



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:

Órgão Requerente: -Gabinete do Prefeito; -Secretaria Municipal da Cidade; -Secretaria Municipal de Saúde; -Secretaria Municipal da Fazenda; -Secretaria Municipal de Governo; -Secretaria Municipal de Educação; -Secretaria Municipal de Administração; -Secretaria Municipal de Assistência Social; -Secretaria Municipal da Mulher e da Família; -Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude; -Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; -Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo; -Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Saneamento; -Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil; -Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e Segurança Alimentar; -Secretaria Municipal de Planejamento, Ciência, Tecnologia e Inovação. -Secretaria Municipal de Cultura -Procuradoria Sub-Prefeitura Municipal do Distrito de Primavera	Descrição de categoria de investimento: () Aquisição (X) Contratação de Serviços
---	---

2. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:

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

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://pref.sorriso-mt.agilicloud.com.br/portal/sorriso/#/assinatura> e informe o código 281e889d-ecda-4f9a-a4bf-103734fecda7, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



(X) Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).

- **Art. 79.** O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação:

(x) I - paralela e não excludente;

() II - com seleção a critério de terceiros;

() III - em mercados fluidos;

() IV - comércio eletrônico.

(X) Decreto Municipal nº 903/2023 que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 no Município de Sorriso – MT.

(X) Decreto Municipal nº 1.434/2025 Regulamenta no âmbito do município de Sorriso, para a utilização do procedimento auxiliar de credenciamento e dá outras providências.

(X) Lei Municipal nº 3464/2023 que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

(X) E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.

4. DO OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por finalidade definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento para o **“CREDENCIAMENTO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LANCHES (COFFEE BREAK) PARA ATENDER AS DEMANDAS DE CURSOS/FORMAÇÕES E DEMAIS EVENTOS REALIZADOS PELAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SORRISO – MT”** conforme condições, quantidades necessárias.

5. DA JUSTIFICATIVA:

A presente aquisição justifica-se pela necessidade de o Município atender às demandas das diversas Secretarias Municipais, as quais, ao longo do exercício, promovem cursos, palestras, encontros, seminários, reuniões, treinamentos e demais atividades institucionais que reúnem um número significativo de participantes.

Nesse contexto, a contratação de serviços de Coffee Break mostra-se essencial para garantir a adequada alimentação e o bem-estar dos participantes, contribuindo diretamente para a melhoria da produtividade, da atenção e da compreensão dos conteúdos apresentados durante os eventos. A disponibilização de lanches favorece um melhor aproveitamento das atividades, reduz a fadiga e proporciona condições mais adequadas para a permanência e o engajamento dos participantes.

Além disso, a oferta de Coffee Break contribui para a criação de um ambiente mais acolhedor, estimulante e propício à interação, à troca de experiências e ao aprendizado, reforçando o compromisso da Administração Pública Municipal com a qualidade e a efetividade das ações desenvolvidas.

Ressalta-se, ainda, que os itens adquiridos também são amplamente utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde nas Unidades de Atendimento do Município, onde os lanches individuais são disponibilizados

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://pref.sorriso-mt.agilcloud.com.br/portal/sorriso#/assinatura> e informe o código 281e889d-ecda-4f9a-a4bf-103734fecda7, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



aos pacientes e usuários dos serviços de saúde, auxiliando no acolhimento e na humanização do atendimento prestado.

Utiliza-se também em grandes proporções pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer nos eventos das escolinhas de esporte, nos quais são ofertados lanches às crianças participantes, com a finalidade de garantir a reposição energética, promover o bem-estar, incentivar a permanência e a participação ativa nas atividades esportivas, além de contribuir para um ambiente acolhedor e inclusivo durante os eventos.

Dessa forma, a presente aquisição revela-se necessária e indispensável para o adequado funcionamento das atividades administrativas, educacionais e de saúde promovidas pelo Município, atendendo ao interesse público e às necessidades da população, sendo o processo licitatório realizado por meio de **credenciamento**, de modo a permitir a ampla participação de fornecedores aptos, garantindo eficiência, economicidade e continuidade na prestação dos serviços.

Além disso, a utilização da plataforma digital **CREDENCIAMEI** como sistema de gerenciamento do credenciamento reforça os compromissos da gestão municipal com a transparência, eficiência, rastreabilidade e controle público das execuções. Apesar de seu nome, a plataforma está aberta a empresas de todos os portes, sediadas ou não no município, desde que atendam aos requisitos do edital.

6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS:

6.1 Conforme anexo I.

7. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

7.1. VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA R\$ 799.804,77 (setecentos e noventa e nove mil oitocentos e quatro e setenta e sete centavos).

7.2. Cesta de preços obtida através de cotações em empresas especializada, RADAR TCE e BANCO DE PREÇOS sendo;

BANCO DE PREÇOS

RADAR TCE

PANIFICADORA DOCE MEL

PANIFICADORA SANTA CLARA

PANIFICADORA K DELICIA

7.3 Após análise dos valores obtidos, foram aplicados métodos matemáticos, calculando-se o Desvio Padrão e verificando se algum dos valores ultrapassa o limite mínimo inferior e máximo superior.

7.4 Tem-se como valor mínimo inferior à média dos valores, subtraindo-se duas vezes o desvio padrão e como valor máximo superior à média, somando-se duas vezes o desvio padrão.

