

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 002/2026/GP

Requisitante: Gabinete do Prefeito

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 para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria legislativa e ministerial, compreendendo o acompanhamento institucional e administrativo da tramitação de projetos, emendas parlamentares, convênios e demais demandas de interesse do Município de Vila Rica/MT junto à Câmara dos Deputados, Senado Federal e Ministérios sediados em Brasília/DF, nos termos das condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGOS	UNID	QTDE
1	<p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL, VISANDO O ACOMPANHAMENTO DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS, PROJETOS, CONVÊNIOS E DEMAIS ASSUNTOS DE INTERESSE DO MUNICÍPIO JUNTO AOS PODERES LEGISLATIVO E EXECUTIVO FEDERAL, SEUS ÓRGÃOS, AGÊNCIAS EXECUTIVAS, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES, EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA, OBJETIVANDO OTIMIZAR A CAPTAÇÃO DE RECURSOS E VIABILIZAR A IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPAIS.</p> <p>1. ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACOMPANHAMENTO DA LIBERAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS DESTINADOS AO MUNICÍPIO • MONITORAMENTO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE JUNTO AOS MINISTÉRIOS E ÓRGÃOS FEDERAIS • ACOMPANHAMENTO DA TRAMITAÇÃO DE PROJETOS DE LEI, MEDIDAS PROVISÓRIAS E DEMAIS PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS DE INTERESSE MUNICIPAL NA CÂMARA DOS DEPUTADOS E SENADO FEDERAL <p>2. ARTICULAÇÃO E REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INTERLOCUÇÃO QUALIFICADA COM GABINETES PARLAMENTARES, MINISTÉRIOS E ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL • AGENDAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE AUDIÊNCIAS COM AUTORIDADES FEDERAIS 	<p>TCE 305665-1</p> <p>COMPRAS 615025475</p>	MÊS	12

WELLS FARGO BANK
PORTLAND, OREGON

WELLS FARGO BANK

WELLS FARGO BANK

WELLS FARGO BANK

WELLS FARGO BANK

WELLS FARGO BANK

WELLS FARGO BANK



GOVERNO MUNICIPAL DE
VILA RICA
PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGOS	UNID	QTDE
	<ul style="list-style-type: none">• ARTICULAÇÃO COM ENTIDADES MUNICIPALISTAS (CNM - CONFEDERAÇÃO NACIONAL DE MUNICÍPIOS E AMM - ASSOCIAÇÃO MATO-GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS) <p>3. PROSPECÇÃO E ASSESSORAMENTO TÉCNICO:</p> <ul style="list-style-type: none">• IDENTIFICAÇÃO DE OPORTUNIDADES DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS FEDERAIS (EMENDAS PARLAMENTARES, EDITAIS, PROGRAMAS FEDERAIS)• ASSESSORIA NA ELABORAÇÃO DE PLEITOS E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA• ALERTAS SOBRE PRAZOS, CHAMADAS PÚBLICAS E OPORTUNIDADES DE INTERESSE DO MUNICÍPIO <p>4. INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none">• ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS PERIÓDICOS SOBRE AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS• INFORMES SOBRE MATÉRIAS EM TRAMITAÇÃO QUE IMPACTEM O MUNICÍPIO• COMUNICAÇÃO ÁGIL SOBRE DELIBERAÇÕES E DECISÕES RELEVANTES			

1.1.1. 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.

1.2. O objeto em questão é classificado como serviço de natureza especializada, uma vez que demanda conhecimento técnico especializado e elevado grau de especialização em tramitação legislativa e ministerial, articulação institucional junto aos órgãos federais e compreensão dos procedimentos administrativos da Câmara dos Deputados, Senado Federal e Ministérios.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem ou serviço de luxo.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 5 anos, na forma dos artigos 105 e 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O fornecimento é enquadrado como continuado tendo em vista que é essencial à municipalidade para o acompanhamento ininterrupto das tramitações federais, sendo a vigência de 12 meses mais vantajosa considerando que a interrupção dos serviços pode acarretar em perda de prazos, não liberação de recursos federais e prejuízos ao erário municipal.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação, incluindo condições para prorrogação, renovação e rescisão.



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 elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi dispensada em conformidade com o art. 14, inciso I, da Instrução Normativa nº 58/2022, considerando que a contratação se enquadra na hipótese de dispensa de licitação por valor, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A fundamentação completa da necessidade e das justificativas para a contratação consta no Documento de Formalização de Demanda (DFD) e na Justificativa de Dispensa do ETP, documentos que integram este processo administrativo.

2.3. Em síntese, a contratação visa garantir o acompanhamento contínuo e presencial das tramitações de emendas parlamentares, convênios e demais demandas municipais junto aos órgãos federais em Brasília/DF, tendo em vista a distância geográfica, a impossibilidade de deslocamentos frequentes de servidores e a necessidade de expertise técnica especializada em assessoria legislativa e ministerial.

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. Considerações Iniciais

3.1.1. A solução adotada para atendimento da demanda consiste na contratação de empresa especializada em assessoria legislativa e ministerial, com atuação presencial em Brasília/DF, para realizar o acompanhamento sistemático e contínuo das tramitações de interesse do Município de Vila Rica/MT junto aos órgãos federais.

