



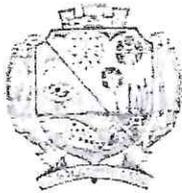
GOVERNO MUNICIPAL DE

**Santana
do Acaraú**

Trabalho e
dedicação ao
povo santanense!



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA



TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

TR.25.03.21.E2A-01 - DATA: 31/03/2025

Categoria: SERVIÇO

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA ESTRUTURAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO FLUXO PROCESSUAL INICIAL DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, NAS FASES, DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES, SELEÇÃO DO FORNECEDOR E EXECUÇÃO CONTRATUAL, INCLUINDO CAPACITAÇÕES E OFICINAS SOBRE OS ASPECTOS MAIS RELEVANTES DAS FASES DO METAPROCESSO DE CONTRATAÇÃO.

2. DO FUNDAMENTO LEGAL:

2.1 O presente Termo de Referência está fundamentados nos ditames do artigo 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, nos decretos municipais Nº 071202/2023 de 07 de dezembro de 2023.

2.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

2.3. Unidades requisitantes:

- Secretaria de Gestão
- Secretaria de Assistência Social
- Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Cidadania e Def. Civil;
- Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente
- Secretaria de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude.

3. DA JUSTIFICATIVA:

3.1. A Lei nº 14.133/2021 a Nova Lei de Licitações está vigente e com seu prazo para utilização obrigatória vigente, o que requer dos órgãos públicos que efetivem suas providências internas para uso a contento da referida norma e todas as suas inovações e proposições, principalmente no tocante a fase de planejamento, seleção do fornecedor e execução contratual, sobretudo quanto ao fluxo processual com a correta aplicação do princípio da segregação de funções;

3.2. As mudanças nas exigências legais vigentes e instituídas pela nova legislação, ensejam práticas a cada dia mais específicas e aprimoradas, principalmente aquelas mais enfatizadas e cobradas por órgãos de fiscalização e controle externo, que demandam qualificação técnica em constante aperfeiçoamento para acompanhar a evolução das responsabilidades que permeiam o setor público, mormente na área de planejamento das contratações públicas.

3.3. Assim, entendendo que as Secretarias Municipais de Santana do Acaraú-CE carece nesse momento dos citados serviços para implantação de rotinas iniciais e elaboração do fluxo processual nas fases preparatória, seleção do fornecedor e execução contratual, o que vai sobremaneira auxiliar as equipes técnicas de sua competência, proporcionando devido apoio técnico para executar com êxito as atividades objeto deste termo, recorre-se a terceirização destes serviços, por meio de procedimento onde se busque uma proposta que melhor atenda às necessidades das Secretarias requisitantes.

4. DO OBJETIVO:

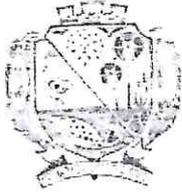
4.1. Fazer com que os agentes envolvidos nos processos referentes as despesas públicas atuem de forma coerente com a legislação atual, a Lei nº 14.133/2021.

4.2. Orientar os agentes públicos envolvidos nas fases das despesas, inclusive os Ordenadores de despesas, integrantes das unidades técnicas, Setor de Compras, membros das equipes de planejamento de contratação, Agente de Contratação e equipe de apoio, nos atos de suas competências relativos a Nova Lei de Licitações e toda temática envolvida, tornando-os capazes de decidir e responsabilizar-se pelos atos administrativos, preservando-se os princípios da legalidade, transparência, publicidade e eficiência.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

5.1. ANÁLISE DA SOLUÇÃO:

5.1.1. A contratação de empresa para a prestação de serviços de consultoria e assessoria administrativa na estruturação e implantação do fluxo processual inicial da nova lei de licitações será realizada por meio de um processo de contratação pública, na modalidade dispensa de licitação, nas hipóteses do art. 75, inciso xvi, nos



termos da lei nº14.133, de 1º de abril de 2021, e nos termos do decreto municipal nº 071202/2023.

5.2. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

5.2.1. A contratação de uma consultoria especializada para estruturar e implantar o fluxo processual da nova Lei de Licitações tem como objetivo principal garantir que a administração pública esteja plenamente adaptada às exigências da Lei nº 14.133/2021, mitigando riscos, otimizando processos e garantindo conformidade legal.