7.5 Para cesta de valores semelhantes, foi utilizada a Mediana e a Média dos valores.

7.6 As metodologias adotadas estão especificadas, conforme anexo II.

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 281e889d-ecda-4f9a-a4bf-103734fecda7, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

8.1 Conforme anexo II.

9. PRAZOS E FORMA DE EXECUÇÃO:

9.1. Os produtos deverão **ser entregues nos locais e horários indicados nas Ordens de Fornecimento (OF)** com registro eletrônico na plataforma. e no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** após solicitação e recebimento da autorização, atendendo as quantidades solicitadas, sendo que, a **solicitante estabelecerá em comum acordo com a contratada os horários de entrega.**

9.2 **Quantidades acima de 1.000 unidades serão enviadas as Ordens de Fornecimento com 05 dias de antecedência.**

9.3 **Quantidades acima de 5.000 unidades serão enviadas as Ordens de Fornecimento com um prazo maior acordado entre contratante e contratada.**

9.4 O item denominado “BOLO RECHEADO PARA O ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO” deverá ser transportado para o local do evento, em suporte firme e resistente, **conforme data e quantidade previamente estabelecidas.** O bolo poderá ser solicitado de forma fracionada ou em sua totalidade, **devendo obedecer a quantidade solicitada na ordem de fornecimento.**

9.5. **Os produtos deverão ser entregues no local e horário solicitado, comparecendo no mínimo 01 hora de antecedência ao evento.**

9.6 **As entregas deverão ser realizadas em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados.**

9.7 Todas as entregas dos produtos presentes neste termo **poderão ser realizadas no perímetro urbano e rural do Município, e/ou dos Distritos,** a critério da Secretaria solicitante.

9.8. Ambos os lanches deverão ser entregues de forma individualizada.

9.9. Entregar os itens e quantidades conforme solicitação, cumprindo as especificações técnicas dos produtos descritas no edital.

9.10. Serão recebidos apenas os itens e quantidades estabelecidas nas planilhas e de acordo com a especificação do edital.

9.11. Os produtos deverão ser conferidos na presença do responsável pelo evento, estando sujeito à conferência e aceite por este. Os itens em desconformidade serão rejeitados no ato da entrega, devendo a empresa sanar o problema imediatamente, sob pena de cancelamento da compra.

9.12. Conferir o produto no ato da entrega, juntamente com o responsável pelo evento e solicitar que este assine, de forma legível e por extenso em documento impresso pela Contratada, o produto recebido.



9.13. As entregas deverão ser efetuadas pelo fornecedor em transporte adequado e exclusivo para essa finalidade, com pessoal capacitado, uniformizado, com os cabelos protegidos por boné ou touca e que atendam às exigências mínimas no que se refere à higiene pessoal.

9.14. Os alimentos deverão ser dispostos em bandejas com tampa ou cobertos por filme de PVC, ou dispostos em caixas térmicas com gelo.

9.15. Todas as medidas relacionadas à higiene na manipulação, armazenamento e transporte dos alimentos deverá ser criteriosamente seguida conforme prevê o Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos.

9.16. Apresentada a Nota Fiscal, caberá ao fiscal do contrato atestar e fazer o relatório fiscal de contrato, encaminhando o documento para as providências relativas ao pagamento aprovados pela fiscalização.

9.17. Apresentada irregularidades pelo fiscal a Contratada depois de notificada terá prazo de 10 dias para proceder à regularização. Findo esse prazo, em não se manifesto ou não regularizado, o Gestor de Contrato certificará o fato e submeterá ao Ordenador de Despesa (Prefeito Municipal) para que se manifeste quando a rescisão contratual.

9.18. Os produtos/serviços serão solicitados pela Contratante de forma parcelada, e, somente serão recebidos os que forem solicitados.

9.19 Os pagamentos serão realizados conforme a Programação Financeira de Pagamentos definida pelo Decreto Municipal nº 1.439/2026, disponível em <https://site.sorriso.mt.gov.br/transparencia>, não excedendo o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do recebimento das Notas Fiscais devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 A seleção dos fornecedores credenciados para atendimento às demandas de fornecimento de coffee break será realizada com base em critérios objetivos, transparentes e impessoais, devidamente registrados e automatizados de forma digital, adotado pelo Município de Sorriso/MT como plataforma exclusiva de gestão do presente credenciamento.

10.2. O sistema garante a administração centralizada e rastreável de todas as etapas, desde a emissão da solicitação até a finalização da prestação, promovendo uma distribuição equitativa das autorizações de fornecimento, em conformidade com os princípios da isonomia, publicidade e eficiência, conforme previsto no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.3. Cada fornecedor credenciado receberá login exclusivo, com acesso individualizado à plataforma, onde acompanhará em tempo real as Ordens de Fornecimento (OF), aceitará ou recusará demandas, prestará contas da execução dos serviços e registrará os documentos e relatórios obrigatórios.

10.4. Sorteio classificatório inicial:

10.4.1. No momento da sessão pública de habilitação das empresas, será realizado um sorteio classificatório para definir a ordem inicial do rodízio, observando-se os princípios da isonomia e da oportunidade equânime. Este sorteio será documentado em ata e registrado na plataforma, servindo de base para a distribuição inicial das solicitações.



10.4.2. O objetivo desta etapa é equalizar a entrada dos credenciados no sistema, garantindo que todas as empresas com habilitação deferida iniciem o credenciamento com as mesmas chances de execução, evitando concentração de ordens nas primeiras rodadas. A sequência definida no sorteio será utilizada até que todas as empresas tenham sido acionadas, iniciando assim o ciclo contínuo de rateio.