3.1.2. Esta solução foi considerada a mais adequada diante da necessidade de presença física constante na capital federal, da expertise técnica requerida e da relação custo-benefício favorável em comparação com alternativas como a criação de estrutura própria ou deslocamentos periódicos de servidores.

3.2. Ciclo de Vida da Contratação

3.2.1. O ciclo de vida da presente contratação compreende as seguintes fases: planejamento da contratação, seleção do fornecedor, execução contratual, fiscalização e gestão do contrato, e encerramento contratual.



3.2.2. Cada fase possui características específicas e exige atuação coordenada entre a empresa contratada e a Administração Municipal para garantir o atingimento dos resultados esperados.

3.3. Fase de Planejamento

3.3.1. A fase de planejamento envolve a identificação da necessidade, a elaboração do Documento de Formalização de Demanda, a definição das especificações técnicas, a pesquisa de preços de mercado, a elaboração do Termo de Referência e a análise da disponibilidade orçamentária.

3.3.2. Nesta fase, são definidos os parâmetros essenciais da contratação, incluindo o objeto, o prazo, as obrigações das partes e os critérios de aceitação dos serviços.

3.4. Fase de Seleção do Fornecedor

3.4.1. Considerando que a contratação se enquadra na hipótese de dispensa de licitação prevista no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, a seleção do fornecedor será realizada mediante contratação direta, observados os princípios da impessoalidade, moralidade, probidade, economicidade e eficiência.

3.4.2. A empresa a ser contratada deverá comprovar os requisitos de habilitação previstos neste Termo de Referência, incluindo capacidade técnica, regularidade fiscal e trabalhista, e ausência de impedimentos legais para contratar com a Administração Pública.

3.5. Fase de Execução Contratual

3.5.1. A execução contratual terá início após a assinatura do contrato e compreenderá a prestação dos serviços conforme especificações técnicas, prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

3.5.2. Durante a execução, a empresa contratada deverá realizar o acompanhamento das tramitações federais, produzir relatórios periódicos, atender solicitações da Administração Municipal e manter comunicação permanente com o fiscal do contrato.

3.6. Fase de Gestão e Fiscalização

3.6.1. A gestão e fiscalização do contrato serão realizadas por servidor designado pela Administração Municipal, que verificará o cumprimento das obrigações contratuais, atestará a prestação dos serviços e adotará as providências necessárias ao bom andamento da execução.

3.6.2. A fiscalização ocorrerá de forma contínua, mediante análise dos relatórios mensais, verificação do atendimento às solicitações e avaliação dos resultados alcançados.

3.7. Fase de Encerramento



3.7.1. O encerramento do contrato ocorrerá ao término da vigência ou em caso de rescisão antecipada, sendo necessária a apresentação de relatório final consolidado pela empresa contratada.

3.7.2. Na fase de encerramento, serão verificadas todas as pendências, realizadas as medições finais, efetuados os pagamentos devidos e, se for o caso, conduzido processo de transição para nova contratação ou execução direta pela Administração.

3.8. Análise de Alternativas

3.8.1. Foram analisadas as seguintes alternativas para atendimento da necessidade:

3.8.1.1 (a) contratação de empresa especializada em assessoria legislativa e ministerial;

3.8.1.2 (b) criação de representação própria do Município em Brasília/DF com servidor municipal; e

3.8.1.3 (c) realização de deslocamentos periódicos de servidores à capital federal.

3.8.2. A alternativa (b) foi descartada devido aos elevados custos fixos de manutenção de estrutura permanente em Brasília/DF, incluindo aluguel de imóvel, contratação ou remanejamento de servidor, despesas de manutenção e logística.

3.8.3. A alternativa (c) foi descartada devido aos altos custos com diárias e passagens aéreas, ao tempo de deslocamento que afeta a produtividade do servidor, à impossibilidade de presença contínua e à falta de expertise especializada em tramitação legislativa e ministerial.

3.8.4. A alternativa (a) foi considerada a mais vantajosa por apresentar custo mensal fixo inferior aos gastos com deslocamentos, garantir presença contínua em Brasília/DF, assegurar expertise técnica especializada e permitir maior agilidade no acompanhamento das tramitações.

3.9. Sustentabilidade e Impactos

3.9.1. A solução adotada privilegia a sustentabilidade ambiental ao reduzir significativamente a necessidade de deslocamentos aéreos de servidores municipais entre Vila Rica/MT e Brasília/DF, diminuindo a emissão de gases de efeito estufa.

3.9.2. Do ponto de vista social, a contratação permite que servidores municipais permaneçam focados em suas atribuições regulares, sem necessidade de afastamentos prolongados, e contribui para a geração de emprego e renda no setor de assessoria especializada.

3.9.3. Economicamente, a solução apresenta relação custo-benefício favorável e contribui para ampliação da captação de recursos federais, gerando impactos positivos nas políticas públicas municipais nas áreas de infraestrutura, saúde, educação, assistência social e demais áreas prioritárias.

