



EDITAL DE LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE N. 029/2026

PROCEDIMENTO: INEXIGIBILIDADE DO TIPO CREDENCIAMENTO Nº 029/2026

DEMANDATE(S)

-Secretaria Municipal de Cidade;

PERÍODO DE CREDENCIAMENTO: DAS 07:00 HORAS DO DIA 16 DE ABRIL DE 2026 ATÉ AS 17:00 HORAS DO DIA 05 DE MAIO DE 2026, OU QUANDO COLIDIREM INTERESSADOS, DESDE QUE, DENTRO DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO PRESENTE EDITAL.

OBJETO: CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NO DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES JURÍDICO-URBANÍSTICAS E NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA, APOIO TÉCNICO DE ASSENTAMENTOS INFORMAIS E BAIRROS DO MUNICÍPIO DE SORRISO-MT.

REGRA DE ORGANIZAÇÃO DAS CONTRATAÇÕES NO CREDENCIAMENTO:

Artigo 79, LEI FEDERAL Nº 14.133/2021. O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação; **I – Contratação paralela e não excludente.**

01. PREÂMBULO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO – ESTADO DE MATO GROSSO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 03.239.076/0001-62, com sede administrativa na Avenida Porto Alegre, nº 2.525, Centro, no Município de Sorriso/MT, por meio de sua Comissão de Contratação, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará **procedimento de contratação direta por inexigibilidade de licitação, na forma de credenciamento**, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais disposições aplicáveis, destinado à habilitação de pessoas jurídicas com ramo de atividade compatível com o objeto deste edital. O presente procedimento tem por objeto o CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NO DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES JURÍDICO-URBANÍSTICAS E NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA, APOIO TÉCNICO DE ASSENTAMENTOS INFORMAIS E BAIRROS DO MUNICÍPIO DE SORRISO-MT.

02. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente edital o CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NO DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES JURÍDICO-URBANÍSTICAS E NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA, APOIO TÉCNICO DE ASSENTAMENTOS INFORMAIS E BAIRROS DO MUNICÍPIO DE SORRISO-MT.

2.2. Os serviços e itens objeto deste credenciamento estão detalhados no Termo de Referência, parte integrante deste edital.

2.3. A interessada poderá requerer credenciamento para um ou mais itens, conforme seu interesse e capacidade técnica.



03. DO AMPARO LEGAL

3.1. O presente edital de Chamamento Público reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, demais normas aplicáveis à espécie e pelas condições estabelecidas neste edital, independentemente de transcrição.

3.2. O presente procedimento de credenciamento fundamenta-se, especialmente, no artigo 74, inciso IV, artigo 78, inciso I, e artigo 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, caracterizando-se como hipótese de contratação paralela e não excludente.

3.2.1. Considera-se contratação paralela e não excludente aquela em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas, em condições padronizadas, com todos os interessados que atendam aos requisitos estabelecidos.

3.3. Os casos omissos serão dirimidos pela Administração, com base nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, demais normas aplicáveis e nos princípios gerais do direito administrativo e das contratações públicas.

04. DOS PREÇOS

4.1. Os valores foram definidos com base no Termo de Referência, a partir de pesquisa de mercado.

4.1.1. Os valores são fixos durante a vigência do credenciamento, salvo hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. O limite de contratação seguirá o disposto no Termo de Referência.

4.3. As demandas serão distribuídas entre as credenciadas de forma proporcional.

4.3.1. Empresas credenciadas após o período inicial participarão da divisão do saldo remanescente.

4.3.2. A distribuição considerará o saldo ainda não utilizado pela Administração.

05. DO PERÍODO E HORÁRIO PARA O CREDENCIAMENTO

5.1. Os interessados poderão solicitar credenciamento, a partir da publicação do edital, mediante envio do Requerimento de Credenciamento e dos documentos de habilitação, por e-mail (credenciamento@sorriso.mt.gov.br) ou por protocolo no Departamento de Licitação, indicando os itens/serviços de interesse, conforme Termo de Referência e Modelo de Requerimento.

5.2. O credenciamento permanecerá aberto durante toda a vigência do edital.

5.3. A documentação poderá ser enviada por meio eletrônico ou protocolada presencialmente.

5.4. Após a habilitação, poderá ser realizado sorteio para definição da ordem inicial de atendimento, com registro em sistema eletrônico.

5.5. O credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses, contados da publicação do aviso, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.6. Durante a vigência, novos interessados poderão solicitar credenciamento, nas mesmas condições, sendo sua participação limitada ao prazo remanescente.

5.7. A cada mês, será realizada nova sessão pública para analisar o requerimento de credenciamento e a documentação de habilitação de outros credenciados, que manifestarem interesse no edital.

5.7.1. As sessões serão realizadas nas seguintes datas:



SESSÃO	PERÍODO DE ENVIO	DATA DA SESSÃO	HORÁRIO
1ª	16/04/2026 a 05/05/2026	06/05/2026	12h40min
2ª	06/05/2026 a 05/06/2026	08/06/2026	12h40min
3ª	08/06/2026 a 07/07/2026	08/07/2026	12h40min
4ª	08/07/2026 a 06/08/2026	07/08/2026	12h40min
5ª	07/08/2026 a 05/09/2026	07/09/2026	12h40min
6ª	07/09/2026 a 06/10/2026	07/10/2026	12h40min
7ª	07/10/2026 a 05/11/2026	06/11/2026	12h40min
8ª	06/11/2026 a 05/12/2026	07/12/2026	12h40min
9ª	07/12/2026 a 05/01/2027	06/01/2027	12h40min
10ª	06/01/2027 a 04/02/2027	05/02/2027	12h40min
11ª	05/02/2027 a 06/03/2027	08/03/2027	12h40min
12ª	08/03/2027 a 06/04/2027	07/04/2027	12h40min

5.7.2. O horário das sessões observará o horário oficial de Sorriso – MT.

5.7.3. As datas e horários poderão ser alterados mediante comunicação prévia, por e-mail, aos interessados.

5.8. Os novos credenciados serão incluídos ao final da lista de credenciados.

5.9. O credenciamento permanecerá aberto durante toda a vigência do edital, podendo ser solicitado a qualquer tempo, desde que atendidas as exigências.

5.9.1. Havendo necessidade, a ordem de atendimento será definida por sorteio, realizado por meio eletrônico, com registro disponível aos interessados.

5.10. O atendimento aos interessados ocorrerá das 07:00 às 17:00 horas, no Departamento de Licitação do Município de Sorriso – MT, localizado na Avenida Porto Alegre, nº 2.525, Centro.

5.11. O interessado que tiver seu pedido indeferido poderá reapresentá-lo mediante novo requerimento, com a documentação corrigida.

06. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do presente credenciamento as pessoas jurídicas que atendam às exigências estabelecidas neste edital e seus anexos, e que possuam ramo de atividade compatível com o objeto.

6.1.1. O Certificado de Registro Cadastral – CRC constitui documento facultativo para participação no presente credenciamento, podendo ser utilizado pela interessada como forma de antecipação da análise de sua documentação cadastral junto à Prefeitura Municipal de Sorriso – MT.

6.1.2. A ausência ou desatualização do CRC não impedirá a participação da interessada, desde que atendidas todas as exigências de habilitação previstas neste edital.

6.2. Não poderão participar do presente credenciamento as pessoas jurídicas que se enquadrem em quaisquer das seguintes hipóteses:

- Que estejam em processo de falência, dissolução ou liquidação;
- Que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- Que estejam suspensas de licitar ou impedidas de contratar com a Administração Pública, ou que tenham sido declaradas inidôneas, nos termos da legislação aplicável;
- Empresas estrangeiras que não funcionem no País;



e) Que possuam, em seu quadro societário ou funcional, agente político ou servidor público do Município de Sorriso – MT, exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, nos termos da legislação vigente.

07. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

7.1. As despesas decorrentes das futuras contratações oriundas deste credenciamento correrão à conta das dotações orçamentárias próprias das Secretarias Municipais demandantes, consignadas no orçamento vigente à época da contratação.

7.2. Considerando tratar-se de credenciamento para futura e eventual contratação, a indicação específica da dotação orçamentária será realizada no momento da formalização de cada contratação.