10.5. Lógica de rateio por saldo:

10.5.1. Concluído o primeiro ciclo de chamadas, o sistema passará a operar por meio da lógica de saldo, segundo a qual:

10.5.1.1 As Ordens de Fornecimento (OFs) subsequentes serão encaminhadas à empresa que, no momento da nova solicitação, possuir o menor número de atendimentos realizados ou maior saldo disponível;

10.5.1.2. A plataforma atualizará automaticamente os saldos de cada credenciado após a conclusão de cada atendimento, mantendo o registro público e auditável;

10.5.1.3. A recusa não afetará o saldo e a ausência de resposta no prazo definido será registrada como atendimento recusado, podendo impactar o ciclo de rodízio.

10.6. Essa lógica busca assegurar que, ao final da vigência do credenciamento, todas as empresas tenham alcançado níveis semelhantes de prestação de serviços, promovendo distribuição justa, equilíbrio econômico e efetiva descentralização dos recursos públicos municipais.

10.7. Critérios operacionais e prazos para aceite:

10.7.1. O credenciado terá o prazo de até 8 (oito) horas para manifestar o aceite da OF;

10.7.2. A ausência de resposta no prazo configurará recusa tácita, e o sistema encaminhará a solicitação ao próximo credenciado da fila;

10.7.3. O fluxo de aceite, recusa e execução será integralmente registrado no sistema, compondo o histórico de desempenho do fornecedor.

10.8. Equidade, rastreabilidade e exclusividade do sistema:

10.8.1 O uso da plataforma digital é obrigatório e exclusivo para todas as fases do credenciamento, sendo vedado qualquer procedimento manual, paralelo ou externo ao sistema. O ambiente digital:

- a) Garante equidade e transparência na distribuição das demandas;
- b) Permite auditorias internas e externas a qualquer tempo;
- c) Fornece relatórios gerenciais e operacionais em tempo real; e
- d) Mantém o histórico individualizado por credenciado, com registro de tempo de resposta, execuções confirmadas, recusas e falhas operacionais.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. O modelo de controle, medição e liquidação financeira das prestações realizadas será estruturado com base nas Ordens de Fornecimento (OFs) emitidas e concluídas na plataforma digital oficial, que constitui a única ferramenta válida para registro, comprovação e apuração das entregas realizadas pelos credenciados.

11.2. A cada solicitação atendida, caberá à empresa credenciada:

11.2.1. Executar os serviços conforme especificações da OF;

11.2.2. Registrar na plataforma a conclusão integral da prestação, anexando, quando exigido, registro fotográfico dos serviços realizados; e



11.2.3. Encaminhar, por meio do protocolo físico ou digital, a Nota Fiscal Eletrônica, acompanhada da documentação obrigatória.

11.3. Após a finalização da OF no sistema, caberá ao servidor responsável designado pela Secretaria demandante:

11.3.1. Realizar a conferência técnica e documental do serviço;

11.3.2. Emitir a AVALIAÇÃO na plataforma e ATESTAR a NOTA FISCAL, que servirá de base para instrução do processo de pagamento;

11.3.3. Apontar, quando for o caso, inconsistências ou falhas na execução, comunicando o credenciado formalmente e permitindo a regularização no prazo de até 10 (dez) dias corridos.

11.4. Para fins de liquidação e encaminhamento ao setor financeiro, será exigida a seguinte documentação:

11.4.1 Nota Fiscal Eletrônica, emitida em nome da empresa credenciada e no mesmo CNPJ do cadastro vigente, com descrição compatível à OF executada (ex: tipo de estrutura fornecida, unidade, valor unitário, valor total);

11.4.2. Relatório de prestação do serviço, com detalhamento técnico e fotos comprobatórias (quando exigido);

11.4.3. Comprovante bancário em papel timbrado ou com carimbo oficial da instituição financeira, contendo nome da empresa, banco, agência e conta;

11.4.4. Certidões válidas de regularidade fiscal e trabalhista, sendo obrigatórias:

11.4.4.1 Certidão Conjunta da Receita Federal e PGFN;

11.4.4.2 Certidão da Fazenda Estadual;

11.4.4.3 Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

11.4.4.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e

11.4.4.5 Certidão da Fazenda Municipal.

11.5. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados da liquidação da despesa, a qual somente será considerada iniciada após o recebimento completo da documentação exigida, devidamente conferida e atestada pela fiscalização.

11.5.1. Em caso de necessidade de correção da Nota Fiscal ou documentos apresentados, o prazo para pagamento será reiniciado a partir da reapresentação válida;

11.5.2. O pagamento será efetuado exclusivamente via transferência bancária em conta de titularidade da empresa credenciada;

11.5.3. Não serão aceitos boletos bancários, pagamentos via terceiros, nem notas fiscais emitidas por CNPJ diverso daquele credenciado.

11.6. O credenciado deverá manter durante toda a vigência do credenciamento as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital, sendo condição essencial para a continuidade da sua participação e habilitação ao recebimento de valores.

11.7. A medição será feita por serviço executado e entregue, conforme a OF específica, e não por períodos ou pacotes. Serão atestadas e pagas somente as prestações devidamente solicitadas, autorizadas e realizadas nos moldes previstos pelo Município de Sorriso/MT.

11.8. O valor a ser pago ao credenciado corresponderá à multiplicação da unidade solicitada e executada, pelos valores fixados previamente no edital de chamamento público, sendo vedada qualquer negociação de valores entre as partes após o credenciamento.



