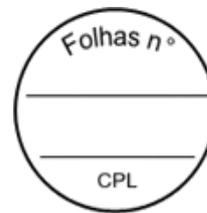




# SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:

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

### 2. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:

Modalidade de Licitação:	Tipo de Licitação:
<input type="checkbox"/> PREGÃO ELETRÔNICO - SRP, amparo legal Lei Federal 14.133/2021;	<input type="checkbox"/> Menor Preço;
<input type="checkbox"/> CONCORRÊNCIA amparo legal Lei Federal 14.133/2021;	<input type="checkbox"/> Maior Desconto global;
<input type="checkbox"/> CONCURSO amparo legal Lei Federal 14.133/2021;	<input type="checkbox"/> Melhor Técnica;
<input type="checkbox"/> LEILÃO amparo legal Lei Federal 14.133/2021;	<input type="checkbox"/> Técnica e Preço;
<input type="checkbox"/> DIÁLOGO COMPETITIVO amparo legal Lei Federal 14.133/2021;	<input type="checkbox"/> Maior lance;
PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA:	<input type="checkbox"/> Maior Retorno;
<input type="checkbox"/> DISPENSA amparo legal Lei nº 14.133/2021 artigo 75	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Outros.</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>INEXIGIBILIDADE amparo legal Lei Federal 14.133/2021 Artigo 74.</b>	

### 3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

- Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).**
- Decreto Municipal nº 903/2023 que regulamenta a Lei Federal 14.133/2021 no Município de Sorriso – MT.**
- Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores;**
- 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 o **“CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS E PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS EM AVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS URBANOS E RURAIS, COM ELABORAÇÃO DE LAUDO DE AVALIAÇÃO USANDO VALOR E MÉTODO COMPARATIVO DE DADOS DE MERCADO, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, EM CARÁTER EVENTUAL, DE ACORDO COM OS CRITÉRIOS, TERMOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO, SEMPRE QUE HOUVER INTERESSE PREVIAMENTE MANIFESTADO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO/MT ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO”**, conforme condições, quantidades necessárias.

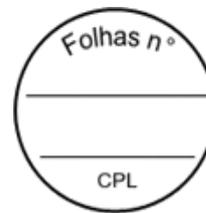
### 5. DA JUSTIFICATIVA:

A contratação de pessoas físicas e/ou jurídicas especializadas na avaliação de imóveis justifica-se pela necessidade de subsidiar tecnicamente os processos administrativos relacionados a permutas, locações, seguros e outras demandas correlatas da Administração Pública, conforme as normativas técnicas vigentes. Trata-se de serviços técnicos profissionais especializados, prestados em caráter eventual, e que exigem conhecimento específico na área de avaliação imobiliária. A formalização do processo de credenciamento atende ao interesse público, ao permitir que



# SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



profissionais legalmente habilitados, com registro nos respectivos Conselhos de Classe (CREA ou CRECI), possam prestar serviços conforme a demanda do Município de Sorriso. Tal medida visa garantir maior eficiência, celeridade e economicidade na elaboração de projetos e pareceres técnicos, sendo que os valores a serem pagos estão em conformidade com as tabelas oficiais praticadas para a categoria.

O Tribunal de Contas da União já se manifestou favoravelmente ao modelo de credenciamento, ao afirmar 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”.

No presente caso, a inviabilidade de competição é caracterizada pela necessidade de atender com presteza as diversas demandas, o que torna legítima a adoção do credenciamento. Este procedimento admite a habilitação de todos os interessados que preencham os requisitos técnicos e legais exigidos, com preço previamente fixado e critérios objetivos para convocação, garantindo ampla participação e eficiência na prestação dos serviços.

Portanto, o credenciamento configura-se como a modalidade mais adequada, por permitir que a Administração Pública convoque, de forma contínua e isonômica, todos os interessados em prestar os serviços, desde que preencham os requisitos exigidos, ficando aptos a executar o objeto conforme forem demandados.

