

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:

Órgão Requerente: - Secretaria Municipal de Administração.	Descrição de categoria de investimento:
	() Aquisição (x) Contratação de Serviços

2. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:

Modalidade de Licitação:	Tipo de Licitação:
() PREGÃO ELETRÔNICO - SRP, amparo legal Lei Federal 14.133/2021; () CONCORRÊNCIA amparo legal Lei Federal 14.133/2021; () CONCURSO amparo legal Lei Federal 14.133/2021; () LEILÃO amparo legal Lei Federal 14.133/2021; () DIÁLOGO COMPETITIVO amparo legal Lei Federal 14.133/2021; PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DIRETA: () DISPENSA amparo legal Lei nº 14.133/2021 artigo 75 (X) INEXIGIBILIDADE amparo legal Lei Federal 14.133/2021 Artigo 74.	() Menor Preço; () Maior Desconto global; () Melhor Técnica; () Técnica e Preço; () Maior lance; () Maior Retorno; (X) Outros.

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

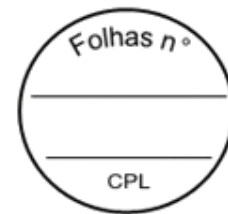
(X) Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração). (X) Decreto Municipal nº 903/2023 que regulamenta a Lei Federal 14.133/2021 no Município de Sorriso – MT. (X) Lei Complementar nº123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores; (X) 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:

Justifica-se a contratação de pessoa física e/ou empresas prestadoras de serviços para avaliação de imóveis, para subsidiar todos os processos de permutas, locações, seguros 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. 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.

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”.

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.

Entendemos que o credenciamento é a melhor forma a ser utilizada, tendo em vista é o 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 DOS SERVIÇOS:

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

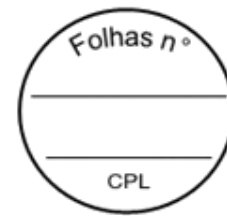
ITEM	ITEM ÁGILI	COD. TCE-MT	DESCRIÇÃO	UND.	VA-LOR
1	853611	217825-7	AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA DE IMÓVEIS – PESSOA JURIDICA (AVALIAÇÕES QUE EXIGIREM DESLOCAMENTO FORA DO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO, SERÁ ACRESCIDO R\$ 1.30 (UM REAL A TRINTA CENTAVOS) POR QUILOMETRO).	50.000	R\$ 1,00
2	853612	217825-7	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).	50.000	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).	50.000	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)	50.000	R\$ 1,00

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

6.1.1. 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 no Decreto Municipal nº 768 de 11 de outubro de 2022 bem como no Decreto Municipal nº 970 de 17 de outubro de 2023.

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, 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.

8. VALOR ESTIMADO DE CONTRATAÇÃO:

8.1. O valor total estimado deste credenciamento é de **R\$ 200.000** (duzentos 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**.

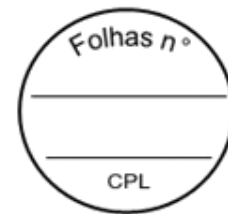
10.3. A ordem de contratação das empresas e profissionais habilitados dar-se-á de forma equitativa, de modo a preservar o princípio da igualdade e da transparência de atuação, observando a ordem cronológica de recebimento da documentação na Prefeitura Municipal de Sorriso – MT;

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 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;

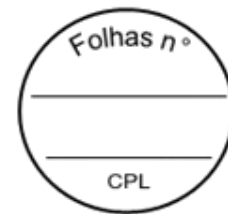
g) Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

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;^[1]^[2]^[3]

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;^[1]^[2]^[3]



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: BELONI BRUNORO

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

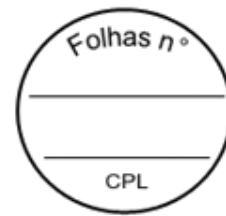
12.14. Manter, durante a vigência da prestação dos serviços via credenciamento, todos os requisitos exigidos para o credenciamento.

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.

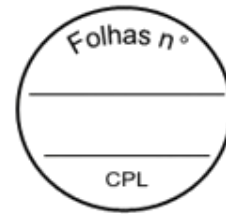
14.4.1. Para efeito de caracterização desta pertinência e compatibilidade, serão observados os mesmos parâmetros dispostos neste Termo de Referência;

14.4.2. Atestado(s) de veracidade 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.

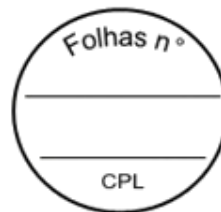
Sorriso – MT, 15 de Abril de 2024.

CARMEM TERESINHA WELTER
MATRÍCULA: 553
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

FABRICIO DOS SANTOS MAGALHAES
MATRÍCULA: 12683
SECRETARIA DE GOVERNO

BRUNO EDUARDO PECINELLI DELGADO

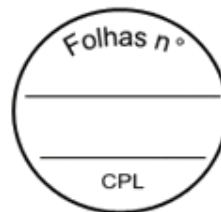
Secretário de Administração
Prefeitura Municipal de Sorriso



ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS:

Documento			
Número:	203/2024	Data:	03/04/2024
Situação:	Deferido		Valor total:
Estrutura administrativa:	1.10.001.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Descrição:	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.		

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	50000,0000	R\$ 1,00	R\$ 50.000,00
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	50000,0000	R\$ 1,00	R\$ 50.000,00
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	50000,0000	R\$ 1,00	R\$ 50.000,00
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	50000,0000	R\$ 1,00	R\$ 50.000,00
					Total:	R\$ 200.000,00



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	525	1.5.00.000000	100.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	10.001.04.122.0002.2078	MANUTENCAO DE ATIVIDADES DA SECR. DE ADMINISTRACAO	339036	523	1.5.00.000000	100.000,00