador de serviços for incumbido de duas ou três das atividades, o prazo total para execução do conjunto das atividades será igual ao maior dos prazos para a execução de uma delas.

6.3.2. Caso seja verificada insuficiência no prazo estipulado, a Contratada pode formalizar pedido de prorrogação, com justificativa plausível, para apreciação e decisão da Secretaria Municipal da Administração.

7. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

7.1. Avaliar bens imóveis urbanos compreendendo apartamentos, casas, terrenos, lojas, sobrelotas, salas e galpões, bem como imóveis rurais, com elaboração de laudo de avaliação constando a descrição minuciosa do imóvel e fotografias, usando o valor de mercado e método comparativo de dados de mercado, de acordo com a legislação vigente, para fins de obter valor de locação e vendas de imóveis.

7.2. Elaboração do Parecer de avaliação Mercadológica de acordo com as normas da ABNT aplicado ao caso.

8. VALOR ESTIMADO DE CONTRATAÇÃO:

8.1. O valor a ser pago pelos Laudos de Avaliação Imobiliária serão de:

ITEM	ITEM ÁGILI	ITEM TCE-MT	SERVIÇOS	UND	VALOR
1	853287	217825-7	AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA DE IMÓVEIS - PESSOA JURÍDICA (AVALIAÇÕES QUE EXIGIREM DESLOCAMENTO FORA DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO, SERÁ ACRESCIDO R\$ 1.30 (UM REAL A TRINTA CENTAVOS) POR QUILOMETRO).	UND	R\$ 65.000,00
2	853596	000578557	AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA DE IMÓVEIS - PESSOA FÍSICA (AVALIAÇÕES QUE EXIGIREM DESLOCAMENTO FORA DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO, SERÁ ACRESCIDO R\$ 1.30 (UM REAL A TRINTA CENTAVOS) POR QUILOMETRO).	UND	R\$ 145.000,00
3	853597	225258-9	AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA DE IMÓVEIS COM FINS LOCATÍCIOS - PESSOA JURÍDICA (AVALIAÇÕES QUE EXIGIREM DESLOCAMENTO FORA DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO, SERÁ ACRESCIDO R\$ 1.30 (UM REAL A TRINTA CENTAVOS) POR QUILOMETRO).	UND	R\$ 55.000,00
4	853598	00071593	AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA DE IMÓVEIS COM FINS LOCATÍCIOS - PESSOA FÍSICA (AVALIAÇÕES QUE EXIGIREM DESLOCAMENTO FORA DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO,	UND	R\$ 135.000,00



			SERÁ ACRESCIDO R\$ 1.30 (UM REAL A TRINTA CENTAVOS) POR QUILOMETRO).		
8.2. O valor total estimado deste credenciamento é de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais).					

9. DOS PRAZOS:

- 9.1.** O Credenciamento para execução dos serviços previstos na tabela do item 6.1 ocorrerá nos dias previstos no edital, ou há qualquer tempo quando colidirem interessados, devendo os interessados no prazo especificado no edital ou a qualquer tempo apresentar a documentação exigida pelo no edital.
- 9.2.** A vigência do Contrato oriundo do credenciamento será a partir de sua assinatura e vigorará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado havendo interesse entre as partes e conforme previsto na legislação.
- 9.3.** Após o prazo inicialmente estipulado no edital para o credenciamento, a Administração publicará as empresas credenciadas para cada item no prazo máximo de 05 (cinco) dias, sendo que na publicação já especificará a ordem cronológica/sequencial de habilitados conforme recebimento da documentação, que servirá para distribuição dos serviços previstos neste termo.

10. METODOLOGIA PARA DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 10.1.** Os interessados deverão requerer credenciamento para os itens e tipos de atividades que pretendam realizar conforme tabela do item 6.1.
- 10.2.** Os serviços deverão ser prestados em conformidade com o disposto no item 7.
- 10.3.** A ordem de contratação das empresas e profissionais habilitados dar-se-á de forma equitativa, de modo a preservar o princípio da igualdade e da transparência de atuação, observando a ordem cronológica de recebimento da documentação na Prefeitura Municipal de Sorriso – MT;
- 10.4.** A Comissão responsável pelo processamento do presente Credenciamento atestará, sob registro no Sistema de Protocolo, a data e hora do efetivo recebimento dos documentos de habilitação.
- 10.5.** O credenciado devidamente habilitado receberá numeração sequencial conforme protocolo da documentação, a fim de identificá-lo quando da distribuição de serviços;
- 10.6.** No caso de o interessado apresentar documentação e tornar-se inabilitado e for apresentar a documentação complementar, a data a ser considerada para ordenamento no banco de credenciadas será a última data em que a empresa apresentar a documentação sem os defeitos que deram causa à inabilitação.
- 10.7.** De acordo com a atividade a ser executada, será convocada uma das empresas constantes da relação cronológica de credenciadas, através de ordem de serviço, observado o critério mencionado no subitem 10.5, obedecendo as especificidades de cada pedido, cabendo a Secretaria Municipal da Administração, demandar um serviço de cada vez para as empresas credenciadas para cada item relacionado com a demanda existente. Cabe destacar que será levado em conta como prioridade, o chamamento de credenciado que possuir atestado técnico com quantitativo mais próximo da demanda e com os objetos mais compatíveis do ponto de vista técnico.
- 10.8.** A convocação do(a) CREDENCIADO(A) para prestação do serviço será efetuada por meio de OS (Ordem de Serviço) emitida pela Secretaria Municipal de Administração.
- 10.8.1.** A contratada poderá solicitar formalmente, a qualquer momento, sua exclusão temporária na distribuição dos serviços por motivos de férias, afastamentos de profissionais da empresa ou outro motivo de força maior, informando na solicitação um único período de