11.9. Em caso de descumprimento, falha operacional, execução parcial ou defeituosa, o credenciado será notificado e poderá:

11.9.1. Regularizar a prestação no prazo de até 10 (dez) dias corridos, conforme a natureza da falha;

11.9.2. Apresentar justificativa fundamentada para falha operacional, mediante emissão de Relatório de Não Conformidade.

11.9.3. Estar sujeito a descredenciamento, suspensão de novas chamadas ou aplicação de sanções, conforme estabelecido em edital e legislação vigente.

11.10. Todo o processamento das informações financeiras, atestos e ordens de fornecimento obedecerá à programação financeira do Município, conforme previsto em decreto municipal vigente, disponível no site oficial da Prefeitura de Sorriso/MT: www.sorriso.mt.gov.br.

12. DAS OBRIGAÇÕES E DO DESCREDENCIAMENTO

12.1 OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

12.1.1 A credenciada obriga-se a executar os serviços de coffee break rigorosamente de acordo com as disposições previstas no edital de credenciamento e no termo de credenciamento firmado, observando integralmente as normas técnicas, sanitárias e de segurança vigentes, bem como as diretrizes fornecidas pela Administração Municipal de Sorriso.

12.1.2 Acatar todas as determinações, observações e orientações feitas pela fiscalização designada pela Prefeitura Municipal, por escrito, mediante ciência formal e registrada.

12.1.3. Prestar os serviços dentro de padrões elevados de qualidade, garantindo condições adequadas de higiene, conforme a natureza do objeto credenciado.

12.1.4. Executar os serviços de fornecimento de coffee break com equipe devidamente capacitada e uniformizada, orientando-os quanto à postura profissional, higiene, organização e cordialidade no atendimento aos participantes dos eventos e aos servidores da Administração.

12.1.5. Fornecer integralmente os gêneros alimentícios, bebidas, materiais descartáveis ou utensílios reutilizáveis, equipamentos, mobiliários (quando necessário), bem como toda a mão de obra indispensável à perfeita execução dos serviços de coffee break, responsabilizando-se por todos os custos diretos e indiretos decorrentes da prestação.

12.1.6. Cumprir todas as obrigações constantes do edital e de seus anexos, assumindo de forma exclusiva os riscos e encargos da prestação do serviço.

12.1.7. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, securitários e comerciais decorrentes da execução do termo de credenciamento.

12.1.8. Permitir e viabilizar a fiscalização municipal quanto à execução dos serviços, não podendo obstar ou restringir o acesso do agente fiscalizador.

12.1.9. Cumprir fielmente as autorizações de fornecimento emitidas pela Administração, responsabilizando-se pela qualidade, regularidade e pontualidade dos serviços prestados.



12.1.10. Comunicar imediatamente à credenciante qualquer alteração societária, cadastral, de endereço ou conta bancária, bem como situações de impossibilidade temporária ou permanente de execução do objeto.

12.1.11. Atender prontamente aos pedidos de esclarecimentos técnicos da Administração, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

12.1.12. Não realizar cessão ou transferência das obrigações assumidas, salvo em casos expressamente autorizados pela Administração, permanecendo, neste caso, como única responsável pelos serviços e pelas obrigações decorrentes.

12.1.13. Responsabilizar-se por todos os ônus e consequências de acidentes de trabalho com seus empregados, prepostos ou terceiros, ocorridos durante a execução dos serviços, ainda que em dependências do Município.

12.1.14. Manter, durante toda a vigência do termo de credenciamento, as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

12.1.15. Obter, junto aos órgãos competentes, as licenças, alvarás e documentos exigíveis, na forma da legislação vigente.

12.2. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO (CREDENCIANTE)

12.2.1. Fornecer à credenciada todas as informações necessárias para a adequada execução dos serviços.

12.2.2. Emitir autorizações individualizadas de fornecimento de serviços, de forma eletrônica, conforme estabelecido no edital.

12.2.3. Efetuar o pagamento das notas fiscais devidamente atestadas, dentro dos prazos previstos na legislação e nas normas municipais, especialmente observando o Decreto Municipal nº 1.199/2025, que regulamenta a Programação Financeira de Pagamentos.

12.2.4. Designar servidores para acompanhar, fiscalizar e atestar a execução das autorizações de fornecimento, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12.2.5. Esclarecer prontamente eventuais dúvidas apresentadas pelas credenciadas.

12.2.6. Notificar, por escrito, as irregularidades, vícios ou descumprimentos verificados na execução dos serviços, para que sejam sanados pela credenciada no prazo assinalado.

12.2.7. Rejeitar, total ou parcialmente, a execução dos serviços em desconformidade com o edital, podendo intervir para suspender ou ajustar sua execução.

12.2.8. Fiscalizar continuamente o cumprimento das obrigações assumidas, sem prejuízo da responsabilidade integral da credenciada.

12.2.9. Aplicar as sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento do termo de credenciamento.



12.2.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela credenciada com terceiros, tampouco por danos decorrentes de sua atuação, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12.3. DO DESCREDENCIAMENTO

12.3.1. O credenciamento tem caráter precário, podendo ser revogado ou encerrado, a qualquer momento, por interesse da Administração ou da própria credenciada.