08. DO ENVELOPE

8.1. Os documentos necessários ao credenciamento, dentro do período definido neste edital ou posterior a ele, e a proposta a ele inerente serão entregues à Prefeitura Municipal de Sorriso, em envelope lacrado contendo em seu exterior a seguinte identificação, respectivamente:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO
INEXIGIBILIDADE Nº 029/2026
NOME DA EMPRESA:
CNPJ Nº:

8.1.1 É permitido que a documentação seja enviada por e-mail credenciamento@sorriso.mt.gov.br, até a data prevista neste edital com o com o seguinte Objeto: CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NO DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES JURÍDICO-URBANÍSTICAS E NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA, APOIO TÉCNICO DE ASSENTAMENTOS INFORMAIS E BAIRROS DO MUNICÍPIO DE SORRISO-MT.

8.2. Toda a documentação exigida poderá ser apresentada no original ou por qualquer processo de cópia legível.

8.2.1. Serão aceitas apenas cópias legíveis.

8.2.2. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

8.2.3. A Comissão de Contratação reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

8.2.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

8.2.5. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, a Comissão considerará o proponente inabilitado.

09. DOS DOCUMENTOS PARA O CREDENCIAMENTO

9.1. Os interessados deverão apresentar, no interior do Envelope, todos os documentos exigidos para participação neste procedimento, os quais deverão ser organizados de forma sequencial e na ordem estabelecida neste item, visando facilitar a análise e conferência pela Administração.

9.1.1. Alternativamente, os documentos de habilitação e a proposta de credenciamento poderão ser encaminhados por meio eletrônico, através do e-mail: credenciamento@sorriso.mt.gov.br.



9.1.2. Na hipótese de envio eletrônico, os documentos deverão ser apresentados em **arquivo único**, no formato PDF, contendo no campo “assunto” do e-mail a identificação do número do processo de credenciamento, devendo ser observada, rigorosamente, a ordem de disposição dos documentos prevista neste item.

9.2. Para fins de credenciamento, a **pessoa jurídica** deverá apresentar os seguintes documentos:

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Documento oficial de identificação com foto de todos os sócios da empresa, devidamente autenticado;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, bem como ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, nos termos da legislação vigente;
- f) Certificado de Registro Cadastral (CRC) expedido pela Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, conforme requisitos constantes no Anexo V, dentro do prazo de validade.

f.1) O CRC possui caráter **facultativo** para fins de habilitação, sendo, contudo, recomendável, por possibilitar o prévio cadastramento das informações da empresa no sistema da Administração Municipal.

II – REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do credenciamento;
- c) Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, incluindo contribuições previdenciárias;
- d) Certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual, abrangendo débitos tributários e não tributários;
- e) Certidão de regularidade quanto à Dívida Ativa Estadual, expedida pela Procuradoria-Geral do Estado;
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipais, incluindo Dívida Ativa, expedida pelo ente municipal da sede da licitante;
- g) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedido pela Caixa Econômica Federal;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- i) Relatório de Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU, CNJ e Portal da Transparência), conforme modelo constante no Anexo IX;
- j) Certidão de inexistência de registro no Cadastro de Empresas Inidôneas ou Suspensas, emitida pelo órgão competente do Estado de Mato Grosso, conforme modelo constante no Anexo X.

III – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Demonstrações contábeis, compreendendo, no mínimo, o balanço patrimonial dos dois últimos exercícios sociais, apresentados na forma da lei, aptos a comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.



Para as empresas dispensadas da apresentação do balanço patrimonial pela legislação fiscal, será admitida, em caráter substitutivo, a apresentação da Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ) ou da DEFIS, no caso de optantes pelo Simples Nacional.

a.1) No caso de pessoa jurídica constituída há menos de 2 (dois) anos, a exigência limitar-se-á à apresentação dos documentos relativos ao último exercício.

b) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data de abertura dos envelopes, salvo quando constar prazo de validade específico.

IV – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURIDICA / DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

a) Atestado de Capacidade Técnica, em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando aptidão para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação;

b) Apresentação de declaração de habilitação unificada (modelo de declaração conforme Anexo VII), contendo os seguintes termos:

I – QUE NÃO possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, nos termos Lei Federal 14.133/2021.

II – QUE NÃO possui em seu quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

III – QUE está apta a tomar parte do processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, e não está impedida de transacionar com administração pública municipal ou qualquer de suas entidades direta.

IV – QUE concorda com todos os termos estabelecidos no edital, termo de referência e anexos;

V – QUE a empresa tem pleno conhecimento de todas as regras, obrigações e direitos estabelecidos no Edital e anexos e que está apta a executar o objeto da presente licitação;

VI - QUE cumpre plenamente os requisitos de habilitação, que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital e que tem pleno conhecimento e aceitação das regras do certame.

VII – QUE cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

VIII – QUE sua proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

IX – QUE tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;



X – QUE A declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei que atende aos requisitos de habilitação;

XI – QUE cumprirá os prazos de entrega do objeto, conforme solicitado pela Secretaria Municipal requisitante;

XII – QUE não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

XIII – QUE NÃO está enquadrada em qualquer das proibições estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

c) Declaração de que a empresa cumpre todos os requisitos de habilitação (modelo em anexo).

d) A proponente deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica com CAT – Certidão de acervo técnico, fornecido por pessoa jurídica de direito público, que comprove a prestação de serviço e treinamento na solução proposta. O atestado deverá indicar que o serviço foi prestado satisfatoriamente. O atestado deverá conter a identificação do signatário, cargo e dados para contato.

e) Comprovante de registro da empresa no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA) e Conselho Arquitetura e Urbanismo (CAU).

f) Inscrição na categoria “A” como empresa especializada para os serviços de aerolevantamento para as etapas de execução de cobertura aerofotogramétrica e seu processamento nos termos da Portaria nº953/14 e Decreto Lei 1.177/1971.

g) Apresentar certidão(ões) do Cartório de Registro de Imóveis que comprove(m), de forma expressa, que a empresa proponente executou processo(s) de Regularização Fundiária Urbana – REURB fundamentado(s) na Lei Federal nº 13.465/2017; e que resultou(aram) na abertura de, **no mínimo, 510 (quinhentas e dez)** novas matrículas imobiliárias, decorrentes da aprovação de projetos urbanísticos de regularização fundiária.

h). A empresa proponente deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica com CAT dos profissionais abaixo e comprovação de vínculo (contrato CLT ou contrato de prestação de serviços):

I. (um) Coordenador Geral, com formação de nível superior, com experiência comprovada em coordenação de Projetos de Regularização Fundiária com efetiva execução de serviços em REURB.

II. 1 (um) Engenheiro Agrimensor, com experiência comprovada em elaboração de Projeto de Regularização Fundiária Urbana, incluindo levantamentos planialtimétricos, georreferenciamento e plantas;

III. 1 (um) Arquiteto Urbanista, com experiência comprovada em Projetos de Regularização Fundiária Urbana, abrangendo projeto urbanístico de regularização.

IV. 1 (um) Assistente Social ou Sociólogo, com experiência comprovada em ações socioeconômicas vinculadas a Projetos de Regularização Fundiária Urbana, incluindo cadastramento social, mobilização comunitária e mediação de conflitos.

V. 1 (um) Topógrafo (com experiência comprovada em levantamento topográfico para Projetos de Regularização Fundiária), ou 1 (um) Engenheiro Cartográfico ou Técnico em Agrimensura;

VI. 1 (um) Engenheiro Ambiental, com experiência comprovada em estudos e pareceres ambientais aplicados à Regularização Fundiária Urbana, incluindo análise de áreas de risco, APPs.

VII. 1 (um) Advogado, com experiência comprovada em Regularização Fundiária Urbana, abrangendo elaboração de peças jurídicas e suporte à titulação no âmbito da Lei nº 13.465/2017.

VIII. 1 (um) Advogado, com experiência comprovada na área ambiental, especialmente em direito ambiental aplicado a processos de regularização fundiária e licenciamento.



- IX. 1 (um) profissional especialista em Gestão de Projetos, com experiência comprovada, por atestado, em coordenação e gestão de projetos de Regularização Fundiária (REURB) .
- i). Atestado de Capacidade Técnica em elaboração de cadastro social com vistas, cadastro socioeconômico dos moradores, laudo geológico geotécnico e sistema de REURB.