1. Diagnóstico Situacional e Levantamento de Necessidades;

A consultoria inicia os trabalhos com um levantamento detalhado do cenário atual da administração pública contratante.

Esse diagnóstico inclui:

- Mapeamento dos fluxos processuais existentes;
- Identificação de lacunas e pontos críticos em relação às exigências da nova lei;
- Avaliação da capacidade e nível de conhecimento dos servidores sobre as novas regras;
- Análise de sistemas e ferramentas disponíveis para operacionalizar o novo fluxo.

2. Desenho e Estruturação do Novo Fluxo Processual;

Com base no diagnóstico, a consultoria desenvolve um fluxo processual eficiente e aderente à nova legislação, contemplando:

- Procedimentos padronizados para cada fase da licitação (planejamento, publicação, julgamento, homologação e execução contratual);
- Definição de papéis e responsabilidades dentro do processo licitatório;
- Aplicação dos novos critérios de contratação previstos na Lei nº 14.133/2021;
- Integração do fluxo com ferramentas tecnológicas de transparência e controle;
- Modelos de documentos e minutas padronizadas conforme os novos requisitos legais.

3. Capacitação e Treinamento dos Servidores

A consultoria promove ações de capacitação e transferência de conhecimento, preparando os servidores para a gestão autônoma dos processos.

Isso inclui:

- Treinamentos presenciais e/ou online sobre a nova Lei de Licitações e sua aplicação prática;
- Oficinas práticas para simulação de licitações no novo formato;
- Elaboração de manuais e guias de boas práticas para uso interno.

4. Implantação e Acompanhamento do Novo Fluxo

Após a estruturação, a consultoria auxilia na implementação do fluxo processual, garantindo uma transição eficiente e sem impactos negativos na operação administrativa.

Essa fase inclui:

- Apoio na execução dos primeiros processos licitatórios com base no novo fluxo;
- Monitoramento e ajustes conforme dificuldades identificadas na prática;
- Suporte técnico para esclarecimento de dúvidas e otimização de processos.

5. Monitoramento, Auditoria e Melhorias Contínuas

Após a implantação, a consultoria pode oferecer suporte contínuo, incluindo:

- Acompanhamento dos resultados iniciais e ajustes necessários;
- Auditoria dos primeiros processos licitatórios para garantir conformidade;
- Sugestões de melhorias contínuas baseadas em indicadores de desempenho.

5.3. Benefícios da Solução

- Conformidade Legal: Adequação total à Lei nº 14.133/2021, evitando sanções e riscos jurídicos;
- Eficiência e Agilidade: Redução de prazos e aumento da eficiência na tramitação dos processos licitatórios;
- Otimização dos Recursos Públicos: Redução de retrabalho e desperdícios, melhorando a gestão dos contratos;
- Capacitação e Autonomia: Transferência de conhecimento para os servidores, garantindo continuidade sem dependência externa;
- Melhoria na Governança e Transparência: Fluxo processual estruturado aumenta a previsibilidade e segurança dos procedimentos.

5.4. A contratação de assessoria e consultoria especializada para a estruturação e implantação do fluxo processual da nova Lei de Licitações representa uma solução estratégica para a administração pública. Com uma abordagem planejada e sistemática, a consultoria garante a transição para o novo modelo com segurança, eficiência e conformidade legal, preparando a equipe interna para gerir os processos de forma autônoma e sustentável a longo prazo.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Natureza da Contratação:



6.1.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviços comum, de natureza não continuada, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

6.1.2. PRAZO DE EXECUÇÃO

6.1.3 O prazo de execução do(s) serviço(s) deste objeto se dará a partir da data da assinatura do contrato pelo período de 02 (dois) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei no 14.133/2021

6.2. REQUISITOS NECESSÁRIOS:

6.2.1. São requisitos para o atendimento da demanda:

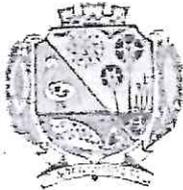
1. Disponibilizar os serviços de consultoria, assessoria e acompanhamento, nas instalações da contratante e da contratada.
2. Disponibilizar na prestação dos serviços de "consultoria, assessoria e capacitação", somente profissionais devidamente habilitados, com visitas in loco dos técnicos responsáveis, avocando para si todas as despesas decorrentes tais como (custo com mão de obra, transporte, alimentação e hospedagem), isentando as Unidades requisitantes de qualquer despesa adicional.
3. Os especialistas em respectivas áreas, devem estar familiarizados com a Legislação correlata com a execução do respectivo item.
4. A empresa ou profissional contratado deve apresentar comprovação de experiência em prestar serviços semelhantes para outras instituições públicas, preferencialmente no âmbito municipal.
5. Conhecimento atualizado sobre o respectivo serviço a ser prestado.
6. Relevância dos Requisitos Estipulados:
7. Os requisitos solicitados são indispensáveis pois possibilitarão a correta execução dos recursos públicos desta casa legislativa.