exclusão com antecedência mínima de 02 dias úteis.

10.8.2. Os prazos para execução e conclusão de cada tipo de serviço em dias corridos estão estipulados no item 6.3.

10.8.3. A Prefeitura Municipal de Sorriso reserva-se o direito de contratar serviços previstos neste instrumento através de outra modalidade, inclusive com empresas não participantes deste processo de credenciamento.

10.8.4. A Prefeitura Municipal, não pagará gastos de: Diárias de hotel, alimentação e transportes, decorrentes de despesas geradas pelo deslocamento das empresas e profissionais, para prestarem os serviços solicitados.

10.9. A recusa formal da prestação do serviço, por parte da credenciada, justificada ou não, implica em repasse para a próxima empresa, seguindo a ordem sequencial, ficando a empresa sujeita à penalidade cabível.

11. DO GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

11.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência estarão sujeitos a mais ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos mesmos, obrigando-se a empresa a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados.

11.2. A fiscalização de prestação dos serviços será exercida por um representante da Secretaria Municipal de Administração, para o seu acompanhamento e a sua fiscalização, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos mesmos e de tudo dará ciência à empresa, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com o contrato, tais como:

a) Verificar junto à empresa contratada e seu preposto se estão tomando todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços, através do Fiscal de contrato Indicados pelas Secretarias.

b) Orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;^[L]_[SEP]

c) Fiscalizar: verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;

d) Interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado;

Intervir: assumir a execução do contrato;

e) Informar: a Administração o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades previstas;

f) Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

g) Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

h) Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;^[L]_[SEP] Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;^[L]_[SEP]

i) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

j) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

l) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;^[L]_[SEP]

m) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;



n) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

11.3. Fica nomeado como fiscal responsável pela fiscalização da execução e entrega dos serviços os servidores:

Titular: CAROLINA ALVES LEAL OLBERMANN

Substituto: VALQUIRIA GEHLEN

12. OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO:

12.1. Executar e entregar os trabalhos conforme orientações e prazos estabelecidos pela Administração Municipal;

12.2. Entregar todo o material técnico utilizado para elaboração do laudo;

12.3. Todos os gastos referentes à realização das avaliações solicitadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do credenciado.

12.4. O profissional responsável pelo serviço deverá rubricar todas as folhas do laudo de avaliação.

12.5. Responder, na qualidade de fiel depositária, por toda a documentação original que lhe for entregue pela Administração Municipal até a devolução, sob protocolo.

12.6. Responder pela boa qualidade dos serviços.

12.7. Comunicar por escrito à Administração Municipal a existência de impedimento de ordem ética ou legal em serviço que lhe tenha sido encaminhado;

12.8. Corrigir, sem ônus para o Município, os serviços que apresentem incorreções e/ou imperfeições, sem prejuízo das penalidades citadas neste Termo de Referência.

12.9. Responder prontamente as questões relativas aos trabalhos desenvolvidos, quando solicitado pela Administração Municipal;

12.10. Não utilizar o nome da Prefeitura Municipal de Sorriso em quaisquer atividades de divulgação, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e outros impressos.

12.11. Não se pronunciar em nome da Administração Municipal a órgãos de imprensa ou clientes e agentes promotores sobre quaisquer assuntos relativos aos serviços a seu cargo.

12.12. Acatar e fazer com que sejam acatadas por seus empregados todas as instruções da Administração Municipal relativas à execução dos serviços.

12.13. Responsabilizar-se exclusivamente por todas as obrigações trabalhistas, encargos sociais e previdenciários e despesas relativas a seus empregados, vez que não será estabelecido qualquer vínculo empregatício ou de responsabilidade entre os profissionais que empregar para a execução dos serviços requeridos e a Administração Municipal

12.14. Manter, durante a vigência da prestação dos serviços via credenciamento, todos os requisitos exigidos para o credenciamento.

12.15. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por qualquer dano ou prejuízo causado à Administração Municipal ou aos servidores deste, assim como a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo, não reduzindo ou excluindo esta responsabilidade a fiscalização feita pela Prefeitura Municipal, devendo providenciar ressarcimento imediato e integral dos danos.