9.3. PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO

9.3.1. A empresa licitante deverá apresentar proposta de credenciamento de acordo com os termos do presente edital:

- A) Proposta de Credenciamento nos termos do ANEXO I do edital;
B) Termo de Identificação da Empresa conforme ANEXO III do edital;

9.4. As declarações a ser apresentada pela credenciada, constante do item **9.2**, deverão ser emitidas em papel timbrado da empresa, e devidamente assinada pelo sócio administrador da empresa, ou aquele que detenha poderes para representá-la, ou em se tratando de pessoa física, pelo próprio especialista.

9.5. Todos os documentos que contenham prazo de validade deverão estar em plena vigência.

9.6. Para aqueles documentos sem data de vencimento, sua validade será de 30 (trinta) dias, contados da sua expedição.

9.7. Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de 01(um) a 05 (cinco) anos, se o documento é público, e reclusão, de 01 (um) a 03 (três) anos, e multa.

10. DO PROCESSAMENTO DO CREDENCIAMENTO

10.1. Recebidos os documentos, conforme a data de envio ou protocolo, e verificado o cumprimento do prazo estabelecido neste edital, o Agente de Contratação adotará os seguintes procedimentos:

1º Momento:

- a) Realização de sessão pública para análise dos documentos de habilitação e da proposta de credenciamento, com a consequente elaboração da respectiva ata, observando-se o cronograma de sessões estabelecido;
b) Divulgação do resultado da análise e posterior lavratura do Termo de Credenciamento.

10.2. O resultado será divulgado por meio oficial, mediante publicação de lista contendo as empresas credenciadas, as quais serão classificadas conforme a ordem definida neste edital.

11. DAS IMPUGNAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E RECURSOS

11.1. As impugnações ou esclarecimentos quanto ao Edital e seus anexos, deverão ser solicitadas por escrito e dirigidos, ao Agente de Contratação via e-mail **credenciamento@sorriso.mt.gov.br**, ou protocolo perante o departamento, durante o expediente normal de atendimento, na forma do Artigo 164 da Lei Federal 14.133/2021.

11.2. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital de Credenciamento mediante petição a ser enviada em até 3 (três) dias úteis anteriores ao prazo final descrito neste Edital, no horário oficial de Sorriso – MT.

11.3. Caberá o juntamente com as secretarias solicitantes decidirem sobre a petição no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da confirmação do recebimento do documento.

11.4. Acolhida a impugnação, será designada nova data final para envio de Solicitação de Credenciamento.



11.5. O interessado cujo requerimento de credenciamento for considerado inepto poderá interpor recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da decisão, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

11.6. A comunicação do Setor de Licitação junto a(s) empresa(s) participante(s) será(ão) realizada(s) através de E-mail informado pela(s) interessada(s).

12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 Após a publicação do resultado da licitação e, não havendo interposição de recursos a Administração expedirá Termo de Homologação do procedimento de contratação.

12.2. Após a homologação, credenciada terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar Termo de Credenciamento, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo as sanções previstas neste Edital.

13. DA PROPOSTA DE PREÇO E DA SUA APRESENTAÇÃO

13.1. A proposta de adesão deverá ser elaborada em papel timbrado do proponente com sua completa identificação, através de impressão ou por carimbo padronizado.

13.2. Deve em tudo seguir o modelo que compõe este edital, conforme Anexo I.

14. DA DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS

14.1. Homologado o credenciamento, os interessados habilitados serão convocados para assinatura do Termo de Credenciamento, vinculado a este Edital e em conformidade com o disposto no art. 89 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da convocação.

14.2. A execução dos serviços dar-se-á mediante distribuição de demandas de forma **paralela e não excludente**, conforme as necessidades da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, observados os critérios estabelecidos neste Edital.

14.3. A Prefeitura Municipal de Sorriso – MT promoverá a apresentação da operacionalização do sistema eletrônico disponibilizado no endereço <https://sorriso.credenciei.com.br> aos credenciados habilitados, bem como fornecerá manuais e orientações necessárias à sua adequada utilização.

15. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

15.1. Os direitos e responsabilidades das partes estão devidamente estabelecidas no Termo de Credenciamento (ANEXO).

16. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos serão efetuados conforme escala de Programação Financeira de Pagamentos definidos através de publicação de Decreto Municipal para o exercício de 2026 (disponível em <https://site.sorriso.mt.gov.br/transparencia>), sendo que, não excederá o prazo máximo de até 30 (trinta) dias para realização dos pagamentos, mediante recebimento das Notas Fiscais já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização.

17. DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

17.1 As obrigações decorrentes deste Credenciamento consubstanciar-se-ão em TERMO DE CREDENCIAMENTO cuja minuta consta do Anexo deste edital;



17.2. Este edital de credenciamento terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de publicação do aviso de abertura, podendo, ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/2021.

18. DO FISCAL DO CONTRATO

18.1. A nomeação dos fiscais da presente contratação ocorrerá por meio de portaria após a formalização do Termo de Credenciamento.

19. DOS CASOS DE DESCRENCIAMENTO

19.1. O descredenciamento poderá ocorrer por razões devidamente fundamentadas, decorrentes de fatos supervenientes ou de conhecimento posterior ao credenciamento, que comprometam a capacidade jurídica, técnica, fiscal ou operacional da credenciada, ou que afrontem os padrões éticos exigidos para a execução dos serviços, sem que disso decorra qualquer direito à indenização, compensação ou reembolso, a qualquer título.

19.2. O descredenciamento poderá ser promovido pelo Município, independentemente de prévio aviso, nas seguintes hipóteses:

19.2.1. Descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições previstas no Termo de Credenciamento ou neste Edital;

19.2.2. Prática de atos fraudulentos com o objetivo de auferir vantagem indevida para si ou para terceiros;

19.2.3. Comprovação de incapacidade da credenciada para o cumprimento das obrigações assumidas, devidamente caracterizada por meio de relatório técnico circunstanciado;

19.2.4. Razões de interesse público de alta relevância, devidamente motivadas e justificadas pela autoridade competente;

19.2.5. Ocorrência de caso fortuito ou força maior que inviabilize a continuidade da prestação dos serviços;

19.2.6. Decretação de falência, recuperação judicial, dissolução da empresa ou falecimento de todos os seus sócios;

19.2.7. Demais hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no que couber.

19.3. O descredenciamento poderá ocorrer por iniciativa da própria credenciada, mediante solicitação formal, por escrito, devidamente justificada, dirigida à Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

19.4. Fica assegurado à credenciada o direito ao contraditório e à ampla defesa, devendo suas razões ser analisadas pelo Agente de Contratação no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da manifestação, com posterior encaminhamento à autoridade competente para decisão final.

20. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Constitui infração administrativa, nos termos da legislação vigente, a conduta do licitante ou credenciado que agir com dolo ou culpa e:

20.1.1. Der causa à inexecução parcial do Termo de Credenciamento;

20.1.2. Der causa à inexecução parcial do Termo de Credenciamento que resulte em grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

20.1.3. Recusar-se, injustificadamente, a assinar o Termo de Credenciamento ou a aceitar ou retirar instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

20.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida neste Edital ou prestar declaração falsa durante o procedimento ou na execução do credenciamento;



20.1.5. Fraudar o procedimento de credenciamento ou praticar ato fraudulento na execução do Termo de Credenciamento;

20.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, especialmente quando:

20.1.6.1. Atuar em conluio ou em desconformidade com a legislação;

20.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

20.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do credenciamento;

20.1.8. Praticar ato lesivo previsto na Lei nº 12.846/2013.

20.2. Com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, aplicar aos interessados ou credenciados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal:

20.2.1. Advertência;

20.2.2. Multa;

20.2.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

20.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

20.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

20.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

20.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

20.3.4. Os danos decorrentes da infração para a Administração Pública.

20.4. Será assegurado, em todos os casos, o contraditório e a ampla defesa, observando-se os procedimentos, prazos e formalidades previstos na legislação aplicável, no Termo de Referência e nos demais anexos deste Edital.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. O interessado no fornecimento completo deste edital poderá retirá-lo, gratuitamente, de segunda a sexta-feira, das 07h:00min às 17h:00min, na sede da Prefeitura Municipal ou através do www.sorriso.mt.gov.br menu "Portal da Transparência", <https://sorriso.credenciei.com.br> ou através do e-mail credenciamento@sorriso.mt.gov.br.

