

## TERMO DE REFERÊNCIA N° 002/2025

**Secretaria solicitante:** Secretaria Municipal de Administração.

**1. Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação** (art. 6º, inciso XXIII, alínea a da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de segurança e medicina do trabalho para a Revisão e Elaboração de avaliações qualitativa e quantitativa dos riscos ambientais, elaboração de Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LTIP) e implantação e atualização do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O prazo do contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado conforme o artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3. A prestação dos serviços ocorrerá in loco, abrangendo todos os setores da administração municipal, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGOS	UN	QTDE
1	GESTÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO SERVIÇOS DE GESTÃO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO NO ÂMBITO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA, COMPREENDENDO OS SEGUINTE SERVIÇOS: •AVALIAÇÕES QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS OCUPACIONAIS (AGENTES FÍSICOS (RUIDO, CALOR E VIBRAÇÃO) E AGENTES QUÍMICOS (GAZES, VAPORES E AERODISPERSÓIDES), AGENTES BIOLÓGICOS E OUTRAS AVALIAÇÕES ESPECÍFICAS); •ELABORAÇÃO DO LAUDO DO PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS (PGR); •REVISÃO DO LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO (LTCAT) E DO LAUDO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE (LIP). •ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL (PCSMO).	<b>TCE</b> 324256-0 <b>COMPRAS</b> 61502949570372	UN	1

1.4. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no catálogo de materiais e serviços no Portal do TCE/MT e as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, prevalecerão as constantes do Termo de Referência.

**2. Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas** (art. 6º, inciso XXIII, alínea b da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

**2.1.** A justificativa da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

**3. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto** (art. 6º, inciso XXIII, alínea c da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

**3.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

**4. Requisitos da contratação** (art. 6º, inciso XXIII, alínea d da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

**Sustentabilidade**

**4.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser atendidos os requisitos elencados no item 3 do Estudo Técnico Preliminar, com base no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. A empresa contratada deverá adotar práticas ambientalmente responsáveis, tais como:

- Utilização de equipamentos de medição e análise com baixo consumo energético e com eficiência na calibração e monitoramento;
- Digitalização de laudos, relatórios e documentos, minimizando o uso de papel e favorecendo a utilização de plataformas eletrônicas para o envio de informações;
- Destinação adequada dos resíduos gerados durante as atividades de avaliação, de acordo com as normas ambientais vigentes;
- Elaboração do programa de controle médico de saúde ocupacional (PCSMO).
- Observância à logística reversa para o descarte de materiais, incluindo equipamentos eletrônicos, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

**Indicação de Marcas ou Modelos (art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)**

**4.2.** Na presente contratação, não será admitida a indicação de marcas ou modelos específicos.

**4.2.1.** A escolha do fornecedor será baseada nas especificações técnicas e nos requisitos de desempenho descritos no Edital, garantindo assim a competitividade e a imparcialidade do processo, conforme as justificativas contidas no Estudo Técnico Preliminar.

**Da Vedação de Contratação de Marca ou Produto**

**4.3.** Não houve Processo Administrativo vedando o fornecimento de produtos/marcas.

**Da Exigência de Amostra**

**4.4.** Na presente contratação, não haverá exigência de amostras, visto que os serviços a serem prestados são de natureza técnica e especializada.

**Subcontratação**

**4.5.** Não é admitida a subcontratação do objeto, considerando que a empresa contratada deverá possuir equipe própria, qualificada e devidamente registrada, para execução dos serviços, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar.

**4.5.2.** Caso haja necessidade de subcontratação, esta deverá ser devidamente justificada e autorizada pela Prefeitura, respeitando as normas de execução contratual.

### **Garantia da Contratação**

**4.6.** Não haverá exigência de garantia da contratação, conforme as razões expostas no Estudo Técnico Preliminar, devido à natureza dos serviços e ao valor envolvido.

**4.6.1.** O contrato especificará as regras a serem aplicadas em relação à execução e eventual descumprimento das obrigações contratuais, garantindo o cumprimento integral dos serviços.

## **5. Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento (art. 6º, inciso XXIII, alínea e da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

### **5.1. Descrição do serviço**

A empresa contratada deverá prestar serviços especializados para a execução das seguintes atividades:

- Elaboração de Programas e Laudos Técnicos;
- Revisão e atualização do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);
- Elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT);
- Elaboração do Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade (LTIP);
- Assessoria técnica e consultoria especializada nas áreas de saúde ocupacional, segurança do trabalho e riscos ambientais.

### **5.2. Execução dos Serviços:**

**5.2.1.** Levantamento das condições atuais do ambiente de trabalho, identificando todos os riscos existentes nas atividades desempenhadas pelos servidores.