3.10. Riscos da Contratação



3.10.1. Os principais riscos identificados na contratação são:

3.10.1.1 (a) não liberação de recursos federais apesar do acompanhamento, risco inerente à natureza das tramitações federais que dependem de múltiplos fatores externos;

3.10.1.2 (b) qualidade insatisfatória dos serviços prestados pela empresa contratada; e

3.10.1.3 (c) descontinuidade na prestação dos serviços por problemas operacionais ou financeiros da empresa.

3.10.2. Para mitigação dos riscos, serão adotadas as seguintes medidas:

3.10.2.1. exigência de comprovação de capacidade técnica e experiência na fase de contratação;

3.10.2.2. previsão de penalidades contratuais para descumprimento de obrigações;

3.10.2.3. fiscalização rigorosa da execução contratual;

3.10.2.4. possibilidade de rescisão unilateral por parte da Administração em caso de inadimplência;

3.10.2.5. e previsão de substituição de profissionais quando necessário.

3.10.3. O risco de não liberação de recursos federais, embora não possa ser eliminado, é mitigado pela contratação de empresa especializada que conhece os trâmites e possui relacionamento institucional estabelecido, aumentando as chances de êxito nas tramitações.

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

4.1. Requisitos de Comunicação e Informação

4.1.1. A empresa contratada deverá manter canais permanentes de comunicação com a Administração Municipal, disponibilizando telefone celular e endereço eletrônico institucional para contato nos dias úteis, em horário comercial.

4.1.2. As informações prestadas deverão ser precisas, atualizadas e fundamentadas em documentos oficiais ou em contatos formais realizados junto aos órgãos federais acompanhados.

4.1.3. A empresa contratada deverá responder às solicitações da Administração Municipal em prazo razoável e compatível com a natureza da demanda, observado o limite máximo de 48 (quarenta e oito) horas, salvo situações devidamente justificadas.

4.2. Requisitos de Relatórios e Acompanhamento

4.2.1. A empresa contratada deverá elaborar e apresentar relatório mensal de atividades até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, em formato digital.



4.2.2. Os relatórios deverão conter, no mínimo, a descrição das ações realizadas no período, a atualização do status das demandas acompanhadas, registros de reuniões e contatos institucionais realizados, documentos protocolados, pendências identificadas e prazos relevantes.

4.3. Requisitos de Confidencialidade, Sigilo e Proteção de Dados

4.3.1. A empresa contratada deverá manter sigilo absoluto sobre todas as informações, documentos e dados do Município a que tiver acesso em razão da execução dos serviços, sob pena de responsabilização civil, administrativa e criminal.

4.3.2. As informações sigilosas ou estratégicas do Município não poderão ser divulgadas, compartilhadas ou utilizadas para finalidades diversas da execução do contrato, mesmo após o término da vigência contratual.

4.3.3. A empresa contratada deverá observar a legislação aplicável sobre proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD) em relação a quaisquer dados pessoais a que tenha acesso durante a execução dos serviços.

4.3.4. O representante legal da empresa contratada deverá assinar Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, e todos os profissionais diretamente envolvidos na execução dos serviços deverão assinar Termo de Ciência, conforme modelos constantes dos ANEXOS I E II deste Termo de Referência.

4.4. Requisitos de Conduta Profissional e Ética

4.4.1. Os serviços deverão ser prestados com profissionalismo, ética, diligência, boa-fé e observância às normas legais e regulamentares aplicáveis.

4.4.2. A empresa contratada deverá abster-se de práticas ou condutas que possam comprometer a imagem institucional do Município ou prejudicar o relacionamento com os órgãos federais acompanhados.

4.4.3. Durante a vigência contratual, a empresa contratada não poderá atuar em demandas comprovadamente conflitantes e diretamente relacionadas ao objeto do contrato, de modo a preservar o interesse público e a imparcialidade da atuação.

4.5. Da Subcontratação

4.5.1. Não será admitida a subcontratação das atividades principais e essenciais do objeto contratual, devendo a empresa contratada executar diretamente os serviços previstos neste Termo de Referência.

4.5.2. A empresa contratada permanecerá integralmente responsável pela execução do contrato, inclusive quanto às obrigações legais, técnicas e administrativas assumidas.



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 c da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

5.1. Início da Execução Contratual

5.1.1. A empresa contratada deverá iniciar efetivamente a prestação dos serviços no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato.

5.1.2. No período inicial de execução, deverá ser realizada reunião de alinhamento entre a empresa contratada e representantes da Administração Municipal para apresentação do profissional responsável pela execução dos serviços, definição de canais de comunicação, repasse de informações sobre as tramitações em curso e estabelecimento da rotina de trabalho.

5.2. Levantamento Inicial das Demandas

5.2.1. Na primeira quinzena de execução contratual, a empresa contratada deverá realizar levantamento completo de todas as emendas parlamentares, convênios, projetos e demais demandas municipais que estejam em tramitação junto aos órgãos federais, consolidando em documento contendo identificação, órgão responsável, número do processo, status atual, prazos aplicáveis e pendências existentes.

5.3. Forma de Prestação dos Serviços

5.3.1. Os serviços serão prestados de forma presencial em Brasília/DF, mediante disponibilização de profissional pela empresa contratada para realizar o acompanhamento das tramitações junto aos órgãos federais.

5.3.2. A empresa contratada deverá disponibilizar profissional durante todo o período de vigência contratual, assegurando a continuidade do acompanhamento das demandas municipais.