12.16. Cientificar a Administração Municipal, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade ou dificuldade verificada na execução das atividades.

12.17. Comunicar, por escrito e em até 05 (cinco) dias da ocorrência, qualquer alteração de seus dados cadastrais ou de sua situação quanto aos requisitos exigidos para credenciamento.

12.18. Na hipótese de pedido de alteração das informações cadastrais, durante a vigência do credenciamento, deverá ser apresentado novo Requerimento de Credenciamento devidamente preenchido e acompanhado, quando for o caso, dos respectivos documentos legais, em plena validade, que comprovem a alteração pretendida, ficando dispensada a



apresentação dos demais documentos referentes ao credenciamento, desde que não tenha ocorrido qualquer tipo de alteração.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 13.1.** Disponibilizar informações essenciais para o desenvolvimento dos trabalhos.
- 13.2.** Proceder à distribuição dos serviços;
- 13.3.** Notificar o credenciado sobre qualquer irregularidade verificada na execução do serviço e solicitar, por escrito, ainda que por meio eletrônico, a correção de irregularidades ou defeitos encontrados na execução dos serviços.
- 13.4.** Acompanhar e fiscalizar a qualidade dos serviços e os prazos de execução, apresentando diretamente ao credenciado, por escrito, ainda que por meio eletrônico, qualquer reclamação ou exigência a estes relacionados.
- 13.5.** Avaliar periodicamente a prestação dos serviços, considerando especialmente a adequação técnica, sempre de modo a certificar a regularidade dos serviços prestados.
- 13.6.** Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no contrato depois do recebimento das notas fiscais, já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização;

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA PROPONENTE:

- 14.1.** Registro ou prova de inscrição da pessoa física ou jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou no Conselho Regional dos Corretores de Imóveis (CRECI), dentro do seu prazo de validade.
- 14.2.** Certidão de registro junto ao CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, ou ao CRECI – Conselho Regional dos Corretores de Imóveis, dos profissionais que compõem o quadro técnico da empresa, em caso de pessoa jurídica.
- 14.3.** Prova de vínculo com a empresa proponente, dos profissionais que compõem o seu quadro técnico na condição de: a) Empregado, neste caso a comprovação deverá ser realizada mediante Carteira de Trabalho ou ficha de registro do empregado; b) Autônomo, neste caso a comprovação deverá ser mediante o respectivo contrato de prestação de serviço, com firma reconhecida em cartório; c) Para sócio de empresas, neste caso a comprovação poderá ser feita através de ato constitutivo empresarial, Ata da Assembleia em que se deu sua investidura no cargo ou, ainda, do Contrato Social;
- 14.4.** Apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica em nome da licitante, pessoa física ou jurídica, devidamente registrado na entidade profissional competente, no caso o CREA ou CRECI, em nome dos profissionais que exercerão a função de responsáveis técnicos, que comprove aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e **compatível em características, quantidades e prazos, similares ou superiores ao objeto** deste edital. (art. 30, inciso II da Lei 8.666/93). Sendo que para chamamento será utilizado, se necessário, o critério de quantitativo de atestado de capacidade técnica mais próximo ao quantitativo do objeto a ser contratado.
 - 14.4.1.** Para efeito de caracterização desta pertinência e compatibilidade, serão observados os mesmos parâmetros disposto no Termo de Referência;
 - 14.4.2.** Atestado(s) devesa(ão) conter, além do nome do atestante, endereço e telefone da pessoa jurídica, ou qualquer outra forma de que a Prefeitura Municipal de Sorriso possa valer-se para manter contato com a empresa declarante;
 - 14.4.3.** A Prefeitura Municipal de Sorriso se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo, requisitando cópias de outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS:



15.1. A divulgação pela Prefeitura Municipal de Sorriso, neste Termo, dos tipos de serviços e tabelas de remuneração não caracteriza nenhuma expectativa de faturamento por parte das empresas, não cabendo a Prefeitura Municipal de Sorriso o ressarcimento de eventuais prejuízos pelo não credenciamento de empresas, ou pelo fato de o faturamento mensal da contratada não atingir os níveis por ela pretendidos.

15.2. Poderá a Prefeitura Municipal de Sorriso a qualquer momento, reavaliar a capacitação técnica da empresa, sempre que houver qualquer alteração na composição societária, no quadro técnico ou outro motivo que justifique, sendo-lhe facultado alteração do credenciamento e da habilitação para uma ou mais atividade técnica dentro do município.

15.3. A ausência ou omissão do acompanhamento dos trabalhos por profissional do quadro técnico da Prefeitura Municipal de Sorriso não eximirá a empresa das responsabilidades previstas neste Termo.

16. DECLARAÇÃO:

16.1. Atesto para os devidos fins que as informações constantes no presente Termo são verídicas, sob as penas da lei, e de minha inteira responsabilidade.

Sorriso – MT, 19 de dezembro de 2022.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Secretário: Estevam Húngaro Calvo Filho