21.2. No caso de eventual divergência entre o Edital e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.

21.3. A licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois a simples apresentação da Documentação subentende a aceitação incondicional de seus termos, independentemente de transcrição, bem como o conhecimento integral do objeto em licitação, não sendo aceitas alegações de desconhecimento de qualquer por menor.

21.4. A Comissão de Contratação poderá relevar erros formais em quaisquer documentos apresentados, desde que tais erros não alterem o conteúdo dos mesmos.

22. DOS ANEXOS

ANEXO I – Proposta de Credenciamento

ANEXO II – Termo de Referência

ANEXO III – Termo de Identificação da Empresa

ANEXO IV – Minuta de Termo de Credenciamento

ANEXO V – Relação de Documentos Necessários CRC – PESSOA JURÍDICA

ANEXO VI – Modelo de Declaração – PESSOA JURÍDICA

ANEXO VII – Modelo de Declaração – PESSOA JURÍDICA

ANEXO VIII – Modelo de Certidão



ANEXO IX – Modelo de Certidão
ANEXO X – Minuta de Contrato

SORRISO – MT, 15 DE ABRIL DE 2026

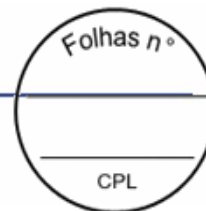
(ASSINADO DIGITALMENTE)
JAN ASSAD LAHAM
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CIDADE

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 dd880812-11c8-4d49-913f-6611806a9c2e, ou leia o
QrCode ao lado para validar as assinaturas.



PREFEITURA
SORRISO
A CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

SEMAD
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I – PROPOSTA DE CREDENCIAMENTO
MODELO DE PROPOSTA

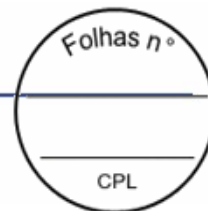
Disponível site www.sorriso.mt.gov.br

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 dd880812-11c8-4d49-913f-6611806a9c2e, ou leia o
QrCode ao lado para validar as assinaturas.



PREFEITURA
SORRISO
A CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

SEMAD
SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA PARA CREDENCIAMENTO.
Disponível site www.sorriso.mt.gov.br

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 dd880812-11c8-4d49-913f-6611806a9c2e, ou leia o
QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO III

TERMO DE IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

I- Identificação do Credenciado/Prestador:

CPF / CNPJ : _____
Razão Social : _____
Nome Fantasia (para divulgação): _____
Contato: _____
E-mail: _____ WEB site: _____
Endereço : _____
Cep: _____ Estado: _____
Inscrição Municipal nº: _____

II - Dados Bancários:

Banco: _____; Banco nº : _____
Agência nome: _____; Agência nº: _____
Conta Corrente: _____

NOME DA EMPRESA ou PESSOA FISICA
CNPJ

RESPONSÁVEL LEGAL
CPF N.

COM CARIMBO PADRÃO CNPJ)



ANEXO IV – MINUTA TERMO DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO – ESTADO DE MATO GROSSO, situada na Avenida Porto Alegre, no 2525, Centro, Sorriso – MT, CNPJ nº 03.239.076/0001-62, neste ato representado pelo Sr(a).....
PREFEITO MUNICIPAL, inscrito no CPF sob nº XXX e portador da Cédula de Identidade sob nº XXX, RESOLVE REGISTRAR O TERMO DE CREDENCIAMENTO com a(s) empresa(s) CREDENCIADAS, indicadas abaixo, de acordo com a classificação, atendendo as condições e as especificações técnicas regulamentada pelo Edital e anexos, sendo do tipo **INEXIGIBILIDADE nº 029/2026**, procedimento auxiliar de CREDENCIAMENTO, independentemente de transcrições, constituindo-se este TERMO DE CREDENCIAMENTO documento vinculativo e obrigacional às partes.

COLOCAÇÃO	1ª CREDENCIADA
EMPRESA	
CNPJ	
ENDEREÇO	
REPRESENTANTE/PREPOSTO:	Nome: CPF: CONTATO (TELEFONE E E-MAIL):

1. DO OBJETO

1.1. Este Termo possui o objetivo de efetivar o CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NO DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES JURÍDICO-URBANÍSTICAS E NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA, APOIO TÉCNICO DE ASSENTAMENTOS INFORMAIS E BAIRROS DO MUNICÍPIO DE SORRISO-MT.

1.2. Os credenciados deverão entregar os itens conforme proposta de adesão apresentada no ato do credenciamento.

2. DA EXPECTATIVA DE EXECUÇÃO

2.1. Este Termo de Credenciamento não gera a obrigação ao Município de Sorriso – MT de contratar, possuindo característica de futura e eventual contratação de acordo com os itens determinados na INEXIGIBILIDADE nº 029/2026.

2.2. A execução do objeto se dará através de credenciamento, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei Federal no 14.133/2021, que autoriza a Administração Pública a credenciar todos os interessados que preencham os requisitos estabelecidos em edital que regula a matéria no âmbito local.

2.3. O método de escolha definido no presente edital e paralela e não excludente:

3. PAGAMENTO

3.1. Os pagamentos serão efetuados conforme escala de Programação Financeira de Pagamentos definidos através de publicação de Decreto Municipal para o exercício de 2026 (disponível em <https://site.sorriso.mt.gov.br/transparencia>), sendo que, não excederá o prazo máximo de até 30 (trinta) dias para realização dos pagamentos, mediante recebimento das Notas Fiscais já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização.

4. DA EXECUÇÃO, PRAZOS, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os trabalhos serão desenvolvidos pela contratada em seis etapas:

📍 Avenida Porto Alegre nº 2525, Centro
Paço Municipal - CEP 78890-000

☎ 66 3545-4709
✉ semad@sorriso.mt.gov.br



4.1.1. Primeira etapa: Análise preliminar das informações e elaboração do Plano de Trabalho. A etapa tem por objetivo explicitar as etapas ainda a serem desenvolvidas envolvendo os trâmites de regularização fundiária das suas diferentes formas jurídicas, objetivos, formas de alcance das metas e estratégias, avaliação preliminar das condições de cada núcleo, a partir de informações disponibilizadas pela Prefeitura Municipal e de vistorias locais, devendo contemplar:

- a) Avaliação e mapeamento das informações existentes disponibilizadas pela Prefeitura Municipal referente ao parcelamento, matrículas, etc.;
- b) Vistoria física da situação de cada assentamento com avaliação preliminar das demandas;
- c) Definição dos pressupostos, diretrizes e abrangência do trabalho;
- d) Cronograma de atividades e ações a serem desenvolvidas para regularização fundiária dos núcleos;

4.1.2. Segunda Etapa: Reunião com Lideranças - Reunião de apresentação da metodologia de implementação do programa para as lideranças locais da empresa e do trabalho a ser realizado na comunidade. Nesta reunião, será discutido o início dos trabalhos de regularização nas comunidades sendo apresentadas as próximas etapas a serem desenvolvidas. A apresentação deverá ser feita de forma simples e objetiva, explicitando cada etapa do processo. Cabe à empresa contratada as ações necessárias à mobilização comunitária, bem como, fornecimento dos materiais de divulgação necessários para tal. Deverá conter ata da reunião com as lideranças, lista de presença, relatório fotográfico da reunião, considerando local adequado para realização, contando com os recursos audiovisuais necessários.

4.1.3. Terceira etapa: Levantamento e ações específicas para cada caso. A etapa compreende a realização do conjunto de levantamentos e ações específicas necessárias e/ou que dão suporte ao processo de regularização e compreende:

- a) Pesquisa de propriedade junto ao registro de imóveis, quando couber, para obtenção das matrículas de propriedade das áreas a serem regularizadas;
- b) Cadastramento ou atualização de cadastros com informações individuais relativas aos beneficiários – nome, RG, CPF, e informações relativas à ocupação;
- c) Levantamento topográfico das áreas contendo minimamente as demarcações da poligonal da matrícula, a delimitação dos lotes, a demarcação de acessos e servidões, e outros elementos considerados relevantes apontados no plano de trabalho;

4.1.4. Quarta etapa: Estratégias jurídicas, administrativas e sociais para regularização fundiária. Objetiva instruir os procedimentos e instrumentos administrativos, jurídicos e urbanísticos a serem empregados:

- a) Análise da situação fundiária das áreas a partir dos levantamentos fundiários registrais e dos dados coletados em campo;
- b) Reuniões com setores e gestores para discussão das estratégias administrativas, jurídicas, urbanísticas e sociais a serem adotadas;
- c) Organização e elaboração da documentação necessária para atualização dos proprietários nas matrículas individuais de cada lote;
- d) Elaboração de termos administrativos, contratos ou outros instrumentos incluindo a documentação para o ajuizamento, e a efetivação dos registros junto ao cartório de registro de imóveis;
- e) Projetos de leis específicas, para regulamentações ou alterações necessárias na legislação existente, no que couber.