5.3.3. Em caso de necessidade de substituição do profissional que executa os serviços, a empresa contratada deverá comunicar previamente a Administração Municipal, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, garantindo período de transição adequado.

5.4. Acompanhamento Presencial das Tramitações

5.4.1. A empresa contratada realizará visitas presenciais periódicas aos órgãos federais responsáveis pelas tramitações de interesse municipal, incluindo Câmara dos Deputados, Senado Federal, Ministérios e suas respectivas secretarias, autarquias e fundações vinculadas.

5.4.2. Durante as visitas presenciais, a empresa contratada verificará o andamento processual, identificará pendências documentais ou técnicas, obterá informações sobre prazos e exigências,



protocolará documentos quando necessário e manterá interlocução com os servidores e gestores públicos responsáveis pela análise das demandas.

5.5. Monitoramento de Prazos

5.5.1. A empresa contratada manterá controle sistemático de todos os prazos aplicáveis às tramitações municipais, alertando a Administração Municipal sobre prazos vincendos com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

5.5.2. Em situações de urgência ou prazos exíguos, a empresa contratada comunicará imediatamente a Administração Municipal, utilizando telefone ou aplicativo de mensagens, sem prejuízo da formalização posterior por e-mail.

5.6. Articulação Institucional

5.6.1. A empresa contratada estabelecerá e manterá relacionamento institucional com parlamentares federais, assessores parlamentares, técnicos e gestores dos Ministérios e demais autoridades federais cuja atuação seja relevante para o êxito das tramitações municipais.

5.6.2. A empresa contratada não poderá assumir compromissos em nome do Município sem autorização expressa da Administração Municipal.

5.7. Prospecção de Novas Oportunidades

5.7.1. A empresa contratada realizará prospecção ativa de novas oportunidades de captação de recursos federais, identificando editais públicos, programas governamentais e linhas de financiamento que possam beneficiar o Município.

5.7.2. Para cada oportunidade identificada, a empresa contratada fornecerá à Administração Municipal informações sobre objeto, prazos, requisitos, valores disponíveis e orientações para participação.

5.8. Atendimento a Solicitações

5.8.1. A empresa contratada atenderá às solicitações específicas formuladas pela Administração Municipal, tais como verificação urgente de status de tramitações, obtenção de informações sobre editais, protocolização de documentos ou esclarecimento de questões supervenientes.

5.9. Comunicação e Interação

5.9.1. A comunicação entre a empresa contratada e a Administração Municipal ocorrerá de forma contínua, por meio de telefone, e-mail institucional, aplicativos de mensagens instantâneas e, quando necessário, videoconferências.



5.9.2. A empresa contratada manterá a Administração Municipal informada sobre todas as ações relevantes realizadas, ocorrências verificadas nas tramitações, reuniões realizadas e documentos protocolados.

5.10. Apresentação de Relatórios

5.10.1. A empresa contratada elaborará e apresentará relatório mensal de atividades conforme especificações estabelecidas no item 4.2 deste Termo de Referência, servindo como instrumento de acompanhamento da execução contratual.

5.11. Adequações Durante a Execução

5.11.1. Durante a vigência contratual, poderão surgir novas demandas municipais a serem acompanhadas ou alteração no status de tramitações existentes, devendo a empresa contratada ter flexibilidade operacional para se adequar conforme orientação da Administração Municipal, sem alteração do valor contratual, desde que mantido o escopo geral dos serviços.

5.12. Encerramento da Execução Contratual

5.12.1. Ao término da vigência contratual ou em caso de rescisão antecipada, a empresa contratada deverá apresentar relatório final consolidado de todas as atividades realizadas, contendo atualização completa do status de todas as tramitações acompanhadas, resultados alcançados, recursos federais liberados e pendências remanescentes.

5.12.2. A empresa contratada deverá entregar à Administração Municipal todos os documentos, informações, contatos institucionais e materiais relacionados às tramitações municipais, em formato digital organizado.

5.13. Transição

5.13.1. Em caso de não prorrogação ou rescisão do contrato, a empresa contratada deverá colaborar com processo de transição para nova empresa contratada ou para execução direta pela Administração Municipal, com período mínimo de 15 (quinze) dias antes do término contratual.

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. Da Execução Contratual

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas pactuadas e as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte integralmente pelas consequências decorrentes de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Das Interrupções e Prorrogações



6.2.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo período correspondente à interrupção, devendo tais alterações ser formalizadas mediante apostila ao contrato.

6.3. Das Comunicações Oficiais

6.3.1. As comunicações entre a Contratante e a Contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que a formalidade assim o exigir.

6.3.2. Será admitido o uso de mensagens eletrônicas (e-mail) para comunicações oficiais, desde que haja confirmação de recebimento pela parte destinatária, garantindo a validade jurídica da comunicação.

6.4. Da Convocação do Representante

6.4.1. A Contratante poderá convocar, a qualquer momento, representante da Contratada para adoção de medidas que exijam cumprimento imediato.

6.5. Da Reunião Inicial

6.5.1. Após a assinatura do contrato, a Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, na qual será apresentado o plano de fiscalização contratual.

