

**INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 31/2026**  
**DISPENSA ELETRÔNICA Nº 31/2026 NDC 35/2026**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. Condições gerais da contratação**

- 1.1. Contratação de serviço técnico especializado de elaboração de Laudo Técnico de Avaliação Imobiliária (LTAI- (NBR) ou PTAM (CRECI)) do imóvel referente à Sede, com observância da ABNT NBR 14.653 (Partes 1 e 2), incluindo vistoria *in loco*, levantamento de dados de mercado, metodologia comparativa e apresentação de valor de mercado para atender à demanda do CORE-MT.
- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço técnico especializado, caracterizado como serviço comum sendo que o profissional deverá ser credenciado junto ao CREA, CAU ou CRECI e neste último caso, com certificação no CNAI (Cadastro Nacional de Avaliadores Imobiliários)
- 1.3. **DO OBJETO:**

ITEM	CATSER	OBJETO	UND	QTDE	VALOR UNT. R\$	VALOR TOTAL R\$
1	21784	Contratação de serviço técnico especializado de elaboração de Laudo Técnico de Avaliação Imobiliária (LTAI ou PTAM) do imóvel referente à Sede, com observância da ABNT NBR 14.653 (Partes 1 e 2), incluindo vistoria <i>in loco</i> , levantamento de dados de	Serviço	01	4.400,00	4.400,00

	<p>mercado, metodologia comparativa e apresentação de valor de mercado para atender à demanda do CORE-MT.</p> <p>O prédio localiza-se na Avenida Ipiranga, 645, Bairro Goiabeiras, Cuiabá - MT, CEP 78032-900, totalizando 776,73 m2 de área construída.</p> <p>O profissional deverá ser credenciado junto ao CREA, CAU ou CRECI e neste último caso, com certificação no CNAI (Cadastro Nacional de Avaliadores Imobiliários), com exigência de ART, RRT ou PTAM + CNAI</p> <p>O recebimento definitivo do Laudo Técnico estará condicionado ao atendimento integral dos critérios de aceitação e checklist mínimo definidos neste Termo de Referência, bem como à comprovação de aderência à ABNT NBR 14.653.</p>				
--	--	--	--	--	--

**1.4.** O prazo de execução do serviço será de 15 (quinze) dias, contados a partir da data definida para o início dos trabalhos por Ordem de Serviço emitida pela Contratante.

**1.4.1.** O prazo de execução poderá ser prorrogado na hipótese de

ocorrência de fatos supervenientes.

- 1.5. A responsabilidade técnica integral pelos documentos produzidos da contratada por eventuais danos decorrentes de falhas de qualquer ordem subsiste mesmo após o recebimento definitivo, nos termos da legislação aplicável.

## **2. Fundamentação e descrição da necessidade**

- 2.1. A presente demanda justifica-se pela necessidade de obtenção de Laudo Técnico de Avaliação Imobiliária atualizado do imóvel que abriga a Sede do Core-MT, instrumento essencial para assegurar a adequada gestão patrimonial, a transparência administrativa e a tomada de decisões estratégicas no âmbito da Administração Pública.
- 2.2. Destaca-se que a última avaliação imobiliária do referido bem foi realizada no ano de 2017, encontrando-se, portanto, significativamente defasada frente às dinâmicas e variações do mercado imobiliário ao longo dos últimos anos. Tal lapso temporal compromete a fidedignidade das informações atualmente disponíveis, sobretudo quanto ao valor de mercado do imóvel, tornando imprescindível a presente demanda, atendendo às diretrizes da Administração Pública e às boas práticas de governança.
- 2.3. Nesse contexto, a atualização do laudo de avaliação imobiliária mostra-se medida indispensável para assegurar que o valor atribuído ao bem reflita, com precisão e fidedignidade, sua realidade atual, em conformidade com as normas técnicas vigentes, especialmente a ABNT NBR 14.653.
- 2.4. A atualização do valor do imóvel de caráter estratégico, também atende aos princípios da administração pública, em especial os da eficiência, economicidade, planejamento e transparência, permitindo que as decisões sejam fundamentadas em dados técnicos confiáveis e atuais, proporcionando maior segurança jurídica e administrativa na gestão do patrimônio do Conselho.