4.1.5. Quinta etapa: Registro do partido urbanístico:

- a) Elaboração e entrega da documentação necessária, para garantir a segurança na posse, de propriedade de cada lote para os beneficiários conforme o caso;
- b) Montagem de Pasta com a documentação necessária à regularização de cada família beneficiária;
- c) Regularização e legalização das posses de cada lote;



- d) Acompanhamento e entrega dos títulos; e,
e) Banco de Dados completo.

4.2. Apresentadas irregularidades ou defeitos pelo fiscal a contratada será notificada e terá prazo de 05 dias para proceder à regularização. Findo esse prazo, em não se manifesto ou não regularizando, o Gestor de Contrato certificará o fato e submeterá ao Ordenador de Despesa (Prefeito Municipal) para que se manifeste quanto à rescisão contratual.

4.3. Apresentada a Nota Fiscal, caberá ao fiscal do contrato atestar e regular execução dos serviços, encaminhando o documento para as providências relativas aos pagamentos aprovados pela fiscalização.

5. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORCEDOR(ES)

5.1. A seleção dos fornecedores credenciados será realizada com base em critérios objetivos, impessoais e transparentes, por meio de sistema eletrônico adotado pelo Município de Sorriso – MT como plataforma oficial de gestão do credenciamento.

5.2. O sistema permitirá o gerenciamento das etapas, desde a emissão da Ordem de Fornecimento (OF) até a conclusão da execução, garantindo a distribuição equitativa das demandas entre os credenciados.

5.3. Cada credenciado terá acesso individual à plataforma, mediante login e senha, podendo acompanhar as OFs, manifestar aceite ou recusa e registrar a execução dos serviços.

5.4. Na habilitação dos credenciados será realizado sorteio para definição da ordem inicial de convocação, com registro em ata.

5.5. Após o primeiro ciclo, a distribuição das demandas seguirá a lógica de saldo, priorizando o credenciado com menor número de atendimentos realizados.

5.6. A recusa da demanda não alterará o saldo, sendo que a ausência de manifestação no prazo será considerada como recusa.

5.7. O credenciado deverá manifestar aceite da Ordem de Fornecimento no prazo máximo de 8 (oito) horas, sob pena de recusa automática.

5.8. A utilização do sistema eletrônico é obrigatória, sendo vedada a adoção de procedimentos fora da plataforma.

6. DAS VIGÊNCIAS/PRAZOS

6.1.1. A vigência do termo de credenciamento terá início a partir da data da primeira homologação __/__/__ até __/__/__.

6.2. A vigência do credenciamento será condicionada a existência de saldo quantitativo do processo.

7. DA EFICÁCIA

7.1. O presente Termo de Credenciamento somente terá eficácia após publicação do respectivo extrato nos Órgãos Oficiais.

8. DAS ALTERAÇÕES

8.1. A Administração Municipal poderá liberar a Credenciada do compromisso assumido quando esta informar formalmente e comprovar a efetiva impossibilidade de cumprimento, não sendo sujeita à sanção, se comunicar o fato antes do pedido de execução de serviço pelo Órgão demandante.

8.1. Sempre que houver credenciamento de novas empresas ou saída de empresas credenciadas, o Termo de Credenciamento deverá ser atualizado e publicado com as devidas modificações.

9. DO CANCELAMENTO OU SUSPENSÃO DO CREDENCIAMENTO

9.1. O Termo de Credenciamento poderá ser cancelado de pleno direito, nas seguintes situações:

9.1.1. Quando a empresa descumprir as condições do Termo de Credenciamento;



9.1.2. Quando não for assinar o Contrato no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

9.1.3. Quando a empresa sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do Art. 156 da Lei nº 14.133/21;

9.2. O cancelamento do Termo de Credenciamento poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento do Termo, devidamente comprovados e justificados:

9.2.1. Por razão de interesse público; ou

9.2.2. A pedido dos Credenciados.

9.3. O credenciamento tem caráter precário e, por isso, a qualquer momento a Credenciada ou a Administração poderão solicitar o descredenciamento da empresa, caso seja constatado qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas no Edital e seus anexos, bem como na legislação pertinente, ou no interesse da Credenciada, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

9.3.1. Neste caso, verificada a irregularidade, a credenciada será automaticamente excluída do rol dos credenciados. Sanada a irregularidade a empresa poderá solicitar novo credenciamento;

9.4. A credenciada que desejar solicitar o descredenciamento deverá fazê-lo mediante aviso prévio, por escrito informando as suas razões, a qualquer tempo.

9.5. A empresa será descredenciada ainda nas seguintes hipóteses:

a) Negligência, imprudência ou imperícia comprovada dos profissionais das empresas credenciadas;

b) Descumprimento pela Credenciada de instruções e orientações recebidas da Administração Municipal;

c) Apresentar qualquer documento falso ou com informações inverídicas, bem como a apresentação de forma fraudulenta de qualquer dos documentos técnicos exigidos implicará a imediata desqualificação da credenciada e imediato descredenciamento, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis;

9.6. Caso a Administração Municipal não se utilize da prerrogativa de cancelar o Termo de Credenciamento, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução, até data a ser definida, devidamente motivada e justificada.

9.7. O cancelamento ou suspensão do Termo de Credenciamento será comunicado mediante publicação nos Órgãos Oficiais.

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. Dar causa à inexecução parcial do Contrato (Termo de Credenciamento); (art. 155, I, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

10.1.2. Dar causa à inexecução parcial do Contrato (Termo de Credenciamento); que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; (art. 155, II, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

10.1.3. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o Termo de Credenciamento, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

10.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida neste edital ou prestar declaração falsa durante a sessão pública ou a execução da Autorização de Fornecimento; (art. 155, VIII, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

10.1.5. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato (Termo de Credenciamento); (art. 155, IX, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

10.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; (art. 155, X, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

10.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento.

10.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; (art. 155, XI, da Lei



Federal nº 14.133, 2021);

10.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013; (art. 155, XII, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos postulantes ao credenciamento e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto.

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

10.4. Será sempre assegurado o contraditório e a ampla defesa em todos os casos previstos no item 21, deste edital, bem como assegurada a instrumentalização, os prazos para abertura e encerramento dos processos administrativos e correlatos previstos no Termo de Referência, Anexo deste edital e na Lei de Licitações e Contratos.

11. DAS OBRIGAÇÕES DAS EMPRESAS CREDENCIADAS

11.1. A CREDENCIADA obriga-se a entregar/executar os itens contratados, rigorosamente de acordo com as disposições previstas no edital de credenciamento e termo de credenciado, obedecendo integralmente às normas técnicas vigentes ou fornecidas pelo município.

11.2. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

11.3. Prestar os serviços dentro de elevados padrões, observando rigorosamente as especificações técnicas e a regulamentação aplicável, executando todos os serviços com perfeição.

11.4. Executar os serviços contratados com pessoal habilitado e devidamente capacitado para todos os níveis dos trabalhos a serem desenvolvidos.

11.5. Instruir seus empregados e contratados a tratar os funcionários da Administração com respeito.

11.6. Responsabilizar-se pelo fornecimento da mão-de-obra e dos materiais, produtos, equipamentos de proteção (EPI'S), ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços e demais atividades correlatas nos termos da legislação vigente.

11.7. Cumprir todas as obrigações constantes do Edital e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

11.8. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto do credenciamento.