**5.2.2.** Revisão das normas internas e documentos de segurança já existentes, como o PGR, LTCAT e LTIP, a fim de identificar a necessidade de atualização ou elaboração de novos documentos.

**5.2.3.** Realização de avaliações qualitativas e quantitativas para identificar os riscos ambientais, incluindo os riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes.

**5.2.4.** Elaboração de laudos técnicos detalhados, contemplando todas as observações, riscos e recomendações pertinentes para cada área de trabalho.

**5.2.5.** Reuniões periódicas com representantes da Prefeitura para acompanhar o andamento dos serviços, ajustes nos laudos e revisão das estratégias implementadas.

**5.2.6.** Elaboração de plano de ação para mitigação de riscos e melhoria das condições de segurança e saúde no trabalho.

### **5.3. Consultoria e Assessoria Técnica nas Áreas Específicas:**

**5.3.1.** A empresa deverá fornecer assessoria técnica contínua na elaboração e revisão de documentos de segurança do trabalho e saúde ocupacional.

**5.3.2.** A empresa deverá propor melhorias contínuas no gerenciamento de riscos, com foco na redução de acidentes e doenças ocupacionais.

**5.3.3.** Assistência na implementação das normas de segurança e saúde no trabalho, conforme as exigências das Normas Regulamentadoras (NRs) e outras legislações pertinentes.

#### **5.4. Penalidades**

**5.4.1.** Penalidades por descumprimento das obrigações contratuais serão aplicadas conforme previsto no contrato e na legislação pertinente, incluindo a não entrega de laudos no prazo, falhas na execução do PGR, LTCAT e LTIP ou o não cumprimento das normas de segurança.

#### **5.5. Modificações e Ajustes**

**5.5.1.** Quaisquer modificações no plano de execução dos serviços deverão ser formalmente acordadas entre as partes e documentadas, sempre que houver necessidade de alteração no escopo ou prazos.

#### **5.6. Obrigações da Contratante**

**5.6.1.** Efetuar os pagamentos nas condições e valores pactuados no contrato, conforme cronograma de execução dos serviços.

**5.6.2.** Fornecer todas as informações e documentos necessários à execução dos serviços, como mapas, relatórios de acidentes, registros de saúde ocupacional e outros dados que facilitem a avaliação dos riscos.

**5.6.3.** Garantir o acesso da empresa contratada às dependências e locais de trabalho para a realização das inspeções e coleta de dados.

**5.6.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos serviços conforme estabelecido no contrato.

#### **5.7. Obrigações da Contratada**

**5.7.1.** Executar os serviços conforme as especificações do Edital, com a alocação de recursos necessários para o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

**5.7.2.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e tributárias, garantindo a conformidade com a legislação vigente.

**5.7.3.** Garantir que os laudos e relatórios estejam em conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs), garantindo a segurança e saúde dos servidores municipais.

**5.7.4.** Manter equipe especializada e capacitada para a execução dos serviços, com responsabilidade pela execução dentro dos prazos e de acordo com os critérios estabelecidos.

**5.7.5.** Fornecer relatórios periódicos sobre o andamento da execução dos serviços, incluindo a análise dos riscos identificados e as ações corretivas implementadas.

**5.7.6.** Não realizar subcontratação para a execução dos serviços, conforme estipulado no contrato.

#### **5.8. Condições Técnicas para Prestação dos Serviços**

**5.8.1.** A empresa contratada deverá possuir qualificação técnica comprovada na área de segurança e medicina do trabalho, com experiência em serviços similares.

**5.8.2.** A empresa deverá apresentar profissionais devidamente habilitados para a execução dos serviços, conforme as exigências legais e regulamentares para a área de saúde ocupacional e segurança do trabalho.

#### **5.9. Prazo para Execução e Condições de Pagamento**

**5.9.1.** O prazo para a execução completa dos serviços será de **180 (cento e oitenta) dias**, contados a partir da assinatura do contrato e da emissão da ordem de serviço.

**5.9.2.** O pagamento será realizado **somente após a conclusão integral dos serviços**, mediante a apresentação e aprovação dos laudos e documentos técnicos exigidos, conforme estipulado no contrato.

### **6. Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade (art. 6º, inciso XXIII, alínea f da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

6.1. A execução do contrato será realizada em conformidade com as cláusulas acordadas entre as partes e conforme as disposições da Lei nº 14.133, de 2021. Ambas as partes serão responsáveis pelas consequências da inexecução total ou parcial do contrato.

6.2. Caso haja impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo tempo necessário, sendo devidamente registrado por meio de apostilamento.