12.3.2. A Administração poderá promover o descredenciamento, garantido o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

- a) descumprimento das normas editalícias, cláusulas ou condições do termo de credenciamento;
- b) negligência, imprudência, imperícia ou má-fé comprovada na prestação dos serviços;
- c) recusa injustificada em atender solicitações regulares da Administração;
- d) apresentação de documentos falsos, fraudulentos ou com informações inverídicas;
- e) incapacidade técnica, operacional ou financeira de cumprir as obrigações assumidas, caracterizada em relatório da fiscalização;
- f) prática de atos fraudulentos ou ilícitos com vistas à obtenção de vantagem indevida;
- g) decretação de falência, dissolução societária, recuperação judicial, morte de sócios essenciais ou qualquer fato que comprometa a continuidade da prestação;
- h) razões de interesse público de alta relevância, mediante decisão fundamentada;
- i) ocorrência de caso fortuito ou força maior que inviabilize a execução.

12.3.3. O descredenciamento também poderá ser solicitado pela credenciada, a qualquer tempo, mediante aviso prévio, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, devidamente justificado.

12.3.4. Em casos de irregularidade grave, fraude documental ou dano comprovado ao interesse público, o descredenciamento poderá ocorrer de forma imediata, sem prejuízo das demais sanções legais.

12.3.5. Fica assegurado à credenciada o direito ao contraditório e à ampla defesa, sendo suas razões analisadas pela Comissão de Credenciamento no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, com decisão final do Prefeito Municipal.

13. GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

ATUARÃO COMO FISCAIS DE CONTRATO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO:

ATUARÃO COMO FISCAIS DE CONTRATO DA PRESENTE AQUISIÇÃO OS SERVIDORES:

GABINETE DO PREFEITO:

TITULAR: JENIFER DIAS

SUBSTITUTO: JULIANE CAMPOS

PROCURADORIA:

TITULAR: DANIEL HENRIQUE DE MELO

SUBSTITUTO: MATEUS AGNALDO P. DA SILVA



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

TITULAR: CLEUSA MARIA PEREIRA

SUBSTITUTO: MILNY APARECIDA MANESCO SARAIVA DOS SANTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E SEGURANÇA ALIMENTAR:

TITULAR: VANIA SARUBO LOCA

SUBSTITUTO: PAULO VALMIR FRITSCH

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

TITULAR: JUCINEIA DA SILVA PEREIRA

SUBSTITUTO: MARCELO DA SILVA OLIMPIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

TITULAR: JAMILLE EMANUELLE FOLEIS SERPA

SUBSTITUTO: MARISTELA ZANATA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE:

TITULAR: LEANDRO LAURI REINHEIMER

SUBSTITUTO: DANIELI DALL APRIA SCHUSTER

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:

TITULAR: JOSÉ ANTÔNIO DE PAULA FERREIRA

SUBSTITUTO: ANDERSON TEIXEIRA DE SOUZA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO:

TITULAR: SCHEILA BEATRIZ BRITZKE

SUBSTITUTO: SANDRONEIA APARECIDA KLAUSS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

TITULAR: ELAINE MARIA PEREIRA BRESCANSIN

SUBSTITUTO: ROSEMARY ONILDE TAFFAREL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE:

TITULAR: LUCAS ABREU ANTUNES

SUBSTITUTO: JULIO CESAR BATIUK DE CARVALHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA:

TITULAR: EDSON ANDRIOLI DOS SANTOS

SUBSTITUTO: GISLEYDE SOYANE COSTA NAZIAZENO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:

TITULAR: JULIANE CAMPOS

SUBSTITUTO: JENIFER DIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

TITULAR: WESLEY FABER ROMÃO SIQUEIRA



SUBSTITUTO: CÁTIA FREITAS LUCIANO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL:

TITULAR: PRISCILA COSTA ABREU

SUBSTITUTO: MARCIO RODRIGO PIRES

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DA FAMÍLIA

TITULAR: RAFAEL MANIEZO

SUBSTITUTO: ALESSANDRA SCAQUETTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E SANEAMENTO:

TITULAR: DIOGO MARTINS DA SILVA

SUBSTITUTO: RAWENA AURELIANA DE OLIVEIRA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

TITULAR: ETSON HENRIQUE DE TONI

SUBSTITUTO: GISLAYNE MARA MORAIS PELLENZ

SUBPREFEITURA DO DISTRITO DE PRIMAVERA:

TITULAR: EDUARDO GABRIEL ZANELLA ZINNI

SUBSTITUTO: EVALDO STIMER ROCHA

14. VIGÊNCIA DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO:

14.1 O prazo de validade do Edital de Credenciamento é de **12 (doze) MESES**, contados da data da data da sua publicação.

14.2 Os Termos de Credenciamentos terão a mesma validade do Edital.

15. DAS SANÇÕES/PENALIDADES:

15.1 Conforme disposto no Edital de Credenciamento e no Termo de Credenciamento.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1 É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

17. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO:

14.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA: Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).

14.2. REGULARIDADE FISCAL: Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).

14.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).

14.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURÍDICA: Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração).



Sorriso – MT, 27 de janeiro de 2026.