11.9. Permitir que o fiscal designado para este fim efetue a devida fiscalização dos serviços executados.

11.10. Respeitar a legislação vigente para cada tipo de serviço a ser executado.

11.11. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

11.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento dos serviços e da assinatura do Termo de Credenciamento;



- 11.13.** Cumprir fielmente as autorizações de fornecimento de serviços, bem como responsabilizar-se pela qualidade dos serviços.
- 11.14.** Fornecer a credenciante os números dos telefones fixos, celulares ou quaisquer outras formas de comunicação com os responsáveis pela execução dos serviços.
- 11.15.** Comunicar imediatamente à credenciante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 11.16.** Manter a credenciante informada de todos os detalhes dos serviços em execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho.
- 11.17.** Responder, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinente à execução do serviço, que venham porventura a serem solicitados pela Prefeitura;
- 11.18.** Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da Prefeitura Municipal de Sorriso/MT. No caso de subcontratação autorizada pelo credenciante, a credenciada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.
- 11.19.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do credenciamento, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.
- 11.20.** Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura.
- 11.21.** Manter, durante toda a execução do Termo de Credenciamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.22.** Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.
- 11.23.** Aceitar, nas mesmas condições iniciais do credenciamento, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, dentro do limite permitido em lei.

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA PREFEITURA

- 12.1.** Oferecer todas as informações necessárias para que a CREDENCIADA possa executar o objeto dentro das especificações.
- 12.2.** Emitir autorização individualizada para a realização do fornecimento dos serviços, conforme Termo de Referência, Anexo deste Edital.
- 12.3.** Efetuar o pagamento dos serviços executados nas condições e prazo estipulados.
- 12.4.** Designar servidores para acompanhar a execução e fiscalização as Autorizações de Fornecimento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 12.5.** Esclarecer, prontamente, as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela empresa CREDENCIADA.
- 12.6.** Notificar a CREDENCIADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- 12.7.** Fiscalizar livremente a execução do fornecimento dos serviços, não eximindo a CREDENCIADA de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.
- 12.8.** Acompanhar a execução do fornecimento dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a execução dos serviços fora das especificações do credenciamento.
- 12.9.** Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no credenciamento, e em tudo o mais que se relacione com o fornecimento, desde que não acarrete ônus para a PREFEITURA ou modificação no Termo de Credenciamento;
- 12.10.** Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado no Termo de Credenciamento.



12.11. A credenciante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela credenciada com terceiros, ainda que vinculados à execução do credenciamento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da credenciada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. DAS VEDAÇÕES

13.1. É vedado caucionar ou utilizar o Contrato decorrente do Termo de Credenciamento para qualquer operação financeira sem a prévia e expressa autorização da Autoridade Competente.

13.2. É vedada a prorrogação do Termo de Credenciamento.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Mediante decisão escrita e devidamente fundamentada, este Termo de Credenciamento poderá ser anulado se ocorrer ilegalidade em seu processamento ou nas fases que lhe deu origem, suspenso ou revogado por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

14.2. A anulação do Edital de Credenciamento afetará o Termo de Credenciamento e o Contrato decorrente.

14.3. As cláusulas deste Termo de Credenciamento somam-se às obrigações das partes previstas na INEXIGIBILIDADE nº 026/2026, e seus anexos, bem como àquelas previstas no instrumento contratual.

14.4. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes na Lei nº 14.133/21 e no Decreto Municipal nº 903/2023.

SORRISO-MT, __ de _____ de 2026

PREFEITO MUNICIPAL

REPRESENTANTE DA EMPRESA CREDENCIADA
1º CREDENCIADA

REPRESENTANTE DA EMPRESA CREDENCIADA
2º CREDENCIADA

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 dd880812-11c8-4d49-913f-6611806a9c2e, ou leia o
QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO V

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FAZER CRC PESSOA JURÍDICA

- Contrato social da empresa em vigor;
- Telefone para contato;
- RG e CPF dos sócios da empresa;
- Alvará de funcionamento – ano atual;
- Inscrição no CNPJ (cadastro nacional de pessoa jurídica) – situação ativa;
- Inscrição estadual - dentro do prazo de validade;
- Certidão negativa de tributos municipais e da dívida ativa municipal;
- Certidão negativa de débitos da receita federal e dívida ativa federal (conjunta);
- Certidão de regularidade do FGTS
- Certidão de regularidade do INSS;
- Atestado de capacidade técnica
- Carta de apresentação da empresa (cópia do RG e CPF do administrador);
- Conta bancária – pessoa jurídica (banco - agência/cidade-conta corrente);
- Declaração em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição federal;
- Declaração de disponibilidade de entrega dos produtos ou realização de serviços de conforme licitação, sob a pena do art. 299 do código penal;

Observações: Os documentos relativos à efetivação do CRC poderão ser encaminhados ao Departamento de Protocolo do Município de Sorriso – MT, em cópia simples ou autenticado. Os documentos de CRC O Certificado de Registrado Cadastral somente terá validade enquanto todas as certidões nele constantes estiverem válidas, sendo que, os documentos para atualizações poderão também ser encaminhados através do site oficial do município por meio do endereço: <http://prefsorriso-mt.agilicloud.com.br/portal/sorriso/#/>. Para participação da licitação o CRC é um documento **FACULTATIVO**, mas importante, já que todos os dados da empresa serão previamente lançados no sistema operacional da Prefeitura Municipal de SORRISO - MT, dando celeridade no julgamento da licitação, na fase de lances e, posteriormente, na prestação de contas e envio das informações aos órgãos fiscalizadores, bem como mantém o cadastro da empresa para futuras licitações promovidas por esta Prefeitura. **A empresa que não realizar ou renovar o CRC, não ficará impedida de participar deste certame.**

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 dd880812-11c8-4d49-913f-6611806a9c2e, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO VI

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE – TIPO CREDENCIAMENTO Nº _____

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Declaramos, para todos os efeitos legais, que a empresa _____, CNPJ _____, reúne todos os requisitos exigidos no Edital, sejam elas quanto às condições de qualificação jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, bem como de que está ciente e concorda com o disposto em Edital de **INEXIGIBILIDADE – TIPO CREDENCIAMENTO nº 026/2026**, tudo de acordo com a Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal 903/2023.

CONTATOS PARA ENVIO DE DOCUMENTOS / ATAS / CONTRATOS:

ENDEREÇO(S) EMAIL(S): _____

TELEFONES / RAMAL: _____

RESPONSÁVEL: _____

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(CPF)
(Carimbo com CNPJ da empresa)

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 dd880812-11c8-4d49-913f-6611806a9c2e, ou leia o
QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO VII
MODELO DA DECLARAÇÃO UNIFICADA
(Papel timbrado da empresa)

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
INEXIGIBILIDADE – TIPO CREDENCIAMENTO Nº 026/2026

A Empresa _____, CNPJ N. _____, sediada na
_____, n. _____, bairro, _____, CEP _____
Município _____, por seu representante legal
SR. _____
(A). _____, CPF Nº _____ E RG Nº _____,
abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de **INEXIGIBILIDADE – TIPO
CREDENCIAMENTO Nº 019/2026, ITEM 9.2., IV**, do edital, DECLARAMOS sob as penas da
lei, que:

I – QUE NÃO possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, nos termos Lei Federal 14.133/2021.

II – QUE NÃO possui em seu quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

III – QUE está apta a tomar parte do processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, e não está impedida de transacionar com administração pública municipal ou qualquer de suas entidades direta.

IV – QUE concorda com todos os termos estabelecidos no edital, termo de referência e anexos;

V – QUE a empresa tem pleno conhecimento de todas as regras, obrigações e direitos estabelecidos no Edital e anexos e que está apta a executar o objeto da presente licitação;

VI - QUE cumpre plenamente os requisitos de habilitação, que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital e que tem pleno conhecimento e aceitação das regras do certame.

VII – QUE cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

VIII – QUE sua proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

IX – QUE tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

X – QUE A declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei que atende aos requisitos de habilitação;

XI – QUE cumprirá os prazos de entrega do objeto, conforme solicitado pela Secretaria Municipal requisitante;



XII – QUE não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

XIII – QUE NÃO está enquadrada em qualquer das proibições estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

NOME COMPLETO, ASSINATURA RESPONSÁVEL DA
EMPRESA

(CPF)

(Carimbo com CNPJ da empresa)

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 dd880812-11c8-4d49-913f-6611806a9c2e, ou leia o
QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO VIII – MODELO DE CERTIDÃO (EXEMPLO)



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 07/02/2020 18:42:31

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **MUNICÍPIO DE SORRISO**
CNPJ: **03.239.076/0001-62**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique [AQUI](#).