6.3. Todas as comunicações entre a contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito, podendo ser feitas por meio de mensagem eletrônica, quando apropriado.

6.4. A Contratante poderá convocar o representante da contratada para providências imediatas, caso necessário.

6.5. Após a assinatura do contrato, a Contratante poderá convocar o representante da contratada para uma reunião inicial, a fim de apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações sobre as obrigações contratuais, estratégias de execução, método de aferição de resultados e sanções aplicáveis.

#### **Fiscalização**

6.6. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato ou por seus respectivos substitutos, conforme estipulado pela Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117.

6.7. O fiscal do contrato será responsável por garantir que todas as condições contratuais sejam cumpridas, visando a obtenção dos melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal registrará todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato no histórico de gerenciamento, descrevendo as providências necessárias para regularizar faltas ou defeitos observados.

6.7.2. Em caso de irregularidades ou inexatidões, o fiscal emitirá notificações à contratada, concedendo prazo para a correção.

6.7.3. Caso seja necessária uma decisão que ultrapasse a competência do fiscal, este informará o gestor do contrato para a adoção das medidas cabíveis.

6.7.4. Quando ocorrerem situações que possam comprometer o cumprimento do contrato nas datas estipuladas, o fiscal deverá comunicar imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal informará ao gestor, em tempo hábil, sobre o término do contrato, facilitando a renovação ou prorrogação, se for o caso.

6.8. O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, pagamento, garantias, glosas e formalização de ajustes ou aditivos contratuais.

6.8.1. Se houver descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal adotará medidas imediatas para resolver o problema.

### **Gestor do Contrato**

6.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento, contendo todos os registros formais, como ordens de serviço, registros de ocorrências, alterações contratuais, entre outros, e elaborará relatórios sobre a necessidade de ajustes para garantir a execução adequada do contrato.

6.11. O gestor acompanhará os registros feitos pelos fiscais e as medidas adotadas, informando à autoridade superior quando necessário.

6.12. O gestor também acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada e registrará no relatório de riscos eventuais quaisquer problemas que impeçam o fluxo normal de pagamento.

6.13. O gestor emitirá um documento comprobatório de avaliação do desempenho da contratada, com base nos indicadores previamente definidos e no cumprimento das obrigações, podendo incluir penalidades aplicadas.

6.14. Se necessário, o gestor tomará providências para formalizar um processo administrativo de responsabilização para aplicação de sanções, conforme o artigo 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.15. Ao final da execução do contrato, o gestor elaborará um relatório final detalhando os resultados alcançados e sugerindo possíveis melhorias para aprimorar as atividades da Administração.

6.16. O gestor enviará toda a documentação relevante ao Departamento de Compras para registrar os valores medidos ou recebidos, que serão encaminhados à Secretaria Municipal de Finanças para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, conforme o contrato.

## **7. Critérios de medição e de pagamento** (art. 6º, inciso XXIII, alínea g da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

### **7.1. Critérios de Medição:**

#### **7.1.2. Qualidade dos Serviços**

**Defesas Elaboradas:** Avaliação da qualidade das defesas apresentadas aos órgãos de controle externo, incluindo precisão técnica e adequação às normas legais e regulatórias.

**Relatórios e Documentação:** Revisão da clareza, detalhamento e completude dos relatórios documentos fornecidos.

**Consultoria e Assessoria:** Qualidade das orientações e recomendações fornecidas, aplicabilidade e adequação às necessidades do órgão.

#### **7.1.3. Resultados e Impactos**

**Eficácia das Defesas:** Avaliação do impacto das defesas elaboradas na resolução de questões com órgãos de controle externo.

**Melhoria dos Processos:** Verificação dos impactos das recomendações e consultorias na eficiência dos processos administrativos, de planejamento, licitações, contratos e recursos humanos.

#### **7.1.4. Aderência às Normas e Procedimentos**

**Conformidade Legal:** Avaliação do atendimento às normas legais, regulatórias e aos procedimentos internos do órgão público.

**Atualização e Adequação:** Verificação da atualização dos serviços com relação às mudanças nas normas e legislações pertinentes.

#### **7.1.5. Prazos de Entrega**

**Cumprimento de Prazos:** Verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega de defesas, relatórios e outras atividades.

**Pontualidade:** Monitoramento da entrega de serviços conforme os cronogramas.

### **7.2. Liquidação**

**7.2.1.** Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de liquidação.

**7.2.2.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.3.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**7.3.1.** a data da emissão;

**7.3.2.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**7.3.3.** o período respectivo de execução do contrato;

**7.3.4.** o valor a pagar; e

**7.3.5.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.4.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante.