6.5.2. Na reunião inicial serão abordados: as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, as estratégias para execução do objeto, o método de aferição dos resultados e as sanções previstas para descumprimento contratual.

6.6. Da Fiscalização Contratual

6.6.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscal designado pela Contratante, ou por seu substituto, conforme disposto no art. 117, caput, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.7. Das Atribuições do Fiscal

6.7.1. O fiscal do contrato será responsável pela supervisão da execução contratual, garantindo que todas as condições pactuadas sejam rigorosamente cumpridas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.2. O fiscal manterá registro detalhado de todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato, anotando no histórico de gerenciamento qualquer situação que exija intervenção, bem como as medidas adotadas para sanar falhas ou defeitos identificados, nos termos do art. 117, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.



6.7.3. Ao identificar qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações formais à Contratada, especificando as não conformidades e estabelecendo prazos para que as correções sejam realizadas.

6.7.4. O fiscal, ao verificar situações que exijam decisões ou medidas que ultrapassem sua competência, deverá informar imediatamente o gestor do contrato para que sejam adotadas as providências necessárias.

6.7.5. Nos casos em que ocorra qualquer evento que possa inviabilizar a execução do contrato nos prazos acordados, o fiscal comunicará imediatamente o gestor do contrato para adoção de ações corretivas.

6.7.6. O fiscal deverá notificar o gestor do contrato com a devida antecedência sobre o término da vigência contratual, permitindo que sejam providenciadas tempestivamente a renovação, prorrogação ou encerramento, conforme o caso.

6.8. Do Acompanhamento de Regularidade

6.8.1. Compete ao fiscal verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada ao longo da execução contratual, acompanhar a liberação de pagamentos, a prestação de garantias e a formalização de eventuais apostilamentos ou termos aditivos.

6.8.2. Para cumprimento de suas atribuições, o fiscal poderá solicitar, a qualquer momento, a apresentação de documentos comprobatórios pertinentes.

6.8.3. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal deverá agir de forma imediata e diligente na solução do problema, adotando as medidas necessárias para garantir a conformidade contratual e proteger os interesses da Administração.

6.9. Do Gestor do Contrato

6.9.1. O Gestor do Contrato coordenará a atualização contínua do processo de acompanhamento e fiscalização, assegurando que todos os registros da execução sejam devidamente documentados no histórico de gerenciamento do contrato.

6.9.2. Os registros incluirão ordem de serviço, ocorrências, alterações contratuais, prorrogações e outros eventos relevantes, servindo de base para elaboração de relatórios periódicos de avaliação.

6.10. Do Acompanhamento dos Registros de Fiscalização

6.10.1. O Gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, garantindo a documentação adequada de todas as ocorrências e medidas adotadas.

6.10.2. Caso ocorram situações que excedam sua competência, o Gestor informará imediatamente a autoridade superior.



6.11. Do Monitoramento da Habilitação

6.11.1. O Gestor do Contrato monitorará continuamente a manutenção das condições de habilitação da Contratada, assegurando conformidade para fins de empenho e pagamento.

6.11.2. Qualquer irregularidade que comprometa o fluxo de liquidação e pagamento será registrada no relatório de riscos, com adoção das providências cabíveis.

6.12. Da Avaliação de Desempenho

6.12.1. O Gestor do Contrato emitirá documento comprobatório baseado na avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

6.12.2. O documento incluirá análise detalhada do desempenho conforme indicadores previamente definidos, além de registro de eventuais penalidades aplicadas, servindo como referência para futuras contratações.

6.13. Da Responsabilização por Descumprimento

6.13.1. Em casos de descumprimento contratual ou infrações que justifiquem sanções, o Gestor tomará as medidas necessárias para instauração de processo administrativo de responsabilização, a ser conduzido por comissão competente, conforme art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.14. Do Relatório Final

6.14.1. Ao término do contrato, o Gestor elaborará relatório final detalhando o grau de consecução dos objetivos que justificaram a contratação, incluindo recomendações para aprimoramento das atividades da Administração.

6.15. Dos Trâmites Administrativos de Pagamento

6.15.1. O processo tem início com a Solicitação de Prestação de Serviços, gerada pela área requisitante por meio do Sistema Betha Cloud, módulo Contratos, contendo informações detalhadas sobre o objeto, prazos, periodicidade e requisitos específicos.

6.15.2. A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão (SPOG) analisa a disponibilidade orçamentária e, verificada a existência de saldo, formaliza aprovação e redireciona ao Departamento de Compras. Caso não haja saldo disponível, a Secretaria requisitante é imediatamente informada.

6.15.3. O Departamento de Compras, ao receber a solicitação com aprovação orçamentária, emite a Nota de Empenho e notifica a Contratada para início da execução dos serviços.

6.15.4. Os serviços serão remunerados mensalmente, de acordo com o valor fixado no contrato. A Contratada deverá emitir Nota Fiscal mensalmente, com valor correspondente ao período



efetivamente executado, e enviá-la eletronicamente ao Departamento de Compras pelo e-mail compras@vilarica.mt.gov.br.

6.15.5. O Fiscal de Contrato acompanha a execução ao longo do mês e, ao término, realiza conferência da conformidade dos serviços prestados. Estando conforme, atesta a Nota Fiscal e elabora Relatório de Fiscalização, encaminhando ao Gestor de Contratos.