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e

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 dd880812-11c8-4d49-913f-6611806a9c2e, ou leia o
QrCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO IX – MODELO DE CERTIDÃO (EXEMPLO)



CONTROLADORIA GERAL
DO ESTADO DE MATO GROSSO

CERTIDÃO NEGATIVA

de inclusão no Cadastro de Empresas Inidôneas e
Suspensas

Nº 23671

Declaramos para os devidos fins que o CNPJ/CPF de
nº. 03.239.076/0001-62, não consta como inscrito no Ca-
dastro de Empresas Inidôneas e Suspensas do estado de
Mato Grosso.

Válida até 2025-03-05

Fornecimento gratuito



Verifique a autenticidade desta certidão aces-
sando o site: [https://ceis.cge.mt.gov.br/?](https://ceis.cge.mt.gov.br/?acao=validar-certidao)
[acao=validar-certidao](https://ceis.cge.mt.gov.br/?acao=validar-certidao) e informe o código vali-
dador 82041ece-44e7-4347-ae13-
22e850c35af8, ou escaneie o QR CODE ao lado
com seu smartphone.

VOLTAR

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 dd880812-11c8-4d49-913f-6611806a9c2e, ou leia o
QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO II MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º/2026
INEXIGIBILIDADE N.º ____/2026

Pelo presente instrumento particular, nesta cidade de Sorriso, Estado de Mato Grosso, A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob o Nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede na, Bairro Cidade....., neste ato representada pelo seu Prefeito Sr..... casado, empresário, portador da RG nº xxxxxxxxx SSP/xx e CPF sob o nº xxx.xxx.xxx.xx, doravante denominado **“CONTRATANTE”**, e do outro lado a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº....., e Inscrição Estadual nº..... estabelecida a, nº....., bairro, cidade de, neste ato representada pelo Sr., portador do CIRC nº..... SSP/PR e CIC nº..... doravante denominada **“CONTRATADA”**, nos termos da Lei Federal 14.133/2021, e suas modificações e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do **INEXIGIBILIDADE nº ____/2026** firmam o presente Instrumento Contratual, obedecidas as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NO DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES JURÍDICO-URBANÍSTICAS E NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA, APOIO TÉCNICO DE ASSENTAMENTOS INFORMAIS E BAIRROS DO MUNICÍPIO DE SORRISO-MT.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNID.	QUANT.	VALOR	TOTAL

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Os itens contratados serão fornecidos de acordo com a necessidade do Município, nos termos da Lei n. 14.133/21.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO(S) VALOR(ES) E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO(S)

3.1. O valor global estimado do presente Contrato é de R\$ _____, conforme proposta de credenciamento apresentada.

3.2. Os pagamentos serão efetuados conforme escala de Programação Financeira de Pagamentos definidos através do Decreto Municipal nº 1.439/2026 para o exercício de 2026 (disponível em <https://site.sorriso.mt.gov.br/transparencia>), sendo que, não excederá o prazo máximo de até 30 (trinta) dias para realização dos pagamentos, mediante recebimento das Notas Fiscais já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização.

3.3. A Nota Fiscal somente será aceita após a verificação de que os serviços foram executados em conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

3.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação decorrente de penalidade ou inadimplência contratual.

3.5. Em caso de aplicação de multa, o valor correspondente poderá ser descontado dos pagamentos devidos pela Administração.



3.6. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Sorriso/MT, contendo o número do processo e da Nota de Empenho.

3.7. O CNPJ constante na Nota Fiscal deverá ser o mesmo da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

4.1. Os preços contratados serão fixos e irreajustáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado pela Administração, nos termos do art. 134 da Lei nº 14.133/2021.

4.2. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados, mediante aplicação de índice de correção monetária previamente estabelecido, adotando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, observada a periodicidade mínima anual.

4.3. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos dos arts. 124, inciso II, alínea “d”, e 137 da Lei nº 14.133/2021, nos casos de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior ou álea econômica extraordinária e extracontratual.

4.4. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalizado pela CONTRATADA, devidamente fundamentado e instruído com documentação comprobatória que demonstre a efetiva variação dos custos e o impacto direto na execução do objeto contratado.

4.5. A Administração analisará o pedido no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do protocolo, podendo tal prazo ser prorrogado mediante justificativa.

4.6. O reajuste e o reequilíbrio econômico-financeiro dependerão de prévia análise e aprovação pela Administração, produzindo efeitos a partir da decisão administrativa, vedada a concessão automática.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VINCULAÇÃO AO TERMO DE REFERÊNCIA

5.1. Os trabalhos serão desenvolvidos pela contratada em seis etapas:

5.1.1. Primeira etapa: Análise preliminar das informações e elaboração do Plano de Trabalho. Esta etapa tem por objetivo explicitar as fases a serem desenvolvidas, envolvendo os trâmites de regularização fundiária em suas diferentes formas jurídicas, objetivos, estratégias de alcance das metas e avaliação preliminar das condições de cada núcleo, a partir de informações disponibilizadas pela Prefeitura Municipal e de vistorias locais, devendo contemplar:

- a) Avaliação e mapeamento das informações existentes disponibilizadas pela Prefeitura Municipal referentes ao parcelamento, matrículas, entre outros;
- b) Vistoria física da situação de cada assentamento, com avaliação preliminar das demandas;
- c) Definição dos pressupostos, diretrizes e abrangência do trabalho;
- d) Elaboração de cronograma de atividades e ações a serem desenvolvidas para a regularização fundiária dos núcleos.

5.1.2. Segunda etapa: Reunião com lideranças.

Consiste na realização de reunião para apresentação da metodologia de implementação do programa às lideranças locais, bem como do trabalho a ser desenvolvido na comunidade. Nesta ocasião, serão apresentadas as etapas do processo de regularização fundiária de forma clara e objetiva. Compete à contratada promover a mobilização comunitária e fornecer os materiais de divulgação necessários. A etapa deverá conter: ata da reunião, lista de presença, relatório fotográfico e comprovação de utilização de local adequado com recursos audiovisuais necessários.

5.1.3. Terceira etapa: Levantamento e ações específicas para cada caso. Compreende a execução de levantamentos e ações técnicas necessárias ao processo de regularização, incluindo:



- a) Pesquisa de propriedade junto ao Cartório de Registro de Imóveis, quando couber, para obtenção das matrículas das áreas;
- b) Cadastramento ou atualização de dados dos beneficiários (nome, RG, CPF e informações relativas à ocupação);
- c) Levantamento topográfico das áreas, contendo minimamente a demarcação da poligonal da matrícula, delimitação dos lotes, acessos, servidões e demais elementos relevantes definidos no Plano de Trabalho.

5.1.4. Quarta etapa: Estratégias jurídicas, administrativas e sociais para regularização fundiária. Tem como objetivo instruir os procedimentos e instrumentos a serem adotados, compreendendo:

- a) Análise da situação fundiária das áreas com base nos levantamentos registrais e dados de campo;
- b) Realização de reuniões com setores e gestores para definição das estratégias administrativas, jurídicas, urbanísticas e sociais;
- c) Organização e elaboração da documentação necessária para atualização dos proprietários nas matrículas individuais;
- d) Elaboração de termos administrativos, contratos ou outros instrumentos, incluindo documentação para eventual ajuizamento e registro em cartório;
- e) Elaboração de projetos de leis específicas, quando necessário, para adequações na legislação vigente.

5.1.5. Quinta etapa: Registro do partido urbanístico. Compreende:

- a) Elaboração e entrega da documentação necessária para garantir a segurança da posse ou propriedade dos lotes aos beneficiários, conforme o caso;
- b) Montagem de pasta individual com a documentação de cada beneficiário;
- c) Regularização e legalização das posses de cada lote;
- d) Acompanhamento dos processos e entrega dos títulos;
- e) Organização de banco de dados completo.

5.2. Constatadas irregularidades ou defeitos pelo fiscal do contrato, a contratada será notificada e terá o prazo de 05 (cinco) dias para proceder à regularização. Decorrido o prazo sem manifestação ou sem a devida correção, o Gestor do Contrato certificará o ocorrido e encaminhará ao Ordenador de Despesa (Prefeito Municipal) para deliberação quanto à eventual rescisão contratual.

5.3. Após a apresentação da Nota Fiscal, caberá ao fiscal do contrato atestar a regular execução dos serviços, encaminhando o documento para as providências relativas ao pagamento, conforme aprovação da fiscalização.