## 6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. Os serviços contemplados por este credenciamento são os descritos na tabela abaixo:

ITEM	ITEM ÁGILI	COD. TCE-MT	DESCRIÇÃO	UND.	VALOR
1	853611	217825-7	AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA DE IMÓVEIS – PESSOA JURIDICA (AVALIAÇÕES QUE EXIGIREM DESLOCAMENTO FORA DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO, SERÁ ACRESCIDO R\$ 1.30 (UM REAL A TRINTA CENTAVOS) POR QUILOMETRO).	62.500	R\$ 1,00
2	853612	217825-7	AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA DE IMÓVEIS – PESSOA FISICA (AVALIAÇÕES QUE EXIGIREM DESLOCAMENTO FORA DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO, SERÁ ACRESCIDO R\$ 1.30 (UM REAL A TRINTA CENTAVOS) POR QUILOMETRO).	62.500	R\$ 1,00
3	853610	217825-7	AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA DE IMÓVEIS COM FINS LOCATÍCIOS – PESSOA JURIDICA (AVALIAÇÕES QUE EXIGIREM DESLOCAMENTO FORA DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO, SERÁ ACRESCIDO R\$ 1.30 (UM REAL A TRINTA CENTAVOS) POR QUILOMETRO).	62.500	R\$ 1,00
4	853606	217825-7	AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA DE IMÓVEIS COM FINS LOCATÍCIOS – PESSOA FISICA (AVALIAÇÕES QUE EXIGIREM DESLOCAMENTO FORA DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO)	62.500	R\$ 1,00

**Os quantitativos descritos foram alcançados por meio de demanda informada pela Administração Municipal**

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

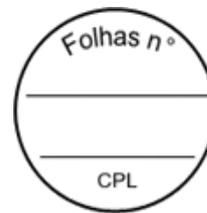
6.2. Os valores a serem pagos pelos serviços descritos no item 6.1 estão definidos

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://pref.sorriso-mt.agilcloud.com.br/porta/sorriso/#/assinatura> e informe o código cf5629bb-ad69-45f3-a638-0a40b6ebad32, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



# SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



## no Decreto Municipal.

**6.3.** Os prazos de execução dos serviços de avaliações mercadológicas deverão respeitar o prazo máximo 05 (cinco) dias úteis.

**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, sobrelojas, 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.

## 8. VALOR ESTIMADO DE CONTRATAÇÃO:

**8.1.** O valor total estimado deste credenciamento é de **R\$ 250.000** (duzentos e cinquenta mil reais).

**8.2.** Os valores informados seguem tabela de pagamento oficial, vigente por meio de Decreto Municipal (Decreto 768 de 2022 e Decreto 920 de 2023).

## 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 a qualquer tempo quando colidirem interessados, devendo os interessados no prazo especificado no edital ou a qualquer tempo apresentar a documentação exigida no edital.

**9.2.** A vigência do Termo de Credenciamento oriundo do presente processo será a partir de sua assinatura e vigorará pelo período de 12 (doze) meses.

**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.

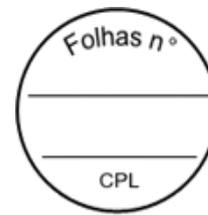
**10.7.** De acordo com a atividade a ser executada, será convocada uma das empresas

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://prefSORRISO-mt.agilcloud.com.br/portaL/sorriso#/assinatura> e informe o código cf5629bb-ad69-45f3-a638-0a40b6ebad32, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



# SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



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.

**10.8.** A convocação da CONTRATADA para prestação do serviço será efetuada por meio de OS - ordem de serviço emitida pela Secretaria Municipal da 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, 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;

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. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes; <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>

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;

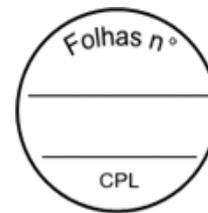
l) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais; <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://prefsorriso-mt.agilicloud.com.br/portal/sorriso#/assinatura> e informe o código cf5629bb-ad69-45f3-a638-0a40b6ebad32, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



# SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



- 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:** CARMEM TERESINHA WELTER

**SUBSTITUTO:** TONY DE SOUZA NEVES

## 12. OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO:

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

**12.2.** Entregar todo o material técnico utilizado na elaboração do laudo.

**12.3.** Assumir integralmente os gastos referentes à realização das avaliações solicitadas pela Administração Municipal.