6.15.6. O Gestor de Contratos, ao receber o Relatório de Fiscalização e a Nota Fiscal atestada, verifica a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada. Estando a documentação em conformidade, anexa os comprovatórios e encaminha à Secretaria de Finanças para liquidação e pagamento, observando os prazos contratuais.

6.16. Da Verificação de Regularidade para Prorrogação

6.16.1. Antes de formalizar ou prorrogar a vigência do contrato, o Gestor realizará verificação da regularidade fiscal da Contratada, incluindo consultas ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e à Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.16.2. O Gestor deverá anexar ao processo as certidões comprobatórias acompanhadas de justificativa sobre a viabilidade da prorrogação contratual.

6.17. Das Penalidades

6.17.1. O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a Contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e no contrato, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.17.2. As sanções serão aplicadas mediante processo administrativo, observando-se a gravidade da infração, os danos dela decorrentes e a reincidência.

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

7.1. Da Medição dos Serviços

7.1.1. Os serviços serão medidos mensalmente, considerando-se o período de prestação efetiva dos serviços durante o mês.

7.1.2. A medição será realizada com base no relatório mensal de atividades apresentado pela Contratada, conforme especificações do item 4.2 deste Termo de Referência.

7.1.3. O fiscal do contrato analisará o relatório mensal, verificará o cumprimento das obrigações contratuais, o atendimento às solicitações da Administração e a conformidade dos serviços prestados com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.



7.1.4. A medição considerará a prestação integral dos serviços durante o mês, não sendo admitido pagamento proporcional, salvo no primeiro e último mês de vigência contratual ou em caso de suspensão contratual devidamente formalizada.

7.2. Do Recebimento dos Serviços

7.2.1. Os serviços serão objeto de recebimento provisório pelo fiscal do contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento do relatório mensal de atividades.

7.2.2. O recebimento provisório consistirá na verificação preliminar da conformidade dos serviços prestados com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência e com as obrigações contratuais assumidas pela Contratada.

7.2.3. Caso os serviços prestados não estejam de acordo com as especificações exigidas, no todo ou em parte, o fiscal notificará formalmente a Contratada, especificando as não conformidades identificadas e estabelecendo prazo de até 15 (quinze) dias para apresentação de justificativas ou adoção de medidas corretivas, sem ônus adicional à Administração.

7.2.4. Após análise e verificação da conformidade dos serviços executados, o fiscal emitirá recebimento definitivo mediante atestação no relatório mensal e na nota fiscal ou fatura apresentada pela Contratada.

7.2.5. O recebimento definitivo não exime a Contratada de sua responsabilidade pela qualidade e adequação dos serviços prestados, respondendo por eventuais falhas, omissões ou irregularidades identificadas posteriormente, nos termos da legislação vigente.

7.3. Da Apresentação de Documentos para Pagamento

7.3.1. A Contratada deverá apresentar mensalmente ao Departamento de Compras, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, a seguinte documentação:

7.3.1.1. Relatório mensal de atividades, conforme especificações do item 4.2 deste Termo de Referência;

7.3.1.2. Nota fiscal ou fatura, devidamente preenchida, contendo: data de emissão, dados completos do contrato e da Contratante, descrição detalhada dos serviços prestados, período de referência, valor exato a ser pago, dados bancários completos (nome do banco, número da agência e conta corrente) e destaque de retenções tributárias aplicáveis, quando houver;

7.3.1.3. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND Federal);

7.3.1.4. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF/FGTS);

7.3.1.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

7.3.1.6. Certidão Negativa de Débitos Municipais ou equivalente, quando exigível.



7.3.2. A nota fiscal ou fatura deverá ser enviada eletronicamente para o endereço eletrônico compras@vilarica.mt.gov.br, permitindo a antecipação da conferência documental e agilizando o processo de pagamento.

7.3.3. Caso a nota fiscal apresente erro ou algum documento apresente irregularidade ou esteja vencido, a Contratada será notificada para regularização no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ficando suspenso o prazo para pagamento até a completa regularização da documentação.

7.4. Da Liquidação da Despesa

7.4.1. Para a liquidação da despesa, o setor competente verificará se a nota fiscal contém todos os elementos necessários e se está acompanhada de todos os documentos exigidos no item 7.3.1 deste Termo de Referência.

7.4.2. O setor competente verificará ainda a atestação pelo fiscal do contrato quanto à efetiva prestação dos serviços e a conformidade com as especificações contratuais estabelecidas.

7.4.3. Constatada irregularidade fiscal ou trabalhista da Contratada, esta será notificada por escrito para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou apresente defesa formal justificando a impossibilidade temporária de regularização.

7.4.4. O prazo mencionado no item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa apresentada pela Contratada e aceita pela Contratante.

7.4.5. A persistência de irregularidade fiscal ou trabalhista, sem justificativa aceita pela Administração, poderá ensejar a instauração de processo administrativo para extinção contratual, nos termos do art. 137 da Lei nº 14.133/2021, assegurado à Contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.5. Do Pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado mensalmente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da conclusão do processo de liquidação da despesa.