Equipe de planejamento:

HORTÊNSIA DE MATOS DUARTE SCHIMDT QUADROS Matrícula nº: 16643 Setor de Planejamento de Aquisições	JOÃO PEDRO MONTES SOARES PORTILHO Matrícula nº: 15.481 Setor de Planejamento de Aquisições
--	---

GABINETE DO PREFEITO

Prefeito: Alei Fernandes

SUBPREFEITO DO DISTRITO DE PRIMAVERA:

Sub-Prefeito: Tiago Saraiva Muniz

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário: Bruno Eduardo Pecinelli Delgado

SECRETARIA DA MULHER E DA FAMÍLIA

Secretária: Claudimara Aparecida Chaves Fernandes

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário: Vanio de Jesus Jordani

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Secretário: Claudio Cezar Oliveira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretária: Daniela Cristina Silveira Marsola Stel

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Secretário: Clovis Picolo Filho

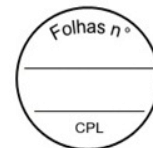
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretária: Adriana Ester Reichert Palu

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE



PREFEITURA
SORRISO
A CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO



Secretário: Odimar Bianchin

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Secretário: Paulo Cezar Lucion

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Secretário: Tedy Wendell Puva

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Secretário: Hilton Polesello

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTES E
SANEAMENTO

Secretário: Milton Geller

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA
CIVIL

Secretário: Nerci Adriano Denardi

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E SEGURANÇA
ALIMENTAR

Secretário: Lucas de Oliveira

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE

Secretário: Jan Assad Lahham

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Secretária: Marisa de Fátima dos Santos Netto

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Alex Sandro Monarin

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 281e889d-ecda-4f9a-a4bf-103734fecda7, ou leia o QRCode
ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO I – ITENS:

Código Item	Código TCE	Itens	Unidade	Quantidade	Preço Estimado	Valor Total
849931	0000686	BOLO RECHEADO DIVERSOS SABORES: DEVERÁ SER BOLO BRANCO, RECHEADO COM DOIS TIPOS DE RECHEIO SENDO QUATRO LEITES A PRIMEIRA OPÇÃO E A SEGUNDA OPÇÃO PODE VARIAR ENTRE ABACAXI, AMEIXA, BRIGADEIRO, COCO, PÊSSEGO, MORANGO (FRUTAS OU GELÉIAS). A COBERTURA DE CHANTILLY OU GLACÊ. OS BOLOS PODERÃO SER FABRICADOS NO MÁXIMO 24H ANTES DA DATA DE ENTREGA E DEVERÃO SER MANTIDOS REFRIGERADOS PARA QUE NO ATO DESTA CHEGUE NA UNIDADE SOLICITANTE COM TEMPERATURA MÁXIMA DE 4°C. A EMBALAGEM DO BOLO DEVERÁ CONTER O PESO EQUIVALENTE AO PEDIDO FEITO.	kg	1355,0000	R\$ 71,50	R\$ 96.875,72
858933	00014179	BOLO RECHEADO EM PEDAÇOS GELADO PARA O ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO: O BOLO GELADO EM PEDAÇOS DEVERÁ SER EMBRULHADO, COMPOSTO POR MASSA DE BOLO FOFA E RECHEIO DE CREME GELADO, PODENDO SER COBERTO COM COCO RALADO OU OUTRA COBERTURA COMESTÍVEL. AS PORÇÕES DEVEM TER 100G E SER EMBALADAS INDIVIDUALMENTE, GARANTINDO INTEGRIDADE E FRESCOR. O PRODUTO DEVE SER PRODUZIDO DE ACORDO COM AS NORMAS DE SEGURANÇA ALIMENTAR, SEM INGREDIENTES ALERGÊNICOS NÃO INFORMADOS. A VALIDADE MÍNIMA SERÁ DE 7 DIAS, DESDE QUE MANTIDO SOB REFRIGERAÇÃO ADEQUADA. O TRANSPORTE DEVE SER FEITO EM VEÍCULOS COM REFRIGERAÇÃO ATIVA, ASSEGUANDO A ENTREGA DENTRO DO PRAZO ESTIPULADO NO EDITAL.	un	5000,0000	R\$ 6,00	R\$ 29.975,00