**12.4.** Rubricar todas as folhas do laudo de avaliação.

**12.5.** Responder, na qualidade de fiel depositário, por toda a documentação original recebida da Administração Municipal, até sua devolução mediante protocolo.

**12.6.** Responder pela boa qualidade dos serviços prestados.

**12.7.** Comunicar por escrito à Administração Municipal qualquer impedimento de ordem ética ou legal que inviabilize a realização do serviço encaminhado.

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

**12.9.** Responder prontamente às solicitações da Administração Municipal relacionadas aos trabalhos desenvolvidos.

**12.10.** Abster-se de utilizar o nome da Prefeitura Municipal de Sorriso em quaisquer atividades de divulgação, como cartões de visita, anúncios e outros materiais promocionais.

**12.11.** Não se pronunciar, em nome da Administração Municipal, perante a imprensa, clientes ou agentes promotores, sobre quaisquer assuntos relativos aos serviços sob sua responsabilidade.

**12.12.** Acatar e fazer com que seus empregados acatem 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, bem como pelas despesas relativas aos seus empregados, considerando que não haverá vínculo empregatício ou de responsabilidade entre esses profissionais e a Administração Municipal.

**12.14.** Manter, durante toda a vigência do credenciamento, o cumprimento de todos os requisitos exigidos para sua concessão.

**12.15.** Assumir total responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração Municipal, aos seus servidores ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devendo providenciar o ressarcimento imediato e integral dos danos, independentemente da fiscalização exercida pela Prefeitura Municipal.

**12.16.** Comunicar imediatamente e por escrito à Administração Municipal qualquer anormalidade ou dificuldade na execução das atividades.

**12.17.** Comunicar, por escrito, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da ocorrência, qualquer alteração em seus dados cadastrais ou em sua situação quanto aos requisitos exigidos para o credenciamento.

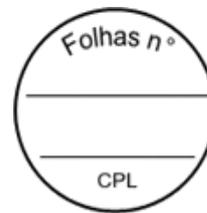
**12.18.** Em caso de pedido de alteração das informações cadastrais durante a vigência do credenciamento, apresentar novo Requerimento de Credenciamento devidamente preenchido, acompanhado dos documentos legais atualizados que comprovem a alteração pretendida, sendo dispensada a reapresentação dos demais documentos, desde que não tenham sofrido alterações.

## 13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:



# SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



- 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.
  - 14.4.1. Para efeito de caracterização desta pertinência e compatibilidade, serão observados os mesmos parâmetros dispostos neste Termo de Referência;
  - 14.4.2. Atestado(s) deves(em) 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.

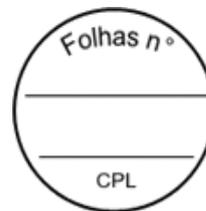
#### 15. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 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.



# SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



**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. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO:

**16.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:** Conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).

**16.2. REGULARIDADE FISCAL:** Conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).

**16.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:** Conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).

**16.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURÍDICA:** Conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).

Sorriso – MT, 16 de junho de 2025.