7.5.2. O pagamento será realizado exclusivamente mediante ordem bancária, para crédito em conta corrente indicada pela Contratada no corpo da nota fiscal ou fatura.

7.5.3. O pagamento fica condicionado à:

7.5.3.1. Apresentação de todos os documentos exigidos no item 7.3.1 deste Termo de Referência;

7.5.3.2. Atestação pelo fiscal do contrato quanto à conformidade dos serviços prestados;

7.5.3.3. Comprovação da manutenção das condições de habilitação da Contratada;

7.5.3.4. Inexistência de penalidades ou débitos em aberto com a Administração;

7.5.3.5. Conclusão da liquidação da despesa pelo setor competente.



7.5.4. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal ou na documentação apresentada, o prazo de pagamento será suspenso, reiniciando sua contagem somente a partir da data de apresentação da documentação corrigida ou regularizada.

7.5.5. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em decorrência de penalidade aplicada ou inadimplência contratual.

7.6. Das Retenções Tributárias

7.6.1. No ato do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente, obedecendo rigorosamente às alíquotas e percentuais aplicáveis à época da emissão da nota fiscal ou fatura.

7.6.2. Independentemente do percentual de tributo incluído na proposta da Contratada, serão retidos na fonte, no momento do pagamento, os percentuais estipulados pela legislação tributária em vigor, assegurando a conformidade fiscal da operação.

7.6.3. A Contratada optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária relativa aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, desde que apresente declaração atualizada comprovando seu enquadramento e regularidade perante o referido regime tributário.

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

8.1. Modalidade de Contratação

8.1.1. A contratação será realizada mediante **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, considerando que o valor estimado da contratação é de **R\$ 24.000,00** (vinte e quatro mil reais), inferior ao limite de R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), estabelecido pelo Decreto Federal nº 12.807, de 2025.

8.2. Forma de Execução do Serviço

8.2.1. A execução do objeto dar-se-á de forma continuada, pelo período de 12 (doze) meses, admitida a prorrogação nos termos da legislação vigente.

8.3. Procedimento de Seleção

8.3.1. A seleção do fornecedor observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e probidade administrativa, mediante análise da documentação de habilitação e da proposta de preços apresentada.



8.3.2. Havendo mais de uma proposta válida, será selecionada aquela que apresentar o menor preço, desde que atendidas integralmente as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

8.4. Exigências de Habilitação

8.4.1. Para fins de contratação, o fornecedor deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, conforme descrito a seguir.

8.4.2. Habilitação Jurídica

8.4.2.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, conforme a natureza jurídica da empresa.

8.4.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.4.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.4.3.2. Regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

8.4.3.3. Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.4.3.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.4.4. Qualificação Econômico-Financeira

8.4.4.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade.

8.4.5. Qualificação Técnica

8.4.5.1. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços compatíveis com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.4.5.2. Declaração de que dispõe ou disponibilizará estrutura operacional ou representação apta a atuar junto aos órgãos federais sediados em Brasília/DF, necessária à adequada execução dos serviços.

8.4.6. Consultas Obrigatórias

8.4.6.1. Será realizada consulta prévia aos seguintes cadastros para verificação de regularidade:

8.4.6.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

8.4.6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);

8.4.6.1.3. Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Federais (CADIN).

8.5. Critério de Julgamento



8.5.1. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerando o valor mensal proposto multiplicado pelo período de 12 (doze) meses de vigência contratual.

8.5.2. Serão desclassificadas as propostas que:

8.5.2.1. Apresentem preço manifestamente inexequível ou excessivo;

8.5.2.2. Não atendam às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;

8.5.2.3. Conttenham vícios insanáveis.

8.6. Proposta de Preços

8.6.1. A proposta de preços deverá ser apresentada por meio físico ou eletrônico, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, contendo, no mínimo:

8.6.1.1. Identificação completa da empresa (razão social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail);

8.6.1.2. Referência ao processo administrativo e a este Termo de Referência;

8.6.1.3. Descrição dos serviços a serem prestados;

8.6.1.4. Valor mensal dos serviços;

8.6.1.5. Valor global para o período de 12 (doze) meses;

8.6.1.6. Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias.

8.6.2. A proposta deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, inclusive tributos, encargos e demais despesas correlatas.

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).

9.1. Valor Estimado

9.1.1. O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 24.000,00** (vinte e quatro mil reais), correspondendo a **R\$ 2.000,00** (dois mil reais) mensais, pelo período de 12 (doze) meses.

9.2. Metodologia de Estimativa

9.2.1. A estimativa de preços foi obtida em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se os seguintes parâmetros:

9.2.1.1. Histórico de contratações anteriores do próprio Município;

9.2.1.2. Contratações similares realizadas por outros entes públicos, disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

9.2.1.3. Análise de evolução de custos e atualização monetária.

9.3. Parâmetros Utilizados



9.3.1. Histórico de Contratação do Município

9.3.1.1. O Município de Vila Rica/MT manteve, no período de 2021 a 2025, contrato com empresa especializada para prestação de serviços de assessoria legislativa e ministerial (Contrato nº 005/2021), conforme histórico de valores a seguir:

Período	Instrumento	Valor Anual	Valor Mensal
2021	Contrato nº 005/2021	R\$ 17.520,00	R\$ 1.460,00
2022	1º Termo Aditivo	R\$ 18.000,00	R\$ 1.500,00
2023	2º Termo Aditivo	R\$ 18.000,00	R\$ 1.500,00
2024	3º Termo Aditivo	R\$ 18.000,00	R\$ 1.500,00
2025	4º Termo Aditivo	R\$ 24.000,00	R\$ 2.000,00

9.3.1.2. Verifica-se que no período de 2022 a 2024 o valor mensal permaneceu estável em R\$ 1.500,00, tendo sido atualizado em 2025 para R\$ 2.000,00, representando acréscimo de 33,33% em relação ao triênio anterior.