861360	0000686	BOLO RECHEADO PARA O ANIVERSÁRIO DO MUNICÍPIO (QUANTIDADE DE METROS CONFORME A EMANCIPAÇÃO DO MUNICÍPIO = 39 ANOS/ 2026), SERÃO 39 METROS: CADA BOLO TERÁ 1 METRO (A MÉDIA DE 13 QUILOS) : MASSA DO BOLO DEVERÁ SER BRANCA, RECHEADO COM DOIS TIPOS DE RECHEIO SENDO QUATRO LEITES A PRIMEIRA OPÇÃO E A SEGUNDA OPÇÃO PODE VARIAR ENTRE ABACAXI, AMEIXA, BRIGADEIRO, COCO, PÊSSEGO, MORANGO (FRUTAS OU GELÉIAS), CADA BOLO DEVERÁ CONTER UM TIPO DE RECHEIO DIFERENTE. A COBERTURA DE CHANTILLY OU GLACÊ, DECORADO EM PAPEL ARROZ EM ARTES COLORIDAS DEFINIDAS PELO ORGÃO SOLICITANTE. OS BOLOS PODERÃO SER FABRICADOS NO MÁXIMO 24H ANTES DA DATA DE ENTREGA E DEVERÃO SER MANTIDOS REFRIGERADOS PARA QUE NO ATO DESTA CHEGUE NA UNIDADE SOLICITANTE COM TEMPERATURA MÁXIMA DE 4°C. A EMBALAGEM DO BOLO DEVERÁ CONTER O PESO EQUIVALENTE AO PEDIDO FEITO. OBS: OS BOLOS DEVERÃO SER ENTREGUES EM SUPORTE RESISTENTES EM LOCAL DEFINIDO. O PEDIDO PODERÁ SER FEITO DE 1 OU MAIS BOLOS, COMO TAMBÉM A QUANTIDADE TOTAL PARA O MESMO EVENTO.	kg	600,0000	R\$ 89,76	R\$ 53.854,02
849933	0000685	BOLO SIMPLES DIVERSOS SABORES: DEVERÁ TER PADRÃO DE PESO MÍNIMO DE 40G POR PEDAÇO, APRESENTAR TEXTURA MACIA. OS BOLOS DEVEM SER ASSADOS E NÃO DEVEM APRESENTAR-SE ABATUMADO OU QUEIMADO. A MATÉRIA-PRIMA PARA A CONFECCÃO DOS BOLOS DEVERÁ SER DE BOA QUALIDADE. OS SABORES ESTÃO RELACIONADOS NA CATEGORIA ABAIXO. CATEGORIA: • BOLO NEGA MALUCA COM COBERTURA * • BOLO DE LARANJA COM COBERTURA * • BOLO DE FUBÁ COM COBERTURA * • BOLO DE MILHO COM COBERTURA * • BOLO DE CENOURA COM COBERTURA * • BOLO FORMIGUEIRO COM COBERTURA * • BOLO DE BANANA COM COBERTURA * • BOLO DE MAÇÃ COM COBERTURA * • BOLO GELADO COM COBERTURA * • AS COBERTURAS DEVERÃO CONTER: CHOCOLATE E/OU LEITE CONDENSADO.	un	23262,0000	R\$ 1,38	R\$ 32.101,56
850110	368723-6	CHÁ GELADO: DEVERÁ SER ADOÇADO E GELADO COM GOTAS DE LIMÃO, SERVIDOS EM GARRAFAS TÉRMICAS. UTILIZAR OS SEGUINTE CHÁS: MATE, FRUTAS (MAÇA COM CANELA, ABACAXI, LARANJA, FRUTAS CÍTRICAS), CAPIM CIDREIRA E CAMOMILA	l	806,0000	R\$ 14,99	R\$ 12.081,94
849935	160671-9	REFRIGERANTE 2 LITROS: DEVERÁ SER SABOR GUARANÁ, COLA OU LARANJA EM GARRAFAS PET DE 2 LITROS. ENTREGUE GELADO E CASO HAJA NECESSIDADE, ACIMA DE 10 UNIDADES DEVERÁ DISPONIBILIZAR CAIXAS TÉRMICA COM GELO.	un	5171,0000	R\$ 12,52	R\$ 64.730,57
849936	0001732	SALADA DE FRUTAS: DEVERÁ TER UM PADRÃO DE CORTE ENTRE AS FRUTAS. ESTAS DEVEM SER BANANA NANICA, MAÇÃ, MAMÃO FORMOSA, LARANJA E MANGA. O CALDO DEVERÁ SER DE SUCO DE LARANJA PARA EVITAR O ESCURECIMENTO DAS FRUTAS. EMBALADAS INDIVIDUALMENTE EM POTES COM TAMPA DE 120 ML E COLHERES DESCARTÁVEIS.	un	4035,0000	R\$ 6,63	R\$ 26.735,91



853295	00015945	SALGADINHO ASSADO: DEVERÁ TER PADRÃO DE PESO MÍNIMO DE 30G A 40G, APRESENTAR TEXTURA MACIA. OS SALGADOS ASSADOS, NÃO DEVEM APRESENTAR MASSA SECA OU TORRADA. A MATÉRIA-PRIMA PARA A CONFEÇÃO DOS MESMOS DEVERÁ SER DE BOA QUALIDADE. A COMPOSIÇÃO DEVERÁ OBEDECER A PADRÃO. CATEGORIA: • PÃO DE QUEIJO TRADICIONAL	un	21960,0000	R\$ 1,00	R\$ 21.850,20
853294	0000706	SALGADINHO ASSADO: DEVERÁ TER PADRÃO DE PESO MÍNIMO DE 30G, APRESENTAR TEXTURA MACIA. OS SALGADOS ASSADOS, NÃO DEVEM APRESENTAR MASSA SECA OU TORRADA. A MATÉRIA-PRIMA PARA A CONFEÇÃO DOS SALGADOS DEVERÁ SER DE BOA QUALIDADE. A COMPOSIÇÃO DOS SALGADOS DEVERÁ OBEDECER A SEGUINTE COMPOSIÇÃO: A MASSA DEVERÁ CORRESPONDER A 30% DO PESO, O RESTANTE DO PERCENTUAL, 70%, CORRESPONDERÁ AO RECHEIO. CATEGORIA: • TORTA SALGADA • ENROLADINHO DE SALSICHA, PRESUNTO, PRESUNTO E QUEIJO • ESFIRRA DE CARNE, FRANGO OU PRESUNTO E QUEIJO • PASTEL ASSADO DE FRANGO, CARNE, PRESUNTO E QUEIJO • MINI PIZZA	un	62110,0000	R\$ 0,95	R\$ 59.004,51
849937	0000706	SALGADINHO FRITO: DEVERÁ TER PADRÃO DE PESO MÍNIMO DE 30G, APRESENTAR TEXTURA MACIA. OS SALGADOS FRITOS, NÃO DEVEM APRESENTAR EXCESSO DE GORDURA E SEREM FRITOS EM ÓLEO VEGETAL NÃO REUTILIZADO PARA NÃO ALTERAR O SABOR ESPECÍFICO. A MATÉRIA-PRIMA PARA A CONFEÇÃO DOS SALGADOS DEVERÁ SER DE BOA QUALIDADE. A COMPOSIÇÃO DOS SALGADOS DEVERÁ OBEDECER A SEGUINTE COMPOSIÇÃO: A MASSA DEVERÁ CORRESPONDER A 30% DO PESO, O RESTANTE DO PERCENTUAL, 70%, CORRESPONDERÁ AO RECHEIO. CATEGORIA: • COXINHA DE FRANGO, PRESUNTO E QUEIJO E CARNE • CROQUETE DE CARNE • PASTEL FRITO DE CARNE, FRANGO, PRESUNTO E QUEIJO • QUIBE • RISOLE DE CARNE, FRANGO, PIZZA • BOLINHA DE QUEIJO	un	81160,0000	R\$ 0,75	R\$ 60.870,00
849939	220935-7	SANDUÍCHE INDIVIDUAL: DEVERÁ CONTER PÃO FRANCÊS, MARGARINA NO PÃO, 1 FATIA DE PRESUNTO E 1 FATIA DE MUSSARELA. EMBALADOS INDIVIDUALMENTE EM PLÁSTICO FILME DE PVC.	un	41610,0000	R\$ 5,47	R\$ 227.606,70
849940	0000691	SANDUÍCHE NATURAL: DEVERÁ SER COM PÃO DE FORMA NOS SEGUINTE RECHEIOS: SALPICÃO, QUEIJO MUSSARELA, RICOTA, QUEIJO MINAS OU CHEDDAR; PRESUNTO, PEITO DE PERU, SALAME FATIADO; TOMATE SECO, ALFACE, TOMATE, OU AZEITONAS SEM CAROÇO; MAIONESE OU IOGURTE NATURAL, CATCHUP, MOSTARDA E BATATA PALHA.	un	9890,0000	R\$ 7,00	R\$ 69.230,00
849941	4002-9	SUCO DE FRUTAS: DEVERÁ SER DE FRUTAS NATURAL ADOÇADO E GELADO, SERVIDOS EM GARRAFAS TÉRMICAS. UTILIZAR FRUTA OU POLPA DE FRUTA DE LARANJA, MAMÃO, ABACAXI E/OU LIMÃO.	FR 1 L	3496,0000	R\$ 12,84	R\$ 44.888,64