## **3. Descrição da solução como um todo**

- 3.1. O Laudo Técnico de Avaliação Imobiliária (LTAI) do imóvel com observância da ABNT NBR 14.653 (Partes 1 e 2), incluindo vistoria *in loco*, levantamento de dados de mercado, metodologia comparativa e apresentação de valor de mercado poderá ser executado por Engenheiros e Arquitetos que emitirá ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) ou por Corretores de Imóveis (Especialistas) que emitirá o PTAM (Parecer Técnico de Avaliação Mercadológica) sendo que devem possuir registro no CRECI e certificação no CNAI (Cadastro Nacional de Avaliadores Imobiliários).
  - 3.2. O início da execução do objeto deverá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA, devendo o Laudo ser entregue no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da emissão da ordem de serviço.
  - 3.3. Caso não seja possível a entrega no prazo acima estipulado, a Contratada deverá, dentro deste prazo, comunicar formalmente as razões respectivas para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas as situações de caso fortuito e força maior, devidamente comprovados.
  - 3.4. A execução dos serviços será realizada em conformidade com as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência, observando as normas técnicas aplicáveis e os princípios da economicidade, eficiência e qualidade.
  - 3.5. A empresa CONTRATADA deverá apresentar, previamente ao início das atividades, plano de trabalho detalhado, contendo:
    - a) Metodologia adotada para cada uma das etapas previstas;
    - b) Cronograma físico de execução;
    - c) Equipe técnica responsável, com identificação nominal e respectivas qualificações.
- 4. Requisitos da contratação: modelo de execução deverá contemplar, no mínimo, as seguintes ETAPAS OBRIGATÓRIAS:**
- 4.1.1. **Visitas técnicas presenciais:**
  - 4.1.2. a) Realização de vistorias *in loco* para levantamento das condições

físicas, estruturais e funcionais do imóvel localizado na Avenida Ipiranga, 645, Bairro Goiabeiras, Cuiabá - MT, CEP 78032-900;

**4.1.3.** A contratada deverá apresentar, obrigatoriamente, Laudo de Avaliação Imobiliária, conforme diretrizes da ABNT NBR 14.653, acompanhado de ART ou RRT, se for o caso de profissionais da engenharia ou arquitetura, contendo a memória de cálculo, fotos, relatórios pesquisa de mercado e metodologia comparativa;

**4.1.4.** Entrega dos produtos finais: Todos os documentos deverão ser entregues em **versão digital (PDF) ao e-mail: [licitacao@core-mt.org.br](mailto:licitacao@core-mt.org.br) e impressa na Sede do CORE-MT**, acompanhados de:

- a) Registro fotográfico das vistorias;
- b) Planilhas justificadas com os cálculos realizados;
- c) Memoriais descritivos e referências normativas.

**4.2. Reuniões técnicas:**

**4.3.** A CONTRATADA deverá participar de reuniões técnicas com representantes do CORE/MT, quando convocada para:

- a) Alinhamento inicial;
- b) Apresentação de resultados parciais;
- c) Entrega e apresentação do relatório final.

**4.4.** Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de:

- a) equipamentos, ferramentas e materiais necessários;
- b) equipe técnica qualificada e habilitada;
- c) custos de deslocamento, alimentação, diárias ou quaisquer outras despesas associadas à execução do objeto

**4.5.** A CONTRATADA deverá garantir o cumprimento dos prazos e assegurar a confidencialidade das informações acessadas, sendo vedada sua utilização para fins distintos dos previstos neste Termo de Referência.

**4.6.** As visitas e reuniões deverão ocorrer na sede do Core-MT em Cuiabá/MT, em datas a serem previamente agendadas pela Fiscalização

## SUSTENTABILIDADE

**4.7.** O Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, devendo a CONTRATADA assegurar o atendimento da legislação e demais requisitos aplicáveis ao seus processos, produtos e serviços e seguir as diretrizes de sustentabilidade ambiental, observando-se: menor impacto ambiental sobre os recursos naturais; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior vida útil e menor custo de manutenção dos materiais e equipamentos, devendo ser dada preferência à aquisição de produtos constituídos, no todo ou em parte, por materiais reciclados, atóxicos e biodegradáveis.