9.3.1.3. O reajuste de 2025 (de R\$ 18.000,00 para R\$ 24.000,00 anuais) fundamentou-se na necessidade de adequação aos preços de mercado, considerando:

9.3.1.3.1. Acúmulo inflacionário do período 2022-2025, durante o qual o valor permaneceu congelado;

9.3.1.3.2. Aumento na complexidade e no volume de demandas a serem acompanhadas;

9.3.1.3.3. Elevação dos custos operacionais das empresas de assessoria legislativa;

9.3.1.3.4. Compatibilidade com valores praticados por outros municípios.

9.3.1.4. Aplicando-se o IPCA acumulado no período em que o valor permaneceu congelado (2022-2024), que totalizou aproximadamente 16,15%, ao valor de R\$ 18.000,00, obtém-se:

Valor de 2022-2024	IPCA acumulado (2022-2024)	Valor Corrigido
R\$ 18.000,00	~16,15%	R\$ 20.907,00

9.3.1.5. Considerando ainda a defasagem acumulada desde 2021 até 2025, aplicando-se o IPCA de todo o período (aproximadamente 32% a 35%), ao valor original de R\$ 17.520,00, obtém-se:



Valor Original	IPCA acumulado (2021-2025)	Valor Atualizado
R\$ 17.520,00	~32,86%	R\$ 23.277,07

9.3.2. Pesquisa no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)

9.3.2.1. Foi identificada, mediante consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), contratação de objeto idêntico realizada por município do Estado de Mato Grosso, no valor de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) para o período de 12 (doze) meses, corroborando a adequação do valor estimado.

9.3.2.2. A contratação identificada refere-se à prestação de serviços de assessoria legislativa e ministerial, com acompanhamento de tramitações junto aos órgãos federais em Brasília/DF, em município de porte similar ao de Vila Rica/MT.

9.4. Justificativa do Valor Estimado

9.4.1. O valor estimado de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) para o período de 12 (doze) meses, correspondendo a R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais, encontra-se plenamente justificado pelos seguintes fundamentos:

9.4.1.1. **Continuidade do valor praticado em 2025:** O valor de R\$ 24.000,00 anuais já estava sendo praticado pelo Município no último aditivo do contrato anterior (2025), demonstrando que se trata de valor de mercado previamente validado pela Administração.

9.4.1.2. **Compatibilidade com correção monetária:** O valor está alinhado com a atualização monetária pelo IPCA do valor original do contrato (R\$ 23.277,07), representando acréscimo de apenas 3,11% acima da inflação acumulada no período 2021-2025.

9.4.1.3. **Convergência com pesquisa no PNCP:** O valor de R\$ 24.000,00 foi identificado em contratação similar realizada por outro município do Estado de Mato Grosso, confirmando a adequação aos preços praticados no mercado.

9.4.1.4. **Razoabilidade e proporcionalidade:** O valor mensal de R\$ 2.000,00 mostra-se razoável e proporcional à complexidade dos serviços prestados, que envolvem acompanhamento presencial contínuo junto aos órgãos federais em Brasília/DF, expertise técnica especializada e articulação institucional permanente.

9.4.2. A manutenção do valor de R\$ 24.000,00 anuais, já praticado em 2025, garante a continuidade dos serviços sem interrupção e sem necessidade de novo período de adaptação da empresa contratada às peculiaridades das demandas municipais.



9.5. Memória de Cálculo

9.5.1. A memória de cálculo detalhada da estimativa de preços, incluindo planilha de atualização monetária pelo IPCA, análise comparativa de custos e documentos comprobatórios, consta como documento separado e anexo a este Termo de Referência, em conformidade com o art. 6º, XXIII, alínea "i", da 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.

11. ANEXOS

11.1. ANEXO I – Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.

11.2. ANEXO II – Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo e das Normas de Segurança.

11.3. ANEXO III – Memória de Cálculo.

Vila Rica/MT, 21 de janeiro de 2025.

Responsável pelo Termo de Referência:



Mariane Paciente Hora Mulari

Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal

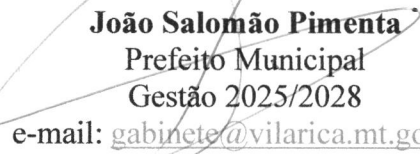
Matrícula nº 5310 / Portaria nº 007/2026

e-mail: gabinete@vilarica.mt.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE
VILA RICA
PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

De acordo:



João Salomão Pimenta
Prefeito Municipal
Gestão 2025/2028
e-mail: gabinete@vilarica.mt.gov.br