6.3. DEMAIS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

- 6.3.1. A execução dos serviços objeto da futura contratação deverá ser realizada, em regra, diretamente pela contratada, por intermédio de equipe técnica de profissionais com experiências anteriores na execução de serviços semelhantes, observadas rigorosamente as especificações, prazos e condições contidas no Termo de Referência.
- 6.3.2. O Prazo para recebimento dos serviços, será imediata, após o recebimento da Ordem de Serviço e assinatura do contrato de prestação de serviços.
- 6.3.3. Os presentes requisitos de contratação foram elencados levando-se em consideração as peculiaridades do serviço a ser prestado.
- 6.3.4. A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.
- 6.3.5. Em síntese, a contratada deverá obedecer às regras estabelecidas no edital de licitação, termo de referência, contrato e proposta, bem como aos seus respectivos documentos complementares, conforme o caso.
- 6.3.6. A empresa interessada em participar do processo licitatório deverá apresentar experiência comprovada no objeto previsto no detalhamento dos serviços descritos no termo de referência.
- 6.3.7. A comprovação deverá ser feita através de atestado de capacidade técnica emitido por entidades públicas ou privadas, com os mesmos serviços apresentados nesse Estudo Técnico Preliminar.
- 6.3.8. Para a prestação dos serviços pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

6.4. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

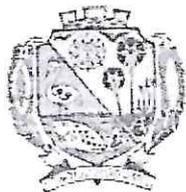
1. Assessoria e consultoria Administrativa na estruturação e implantação do fluxo processual das fases de planejamento das contratações, seleção do fornecedor e execução contratual, incluindo:
 - Assessoria e orientações técnicas aos Gestores e Ordenadores de Despesas na estruturação do fluxo processual básico e inicial da Nova Lei de Licitações nas fases, preparatória, de seleção do fornecedor e execução contratual, estabelecendo o papel de cada agente público e departamento de cada fase do processo de contratação.
 - Orientação na observação e atendimento ao princípio da segregação de funções nas fases do processo de contratação;
 - Orientação na escolha dos integrantes das funções chave relativas para o processo de contratação;
 - Orientação nos procedimentos para correta implantação e estruturação do setor de planejamento, com orientações prévias aos demandantes de demais agentes envolvidos no planejamento;
 - Assessoria e consultoria envolvendo orientação técnica na implantação e estruturação do setor de compras para a correta formulação e obtenção de valores estimados;
 - Orientação nos procedimentos para correta implantação e estruturação do setor de licitações, com orientações prévias ao pregoeiro, agente de contratação, suas equipes de apoio e demais agentes envolvidos na fase de seleção



- do fornecedor;
- Orientação nos procedimentos para correta implantação e estruturação do setor de gestão e fiscalização de contratos, com orientações prévias ao pregoeiro, agente de contratação, suas equipes de apoio e demais agentes envolvidos no planejamento;
 - Assessoria e orientação do fluxo processual entre os setores de planejamento, licitação e gestão e fiscalização de contratos.
 - Orientações sobre as funções e atribuições do Ordenador de Despesas;
 - Consultoria na elaboração e sugestão de minutas de atos administrativos voltados a implantação dos setores de planejamento, de seleção do fornecedor e execução contratual, como termos de despachos/requisições, Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referências e Projetos Básicos, editais, relatórios de gestão e fiscalização de contrato.
 - Todos os serviços prestados serão baseados na Lei 14.133/2021 e nas regulamentações do Município sobre licitações e contratos;
 - Reuniões com os setores envolvidos nas fases da despesa pública, para deliberação sobre os relatórios, discussões e proposições de soluções buscando a regularidade no cumprimento aos ditames da legislação vigente;
 - Os serviços serão prestados com assistência na sede das Secretarias solicitantes com permanência de técnicos da contratada em cronograma a ser definido com as Secretarias Municipais;
 - Atendimento a consultas da das Secretarias Municipais, podendo sê-las na sede destas, por telefone, e-mails, ou pessoalmente no escritório sede da empresa contratada;
 - Orientações preliminares e práticas sobre as normas e procedimentos do PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas ? Geração das informações dos Planos de Contratações Anuais, nos termos do inciso I do § 2º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