#### **SUBCONTRATAÇÃO**

**4.8.** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, diante da exigência de compatibilização global e responsabilidade técnica integrada, ou seja, a subcontratação total ou parcial poderia comprometer a unidade e coerência do laudo técnico.

#### **Consórcio**

**4.9.** É vedada a participação de empresas em consórcio, uma vez que o objeto, ainda que apresente complexidade, comprovadamente, por meio de pesquisa mercadológica, poderá ser executado de forma individualizada, por uma única instituição CONTRATADA ou pessoa física, conferindo maior segurança e confidencialidade aos requisitos envolvidos na contratação.

#### **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

**4.10.** Não haverá exigência da garantia da contratação do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, uma vez que o objeto é um serviço de natureza intelectual, em

que não existem fornecimentos de materiais ou mão de obra, e não há riscos de serem efetuados danos aos bens da Administração durante a execução do contrato.

#### **VISTORIA**

- 4.11.** Para o correto dimensionamento dos serviços e elaboração da proposta, a empresa ou profissional interessado deverá realizar vistoria técnica no local, poderá ser agendada previamente no telefone 65 3322-3090, dia e horário específico, até 01 (um) dia antes da sessão, sendo vedada a visita de mais de um fornecedor no mesmo momento.
- 4.12.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o CONTRATADO assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 4.13.** Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de condições locais, não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.
- 4.14.** Caso o participante do certame opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

#### **5. Modelo de execução do objeto**

##### **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

- 5.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
  - 5.1.1.** Início da execução do objeto: a partir da data definida na Ordem de Serviço;
- 5.2.** Durante a execução dos serviços, a Contratada deverá realizar reuniões técnicas com a equipe do Core-MT para apresentação das etapas desenvolvidas, como parte da verificação e validação das soluções

propostas.

## **6. Modelo de gestão do contrato**

- 6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2.** 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.
- 6.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da 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 do Contrato, quando houver, do método de aferição dos resultados, das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.5.** O recebimento dos serviços se realizará, nos seguintes termos: a) Provisoriamente, no prazo de até (03) três dias corridos, para verificação da conformidade do serviço; b) Definitivamente, pelo fiscal do contrato, após a verificação da total compatibilidade do serviço às especificações previstas neste Termo de Referência.

## **PREPOSTO**

- 6.6.** No caso da Contratada ser pessoa jurídica, deverá designar formalmente um preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto

**CONTRATADO.**

- 6.7.** Para comprovação do vínculo do profissional com o preposto, serão considerados:
- 6.8.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- 6.9.** Ficha de Registro de Empregado (RE), devidamente registrada.
- 6.10.** Contrato vigente de prestação de serviços entre a empresa e a pessoa física do profissional.
- 6.11.** Estatuto ou contrato social do Prestador de Serviços (no caso de sócio da empresa).
- 6.12.** O processo de comprovação técnica será devidamente seguido para os possíveis casos de substituição de profissionais durante a execução do contrato.
- 6.13.** A CONTRATANTE poderá recusar, justificadamente, principalmente se houver indícios de subcontratação, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

**FISCALIZAÇÃO**

- 6.14.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

**FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

- 6.15.** 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), a serem designados pela Autoridade Competente do Core-MT.
- 6.16.** 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).

- 6.17.** Caso ocorra 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).
- 6.18.** A responsabilidade por atestar a liberação e prestação do serviço de forma definitiva ficará a cargo de servidor designado(a) formalmente pelo Presidente do Core-MT, em conformidade com a alínea “b”, inciso II, artigo 140, da Lei 14.133/2021, o(s) qual(is) deverá(ão) proceder ao atesto da(s) nota(s) fiscal(is). Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.19.** A fiscalização deverá:
- 6.20.** Utilizar checklist constante neste Termo de Referência como instrumento de validação;
- 6.21.** Emitir parecer técnico de aceitação ou rejeição;
- 6.22.** Registrar eventuais não conformidades; e
- 6.23.** Condição o pagamento à aprovação integral.