*(assinado digitalmente)*

**LUCAS VINÍCIUS FRANÇA DA SILVA**

Matrícula nº: 16274

Núcleo de Planejamento de Contratações  
Públicas

*(assinado digitalmente)*

**JOÃO PEDRO MONTES SOARES PORTILHO**

Matrícula nº: 15481

Núcleo de Planejamento de Contratações Pú-  
blicas

*(assinado digitalmente)*

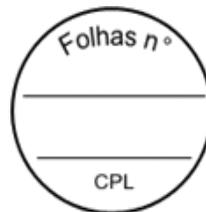
**BRUNO EDUARDO PECINELLI DELGADO**

Secretário de Administração

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://prefsorriso-mt.agilicloud.com.br/portal/sorriso#/assinatura> e informe o código cf5629bb-ad69-45f3-a638-0a40b6ebad32, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



## ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS:

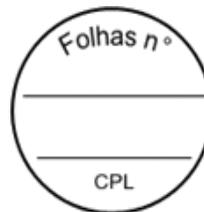
Documento			
<b>Número:</b> 471/2025	<b>Data:</b> 13/06/2025	<b>Situação:</b> Deferido	<b>Valor total:</b> R\$ 250.000,00
<b>Estrutura administrativa:</b>	1.10.001.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
<b>Descrição:</b>	"CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS E PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS EM AVALIAÇÃO DE BENS IMÓVEIS URBANOS E RURAIS, COM ELABORAÇÃO DE LAUDO DE AVALIAÇÃO USANDO VALOR E MÉTODO COMPARATIVO DE DADOS DE MERCADO, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, EM CARÁTER EVENTUAL, DE ACORDO COM OS CRITÉRIOS, TERMOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO, SEMPRE QUE HOUVER INTERESSE PRÉVIAMENTE MANIFESTADO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO/MT ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO"		

Código Item	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço Estimado	Valor Total
853612	217825-7	AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA DE IMÓVEIS – PESSOA FISICA (AVALIAÇÕES QUE EXIGIREM DESLOCAMENTO FORA DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO, SERÁ ACRESCIDO R\$ 1.30 (UM REAL A TRINTA CENTAVOS) POR QUILOMETRO)	un	1,0000	R\$ 62.500,00	R\$ 62.500,00
853611	217825-7	AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA DE IMÓVEIS – PESSOA JURIDICA (AVALIAÇÕES QUE EXIGIREM DESLOCAMENTO FORA DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO, SERÁ ACRESCIDO R\$ 1.30(UM REAL A TRINTA CENTAVOS) POR QUILOMETRO)	un	1,0000	R\$ 62.500,00	R\$ 62.500,00
853606	217825-7	AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA DE IMÓVEIS COM FINS LOCATÍCIOS – PESSOA FISICA (AVALIAÇÕES QUE EXIGIREM DESLOCAMENTO FORA DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO, SERÁ ACRESCIDO R\$ 1.30 (UM REAL A TRINTA CENTAVOS) POR QUILOMETRO).	un	1,0000	R\$ 62.500,00	R\$ 62.500,00
853610	217825-7	AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA DE IMÓVEIS COM FINS LOCATÍCIOS – PESSOA JURIDICA (AVALIAÇÕES QUE EXIGIREM DESLOCAMENTO FORA DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO, SERÁ ACRESCIDO R\$ 1.30 (UM REAL A TRINTA CENTAVOS) POR QUILOMETRO)	un	1,0000	R\$ 62.500,00	R\$ 62.500,00
<b>Total</b>						R\$ 250.000,00

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001.  
Acesse <https://pref.sorriso-mt.agilicloud.com.br/portal/sorriso#/assinatura> e informe o código cf5629bb-ad69-45f3-a638-0a40b6ebad32, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



**SORRISO**  
CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



**ANEXO II – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

ÓRGÃO	DOTAÇÃO	PROJ/ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	COD RED	RECURSO	VALOR 2024
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	10.001.04.122.0002.2078	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DA SECR. DE ADMINISTRACAO	339039	479	1.500.0000000	125.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	10.001.04.122.0002.2078	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DA SECR. DE ADMINISTRACAO	339036	477	1.500.0000000	125.000,00

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001.  
Acesse <https://prefSORRISO-mt.agilicloud.com.br/portaL/sorriso#/assinatura> e informe o código cf5629bb-ad69-45f3-a638-0a40b6ebad32, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.