2. Capacitação e oficina sobre os aspectos mais relevantes da Fase Preparatória, seleção do fornecedor e execução contratual do Processo de Contratações previsto na Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021)

1. Princípios. Pontos relevantes. Princípios do Planejamento e da Segregação de Funções;
2. Fase interna: o planejamento da contratação (fase preparatória);
 - a) DFD – Documento de Formalização da Demanda. Aspectos relevantes. Elementos constitutivos;
 - b) Estudos Técnicos Preliminares. Aspectos relevantes. Elementos constitutivos e elementos essenciais;
 - c) Elaboração de Custos Estimados. Parâmetros. Fontes de pesquisas de preços;
 - d) Termo de Referência. Aspectos relevantes. Elementos constitutivos e elementos essenciais;
3. Requisitos para aos ocupantes das funções chave;
4. Centralização das contratações;
5. Contrato verbal;
6. Aspectos referentes ao PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas;
7. Governança das Contratações – Conceito e Noções Introdutórias;
 - 7.1 Planejamento Estratégico Institucional;
 - 7.2 Princípio do Planejamento;
 - 7.3 Nova Lei de Licitações;
 - 7.4 Macroprocesso de Contratação;
 - 7.5 Instrumentos de Governança;
 - a) Plano de Logística Sustentável;
 - b) Plano Anual de Contratações;
 - c) Plano Anual de Capacitação;
 - d) Plano de Tratamento de Riscos;
8. Agente de Contratação – Gestão por Competência. Funções, atribuições e regulamentação;
9. A Fase de Seleção do Fornecedor e as Modalidades Licitatórias;
 - a) Modalidades de Licitações;
 - b) Licitações Eletrônicas – obrigatoriedade?;
 - c) Inversão das fases;
 - d) Prazos para apresentação de propostas e lances;
 - e) Divulgação do Edital;
10. Fases de Julgamento e Habilitação – aspectos relevantes;
11. Etapa Recursal
12. Encerramento da Licitação;
13. Contratação Direta – Dispensa e Inexigibilidade - procedimento;
14. Contratos Administrativos
 - a) Características. Formalidades
 - d) Gestão e Fiscalização. Gestão por Competência. Funções, atribuições e regulamentação;
 - e) Alterações Contratuais. Reajustes. Repactuações. Revisão;



- f) Duração dos Contratos e Prorrogações;
- g) Extinção dos contratos;
- h) Publicação e Divulgação;

7. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 7.1 Disponibilizar os serviços de consultoria, assessoria e acompanhamento, nas instalações das secretarias contratante e da contratada.
- 7.2 Disponibilizar na prestação dos serviços de "consultoria, assessoria e capacitação", somente profissionais devidamente habilitados, com visitas in loco dos técnicos responsáveis, avocando para si todas as despesas decorrentes tais como (custo com mão de obra, transporte, alimentação e hospedagem), isentando as unidades requisitantes de qualquer despesa adicional.

8. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

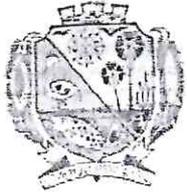
- 8.1. A prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência se dará diretamente pela Contratada em suas dependências e nas dependências das secretarias Contratante ou em outro local, de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da Contratante, com vistas a assegurar as condições imprescindíveis e específicas da execução dos serviços.