#### **GESTOR DO CONTRATO**

- 6.24.** O gestor do contrato coordenará o 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.
- 6.25.** 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.

- 6.26.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.27.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.28.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.29.** 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.
- 6.30.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor orçamentário e financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão, nos termos do contrato.

## **7. DA MEDIÇÃO Critérios de medição e pagamento - Critérios de Aceitação do Produto (Laudo Técnico de Avaliação Imobiliária - LTAI / PTAM)**

- 7.1.1.** Em razão da presente contratação caracterizar-se como contratação por escopo, com prazo certo e determinado de execução e com preço global previamente estabelecido, não haverá reajuste de preços nem

repactuação durante a vigência contratual.

- 7.1.2.** Os preços contratados são fixos e irremovíveis, tendo sido formulados pela CONTRATADA com base nas condições vigentes à época da apresentação da proposta, abrangendo todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, inclusive materiais, mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, seguros, administração, lucro e demais despesas.
- 7.1.3.** A avaliação da execução do objeto será realizada mediante a conferência dos serviços recebidos, os quais deverão refletir com exatidão as características constantes no processo de contratação e proposta da CONTRATADA.
- 7.1.4.** O recebimento definitivo do objeto ficará condicionado à verificação da conformidade técnica do Laudo Técnico de Avaliação Imobiliária (LTAI) ou PTAM, observados os requisitos deste Termo de Referência e da ABNT NBR 14.653 – Partes 1 e 2.
- 7.1.5.** O produto somente será considerado aceito quando atender integralmente aos requisitos mínimos abaixo:
- 7.1.6. I. Checklist mínimo obrigatório do Laudo**
- a) Identificação completa do contratante e do responsável técnico;
  - b) Identificação e caracterização do imóvel avaliado, contendo endereço, área construída, área do terreno, destinação, padrão construtivo, estado de conservação e demais elementos relevantes;
  - c) Definição expressa da finalidade da avaliação e do objetivo do trabalho;
  - d) Identificação da data-base da avaliação;
  - e) Descrição da metodologia adotada, preferencialmente comparativo de mercado com justificativa técnica da escolha;
  - f) Comprovação da realização de vistoria in loco, contendo registro fotográfico suficiente para caracterização do imóvel;

- g) Levantamento e tratamento dos dados de mercado utilizados na avaliação;
- h) Memória de cálculo integral e demonstrativos dos parâmetros empregados;
- i) Fundamentação técnica das premissas e critérios utilizados;
- j) Apresentação do valor final de mercado obtido, acompanhado de conclusão técnica, ou seja, tenha síntese técnica conclusiva e indicação clara do valor final;
- k) Indicação das limitações do trabalho, hipóteses adotadas e grau de precisão aplicável;
- l) Referências normativas utilizadas;
- m) ART ou RRT devidamente emitida e quitada, quando aplicável, ou PTAM acompanhado de comprovação do registro no CRECI e certificação CNAI;
- n) Entrega em formato digital pesquisável (PDF) e versão assinada eletronicamente pelo responsável técnico.

**7.1.7. II. Critérios mínimos de aderência à ABNT NBR 14.653 (Partes 1 e 2)**

- a) Atendimento aos requisitos gerais previstos na ABNT NBR 14.653-1;
- b) Atendimento aos requisitos específicos aplicáveis à avaliação de imóveis urbanos previstos na ABNT NBR 14.653-2;
- c) Demonstração da metodologia utilizada e justificativa técnica para eventual limitação de dados;
- d) Compatibilidade entre dados coletados, tratamento amostral e conclusão apresentada;
- e) Evidência documental das fontes de pesquisa utilizadas;
- f) Coerência entre características físicas do imóvel e valor atribuído;
- g) Conclusão tecnicamente rastreável e reproduzível, ou seja, conclusão com clareza, objetividade e rastreabilidade das

informações.