Total:	R\$ 799.804,77
---------------	----------------



ANEXO II - DOTAÇÕES:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO	RED.	ELEMENTO DESPESA	FONTE DE RECURSOS	VALOR 2026
GABINETE DO PREFEITO	02.001.04.122.0002.2007	5	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 2.008,36
SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO	04.001.12.122.0002.2019	56	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 57.758,15
SEC. DE OBRAS, VIACAO E SERVICOS URBANOS	05.001.04.122.0002.2042	178	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 9.885,37
SEC. DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	06.001.04.122.0002.2044	226	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 13.682,10
SEC. DE SAUDE – ATENÇ. BASICA	15.001.10.301.0011.2089	694	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 6.472,46
SEC. DE SAUDE - UPA	15.001.10.302.0012.2090	736	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 125.463,39
SEC. DE SAUDE – VIG. AMB	15.001.10.305.0014.2106	875	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 58.797,57
SEC. DE SAUDE – VIG. SANITARIA	15.001.10.304.0014.2094	863	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 5.596,22
SEC. DE ASSISTENCIA SOCIAL	08.005.08.244.0002.2055	442	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 13.217,66
SEC.DE DESENV. ECONOMICO	09.001.23.691.0002.2072	487	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 3.602,28
SEC.DE ESPORTE E LAZER	13.001.27.812.0002.2084	574	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 68.182,52
SEC.DE CIDADE	14.001.15..451.0031.2086	665	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 2.624,24
SEC. SEGURANCA PUBLICA	20.001.06.181.0002.2118	925	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 15.810,97
SEC. MUN.D AGRIC. FAMIL. E SEGUR. ALIMENEN. SEMASA	23.001.04.122.0002.2139	1033	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 13.762,30
SEC. DA MULHER E DA FAMÍLIA	25.001.08.245.0002.1496	1110	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 21.794,04
SEC. DA MULHER E DA FAMÍLIA	25.001.08.245.0039.2218	1136	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 21.794,04
SEC. DA MULHER E DA FAMÍLIA	25.001.08.245.0040.2225	1157	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 21.794,04
SEC. DA MULHER E DA FAMÍLIA	25.001.04.122.0002.2158	1094	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 21.794,03
SECRETARIA DE GOVERNO	11.001.04.122.0002.2081	560	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 93.372,56
SEC. DE PLANEJ., CIÊNCIA, TECNOL. E INOVAÇÃO	24.001.04.121.0002.2156	1064	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 3.581,02
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO	10.001.04.122.0002.2078	517	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 107.906,56
SEC. MUN. DE FAZENDA	03.001.04.123.0002.2012	28	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 1.543,56
SEC. MUN. CULTURA	22.001.13.392.0020.2142	986	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 93.352,35
PROCURADORIA	17.001.02.061.0002.2115	886	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 1.516,68
SUBPREFEITURA DE PRIMAVERA	26.001.04.122.0002.2164	1179	33.90.30	1.500.00000000	R\$ 14.492,30

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse
<https://pref.sorriso-mt.agilcloud.com.br/portal/sorriso/#/assinatura> e informe o código 281e889d-ecda-4f9a-a4bf-103734fecda7, ou leia o QRCode
ao lado para validar as assinaturas.