CLÁUSULA SEXTA- DO PRAZO

6.1. O prazo de vigência do presente contrato será de doze meses iniciados a partir da data de ____/____/____ até o dia ____/____/____, podendo ser prorrogado no interesse das partes e de acordo com a Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. DA CONTRATADA obriga-se a:

7.1.1. Executar o objeto em estrita conformidade com o edital, termo de referência, contrato e legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e normas correlatas;

7.1.2. Garantir a plena execução do objeto contratado, com qualidade, eficiência, economicidade e atendimento ao interesse público, assegurando a mitigação de riscos à Administração;

7.1.3. Observar e cumprir todas as normas técnicas aplicáveis, bem como as exigências de órgãos reguladores, fiscalizadores e de controle;

7.1.4. Elaborar, quando exigido, Plano de Trabalho contendo metodologia, cronograma, metas, etapas e recursos necessários à execução;



- 7.1.5.** Disponibilizar equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente, devidamente habilitada para a execução do objeto;
- 7.1.6.** Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas, insumos e demais recursos necessários à execução contratual;
- 7.1.7.** Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto, inclusive por atos de seus empregados, prepostos e subcontratados, quando autorizados;
- 7.1.8.** Assumir todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais custos decorrentes da execução;
- 7.1.9.** Cumprir rigorosamente os prazos, condições, especificações e metas estabelecidas, conforme Ordens de Serviço ou instrumentos equivalentes;
- 7.1.10.** Permitir e facilitar a fiscalização pela Administração, garantindo acesso a documentos, informações, sistemas e locais de execução;
- 7.1.11.** Atender prontamente às determinações da fiscalização e do gestor do contrato;
- 7.1.12.** Corrigir, às suas expensas e nos prazos fixados, quaisquer falhas, vícios, irregularidades ou inconformidades identificadas;
- 7.1.13.** Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução;
- 7.1.14.** Manter sigilo e confidencialidade sobre informações e dados obtidos em razão da execução contratual, quando aplicável;
- 7.1.15.** Assegurar a integridade, confiabilidade e rastreabilidade das informações, documentos e produtos entregues;
- 7.1.16.** Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 7.1.17.** Não subcontratar total ou parcialmente o objeto sem autorização prévia e formal da Administração, quando admitido;
- 7.1.18.** Comunicar formalmente à Administração quaisquer ocorrências que possam comprometer a execução do objeto;
- 7.1.19.** Obter, às suas expensas, todas as licenças, autorizações e registros exigidos pelos órgãos competentes;
- 7.1.20.** Cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho, responsabilizando-se por seus empregados e por eventuais acidentes;
- 7.1.21.** Manter canais de comunicação atualizados junto à Administração e indicar responsável técnico pela execução;
- 7.1.22.** Prestar esclarecimentos técnicos e administrativos no prazo fixado pela Administração;
- 7.1.23.** Aceitar acréscimos ou supressões contratuais nos limites legais;
- 7.1.24.** Garantir a qualidade dos serviços ou fornecimentos, respondendo por vícios e defeitos, conforme legislação aplicável;
- 7.1.25.** Manter controle e registro das atividades executadas, possibilitando auditoria e acompanhamento pela Administração e órgãos de controle;
- 7.1.26.** Cumprir as obrigações relativas à proteção de dados pessoais, quando aplicável, nos termos da legislação vigente;
- 7.1.27.** Atuar de forma preventiva, adotando medidas para evitar falhas, retrabalhos e prejuízos à Administração;
- 7.1.28.** Executar o objeto com observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais princípios da Administração Pública.

7.2. DA CONTRATANTE obriga-se a:

- 7.2.1.** Fornecer à contratada as informações, documentos e condições necessárias à execução do objeto;
- 7.2.2.** Designar gestor e fiscal do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- 7.2.3.** Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução contratual, podendo solicitar ajustes e correções;



- 7.2.4.** Emitir Ordens de Serviço ou instrumentos equivalentes, quando aplicável;
7.2.5. Efetuar os pagamentos nos prazos e condições estabelecidos, após a devida liquidação da despesa;
7.2.6. Notificar formalmente a contratada sobre irregularidades, fixando prazo para saneamento;
7.2.7. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto executado em desconformidade com o contratado;
7.2.8. Aplicar sanções administrativas, quando cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
7.2.9. Prestar esclarecimentos e orientações necessárias à adequada execução do objeto;
7.2.10. Promover as condições institucionais necessárias à execução contratual;
7.2.11. Registrar e documentar as ocorrências relacionadas à execução do contrato;
7.2.12. Zelar pelo cumprimento das disposições contratuais e pelo interesse público.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas relativas a este processo licitatório correrão por conta de recursos previstos em Orçamento Municipal, conforme Parecer Contábil nº ____/2026, emitido pelo Departamento de Contabilidade:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO	PROJ/ATIVIDADE	CÓD. RED.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá aplicar as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

9.3. Poderão ser aplicadas multas nas seguintes condições:

a) Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, até o limite de 10 (dez) dias, sobre o valor da Ordem de Fornecimento;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Ordem de Fornecimento em caso de inexecução parcial;

c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato em caso de inexecução total ou rescisão por culpa da Contratada.

9.4. As multas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos pela Administração ou cobradas judicialmente.

9.5. A aplicação das penalidades não exclui a obrigação da Contratada de reparar os danos causados à Administração.

9.6. As penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme a gravidade da infração.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

10.1. Farão parte do presente contrato, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de **INEXIGIBILIDADE 029/2026**, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela **CONTRATADA**, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL



11.1. O presente Contrato obedece aos termos do **EDITAL DE INEXIGIBILIDADE 029/2026**, bem como da Proposta de Preço apresentada pela Promitente Fornecedora e ao que determina a Lei Federal 14.133/2021, e o Decreto Municipal n. 903/2023, bem como suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

12.1 A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EFICÁCIA DO CONTRATO

13.1. O contratante promoverá a publicação resumida do presente instrumento de contrato na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, conforme dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021:

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

14.1. O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser formalizadas mediante termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FISCAL DO CONTRATO

15.1. A nomeação dos fiscais da presente contratação ocorrerá por meio de Portaria específica a ser publicada, após a formalização do instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO

16.1. A contratação dos serviços objeto do presente contrato será autorizada, em cada caso, pelo Ordenador de Despesas da respectiva Secretaria solicitante, mediante emissão de Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento.

16.1.1. A emissão das Notas de Empenho, bem como sua retificação ou cancelamento, total ou parcial, serão autorizadas pela mesma autoridade competente ou a quem for delegada tal competência.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL ADMINISTRATIVA:

17.1. A Contratada reconhece as prerrogativas da Administração Pública previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à possibilidade de rescisão unilateral do contrato nos casos legalmente previstos.

17.2. A rescisão contratual poderá ocorrer nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

17.3. Em caso de rescisão motivada por culpa da Contratada, poderá ser aplicada multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor contratual, sem prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas previstas em lei e no contrato.

17.4. A execução do objeto dar-se-á de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal, não ficando o Município obrigado a contratar a totalidade dos quantitativos estimados, não cabendo à Contratada qualquer direito à indenização pela não contratação integral.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PROTEÇÃO DE DADOS



18.1. As partes comprometem-se a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), utilizando os dados pessoais exclusivamente para a execução do objeto deste contrato.

18.2. As partes obrigam-se a manter sigilo e confidencialidade sobre quaisquer dados pessoais e informações a que tenham acesso em razão da execução do contrato, não podendo utilizá-los para finalidade diversa.

18.3. O dever de sigilo e confidencialidade permanecerá vigente mesmo após o término do contrato.

18.4. A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de segurança que envolva dados pessoais relacionados a este contrato.

18.5. O descumprimento desta cláusula poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas em lei e neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Integram este Contrato o **PROCEDIMENTO DE INEXIGIBILIDADE Nº 029/2026** a proposta da empresa credenciada no certame supranumerado.

19.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 903/2023, bem como suas alterações posteriores no que não colidir com a primeira e as demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. As partes elegem o foro da Comarca de Sorriso – MT, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas deste contrato com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença das testemunhas abaixo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO

Prefeito Municipal

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Assinaturas

JAN ASSAD LAHHAM (XXX.631.310-XX)

Título: Secretário Municipal da Cidade

Assinatura: Eletrônica



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 dd880812-11c8-4d49-913f-6611806a9c2e, ou leia o
QRCode ao lado para validar as assinaturas.