**7.1.8.** III. Critério de rejeição: Será rejeitado o produto que:

- a) apresentar ausência de documentos obrigatórios (Ausência de ART/RRR/PTAM);
- b) deixar de demonstrar aderência à ABNT NBR 14.653;
- c) apresentar inconsistências metodológicas ou ausência de memória de cálculo;
- d) não permitir rastreabilidade dos dados utilizados;
- e) Ausência de vistoria comprovada;
- f) não apresentar responsabilidade técnica formal.

**7.1.9.** IV. Saneamento: Constatada qualquer inconformidade, a CONTRATADA será notificada para promover correções no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem ônus adicional para a Administração, ficando suspenso o recebimento definitivo até regularização.

**7.1.10.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados acordados;
- b) deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- c) Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- d) Amostra de mercado insuficiente;
- e) Fotografias incompletas ou desatualizadas;
- f) Inconsistências menores na apresentação;

g) Falta de detalhamento na análise.

## DA LIQUIDAÇÃO

- 7.2.** A CONTRATANTE efetuará o pagamento após o ateste da Nota Fiscal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, contrato ou outro instrumento hábil, conforme o caso, por meio de BOLETO BANCÁRIO, aprovado e atestado pela fiscalização da CONTRATANTE.
- 7.3.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, bem como, as certidões fiscais, trabalhistas, FGTS e CADIN, com o BOLETO BANCÁRIO, correrá o prazo de 5 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.4.** A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento.
- 7.5.** Para fins de liquidação, o setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.5.1.** o prazo de validade;
  - 7.5.2.** a data da emissão;
  - 7.5.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 7.5.4.** o período de prestação dos serviços;
  - 7.5.5.** o valor a pagar; e
  - 7.5.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.6.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante.
- 7.7.** Constatando-se, junto ao CADIN, 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.

- 7.8. 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.
- 7.9. 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.
- 7.10. 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 CADIN.

## **8. Forma e critérios de seleção e regime**

### **FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA**

- 8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de dispensa de licitação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, ou seja, o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, modalidade COM DISPUTA, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/21, em função do seu baixo valor, por intermédio do Sistema de Dispensa Eletrônica de Preços, cujo acesso é via Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/>).

### **CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS**

- 8.2. Será vencedora a proposta com menor preço por item e habilitada, ou seja, em conformidade com o conjunto de informações e documentos necessários

e suficientes para demonstrar a capacidade do fornecedor de realizar o objeto da licitação, dividida em: I - jurídica; II - técnica; III – fiscal e social e trabalhista.

### **EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

- 8.3.** Antes da contratação será feita consulta, a área administrativa deverá realizar consulta ao CADIN – Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal, nos termos da Lei 14.973/2024 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.
- 8.4.** Constatando-se, junto ao CADIN, 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.
- 8.5.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, implicará decadência do direito à contratação e acarretará a inabilitação do proponente, sendo que o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa, sendo facultado ao Core-MT convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação de cada item, para assinatura do contrato. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.6.** Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se

houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

- 8.7. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.8. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.9. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do CADIN, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.10. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do CADIN, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.11. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.12. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.13. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.14. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- 8.15. 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.
- 8.16. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.17. 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;

- 8.18.** 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 nº 77, de 18 de março de 2020.
- 8.19.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.20.** 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
- 8.21.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **HABILITAÇÃO SOCIAL, FISCAL E TRABALHISTA**

- 8.22.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 8.23.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.24.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

(FGTS);

- 8.25.** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.26.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.27.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.28.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 8.29.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

#### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 8.30.** Certidão de Registro da empresa licitante no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) ou no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), em plena validade ou Registro do profissional no CRECI e neste último caso, com certificação no CNAI (Cadastro Nacional de Avaliadores Imobiliários).
- 8.31.** Responsável técnico com registro ativo no CREA/CAU e RRT/ART compatível com a atividade avaliação imobiliária.
- 8.32.** Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou

privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

- 8.33.** A empresa ou pessoa física interessada deverá comprovar que tenha prestado ou esteja prestando serviço igual ou superior ao especificado, isso não deve ser vista como restrição ao caráter competitivo do certame, mas sim como forma de garantir a correta prestação do serviço, de modo a diminuir os riscos para que não haja quaisquer intercorrências durante a execução dos serviços propostos.
- 8.34.** Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de 01 (um) ano ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- 8.35.** Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.
- 8.36.** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 8.37.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do CONTRATANTE e local em que foi executado o objeto CONTRATADO, dentre outros documentos.
- 8.38.** Os profissionais indicados na forma supra deverão participar diretamente do serviço objeto do contrato e será admitida a sua substituição somente por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.
- 8.39.** A exigência do atestado de capacidade técnica visa garantir qualidade mínima à contratação, em face da importância da correta prestação do serviço para o Conselho.
- 8.40.** A CONTRATADA sendo pessoa jurídica que indicará preposta deverá manter seu profissional identificado com crachá e uniforme (quando houver) nas dependências do Core-MT, como também garantir que, durante a

execução dos serviços, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e de segurança;

- 8.41.** A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos em lei ou neste Termo de Referência, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE;

## **9. Estimativas do valor da contratação**

- 9.1.** O custo estimado global pela MEDIANA de preços calculada é de R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais), conforme pesquisa de preço efetuada no Painel de pesquisa de Preços disponível no endereço eletrônico Compras.gov.br.

## **10. Adequação orçamentária**

- 10.1.** As despesas estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2026 no elemento de despesa, conta número: 6.2.2.1.1.1.01.04.03.004.001 – Remuneração de Serviços Pessoais e conta número: 6.2.2.1.1.01.04.04.022 – Demais serviços profissionais - Centro de Custo: 02.01.001 - MANTER E DESENVOLVER AS ATIVIDADES DA GESTÃO ADMINISTRATIVA.

## **11. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

- 11.1.** A presente contratação poderá ser formalizada mediante a emissão de Nota de Empenho, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133/21, que faculta à Administração Pública a substituição do contrato por outro instrumento hábil, nos seguintes casos: I - dispensa de licitação em razão de valor; e II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais

não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

- 11.2.** Caso a contratação seja formalizada mediante a emissão da Nota de Empenho, nos termos do item acima descrito, todavia, a entrega seja parcelada, o documento terá a mesma validade disposta no artigo 95 da Lei nº 14.133/21.
- 11.3.** A Nota de Empenho será encaminhada para o e-mail do fornecedor vencedor da Dispensa Eletrônica.
- 11.4.** Em caso de manifestação de desistência do fornecedor, fica caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida (infração administrativa), consoante o estabelecido no art. 155 da Lei nº 14.133/21, sujeitando-o às penalidades (sanções) legalmente estabelecidas, previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/21.

## **12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** O fornecedor ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, na forma do art. 155 da Lei nº 14.133/21:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou

- prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**12.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, na forma do art. 156 da Lei nº 14.133/21:

- I - advertência;
- II - multa;
- II.a De 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, acaso descumpridos os prazos contratuais ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- II.b De 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. Para aplicação das sanções, será observado o disposto no § 2º do art. 156 ao art. 163 da Lei nº 14.133/21.

### **13. DA RESCISÃO**

**13.1.** A inexecução total ou parcial do ajuste enseja a sua rescisão, sem prejuízo das penalidades previstas neste Termo de Referência.

**13.2.** 15.2. O ajuste será rescindido pelo CONTRATANTE, se verificada a

ocorrência de quaisquer das hipóteses elencadas no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o §1º do Art. 4º do Manual de Sanções administrativas Resolução nº 28/2024-CORE/MT.


#### **14. DO FORO**

**14.1.** Fica eleito o Foro da Justiça Federal - Seção Judiciária de Mato Grosso para dirimir questões oriundas desta contratação.

#### **15. RESPONSÁVEIS**

**15.1** Ellen Ellen Cristina Marques dos S. A Banna, Coordenadora Administrativa Geral, Responsável pela elaboração do DFD, como setor requisitante.

**15.2** Demais fiscais administrativos que serão nomeados em tempo oportuno.

Documento assinado digitalmente  
 **ELLEN CRISTINA MARQUES DOS SANTOS ALME**  
Data: 16/06/2026 12:58:38-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Ellen Cristina Marques dos S. A Banna**  
**Coordenadora Administrativa Geral**