**7.4.1.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal:

**7.4.2.** Certificado de Regularidade de Situação junto ao FGTS;

**7.4.1** Certificado de Regularidade de Contribuições Previdenciárias - INSS;

**7.4.2** Certidão Conjunta da Receita Federal;

**7.4.3.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

**7.4.4.** Certidão Negativa de Débitos Municipais.

**7.5.** Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

**7.6.** Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a contratada a ampla defesa.

**7.7.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

### **Prazo de pagamento**

**7.8.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, subsequente aos serviços prestado, mediante apresentação da nota fiscal, acompanhada do respectivo Relatório de Prestação de Serviços/Atendimentos, contados a partir da conclusão do processo de liquidação da despesa, conforme estabelecido na seção anterior. Este prazo será rigorosamente observado, desde que a Contratada tenha cumprido todas as suas obrigações, incluindo a entrega correta e dentro do prazo dos produtos, a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada e a regularização de eventuais

pendências documentais. A inobservância desses requisitos poderá resultar na suspensão do pagamento até que todas as condições sejam plenamente atendidas.

### **Forma de pagamento**

**7.9.** O pagamento será realizado exclusivamente por meio de ordem bancária, para crédito em conta corrente mantida em banco, agência e número de conta indicados pela Contratada no corpo da Nota Fiscal. A Contratada deverá garantir que essas informações estejam sempre atualizadas e em conformidade com as exigências do processo de pagamento.

**7.10.** Será considerada como data efetiva do pagamento o dia em que a ordem bancária for emitida, independentemente do dia em que o crédito for efetivamente disponibilizado na conta corrente da Contratada. Essa data será registrada e poderá ser consultada para fins de verificação.

**7.11.** No ato do pagamento, será efetuada a retenção dos tributos conforme previsto na legislação vigente, obedecendo rigorosamente às alíquotas e percentuais aplicáveis à época da emissão da Nota Fiscal.

**7.12.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**7.13.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**7.14.** O pagamento deve estar de acordo com os critérios estabelecidos no contrato, que serão pagamentos mensais.

**7.15.** Para o pagamento, a empresa contratada deve apresentar documentação adequada, como relatórios de serviços prestados, comprovantes de realização de exames e outros documentos afim.

## **8. Forma e critérios de seleção do fornecedor** (art. 6º, inciso XXIII, alínea h da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento DE LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO sob a forma ELETRÔNICA,

### **Forma de fornecimento**

**8.2.** A prestação de serviço será parcelada, prestada de mensalmente.

### **Exigências de habilitação**

**8.3.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica**

**8.4.** Para fins de qualificação jurídica, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**8.5.** Para fins de qualificação fiscal, social e trabalhista, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

**8.6.** Para fins de qualificação econômico-financeira, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

#### **Qualificação Técnica**

**8.7.** Para fins de qualificação técnica, deverá ser observado os requisitos exigidos no Edital de Licitação.

**9. Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado; (art. 6º, inciso XXIII, alínea i da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

O valor estimado para a contratação é de R\$ 50.000,00, com base em preços unitários referenciais obtidos por meio de pesquisas de mercado e cotações de fornecedores, levando em consideração custos de materiais, mão de obra, custos operacionais e outros gastos relacionados. A estimativa foi calculada a partir de memórias de cálculo detalhadas, que incluem a quantidade de serviços a serem executados, os preços unitários e os parâmetros utilizados, como salários médios e tabelas de preços do setor. Todos os documentos que comprovam a estimativa, incluindo cotações e planilhas, serão organizados e classificados de forma separada, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021.

**10. Adequação orçamentária (art. 6º, inciso XXIII, alínea j da Lei Federal nº 14.133, de 2021).**

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

**10.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**10.2.1.** As Dotações/Fontes de Recursos/Elementos de Despesas encontram-se listadas no tópico 5 do Documento de Formalização de Demanda (DFD), que se encontra anexo ao ETP.

**10.3.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da respectiva Lei Orçamentária Anual e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Vila Rica/MT, 17 de fevereiro de 2025.

**Responsável indicado (a) pela Requisitante:**

**IAGO FELIPE ROSENDO DE ARRUDA**

Escriturário

Matrícula nº 4788 / Portaria nº 126/2024

e-mail: [administracao@vilarica.mt.gov.br](mailto:administracao@vilarica.mt.gov.br)

**De acordo:**

**DAIANE RICKOWSKI**

Secretária Municipal de Administração

Matrícula nº 1493/002 de 2021

e-mail: [administracao@vilarica.mt.gov.br](mailto:administracao@vilarica.mt.gov.br)