9. DO MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO:

- 9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo -se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.6. FISCALIZAÇÃO:

- 9.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.6.2. A contratante é obrigada a acompanhar, fiscalizar, conferir o fornecimento do objeto do presente certame, através de um Gestor/Fiscal a ser designado, por intermédio de Portaria, o qual deverá anotar em registro próprio, as falhas detectadas e comunicar por escrito a autoridade superior todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada;
- 9.6.3. A fiscalização será exercida no interesse do Município de Santana do Acaraú/CE, e não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.
- 9.6.4. Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle no cumprimento do contrato.
- 9.6.5. Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições (Artigo 12 subseção V do Decreto Municipal nº 071202/23, de 07 de dezembro de 2023):
- I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
 - II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
 - III - proceder, conforme cronograma físico -financeiro, às medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
 - IV - adotar medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar -se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução da obra;
 - V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
 - VI - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;
 - VII - determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e



- métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
 - IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas que, a seu critério, comprometam ou estejam comprometendo o bom andamento dos serviços;
 - X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e, se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
 - XI - verificar a correta aplicação dos materiais;
 - XII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
 - XIII - realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
 - XIV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
 - XV - No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes nos incisos I ao XV:
 - a) manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;
 - b) dar vistas ao diário de obras, certificando -se de seu correto preenchimento;
 - c) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;
 - XVI - outras atividades compatíveis com a função.

9.7. GESTOR DO CONTRATO:

9.7.1. Caberá ainda ao fiscal do Contrato as seguintes atribuições (Artigo 10 subseção IV do Decreto Municipal nº 071202/23, de 07 de dezembro de 2023):

- I - analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico -financeiro do contrato;
- III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- VII - outras atividades compatíveis com a função.

10. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS:

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

10.2. Da forma de apresentação das propostas:

- 10.2.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhadas do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento.
- 10.2.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer imperfeição, e se caso constatado alguma imperfeição, terão os serviços questionados/devolvidos, e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.
- 10.2.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o MENOR PREÇO GLOBAL, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

10.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA OU EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Órgão Equivalente, do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais;
- d) NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS: decreto de autorização expedido pelo órgão competente; os atos constitutivos das empresas licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto podendo ser substituídos,



- preferencialmente, pela respectiva consolidação;
- e) NO CASO DE SOCIEDADE POR AÇÕES: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados pela Junta Comercial do domicílio sede do licitante, acompanhado de cópia de identidade, CPF e comprovação de eleição de seus administradores atuais.
- f) NO CASO DE COOPERATIVA: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- g) Em se tratando de MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI: Certificado da Condição de Microempendedor Individual – CCEMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempendedor.gov.br.
- h) CÓPIA DE DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF: de Sócio Administrador ou do titular da empresa ou outro documento oficial de identificação com foto válido na forma da lei.
- OBS: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;
- d) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através de Certificado de Regularidade (CRF);
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto -Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme Lei 12.440, de 07 de julho de 2011.

10.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II)

10.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica dos serviços executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, conforme Termo de Referência, expedido por entidade pública ou privado, usuária do bens/serviço em questão, comprovando que forneceu, satisfatoriamente, o objeto deste edital ou outro semelhante, bem como prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente.
- b) O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo agente de contratação ou quem este indicar.
- c) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor como também em nome de sócio da empresa.

10.7 DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES

- a) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

11. DO CRITÉRIO E MEDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 11.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo);
- 11.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da conclusão da execução (mensal), juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 11.1.2. Os Serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando



em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação de relatórios.

11.1.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

11.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

11.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11.1.9. Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa.

11.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

a) a nota fiscal fatura serviço – NFFS deverá estar acompanhada do relatório de execução dos serviços devidamente atestado pela unidade contratante, referente ao mês do faturamento, devidamente assinados pelas partes.

11.3. As notas fiscais de serviços ou faturas serão encaminhadas para a Unidade do CONTRATANTE:

a) A administração da Unidade adotará providências junto ao fiscal do contrato, visando a atestação da execução do serviço.

b) O fiscal do contrato registrará, nas notas fiscais de serviço ou fatura, as ocorrências que importem em glosa de valores, indicando o motivo e o valor a ser glosado, devendo observar as condições ajustadas.

c) As notas fiscais de serviço ou faturas, depois de atestadas, deverão ser devolvidas pela Secretaria da contratante, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento do documento.

11.4. Liquidação: Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo legal para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

11.5. 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 14.133/2021.

11.6. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e de seus créditos.

11.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

11.8. Prazo de pagamento: O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

11.9. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP -M/FGV de correção monetária.

11.10. Forma de pagamento:

11.10.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado, a ser indicado pelo mesmo.

11.10.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.10.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.10.4. 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.

11.10.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 12.1. Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;
- 12.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- 12.3. Utilizar profissionais devidamente habilitados;
- 12.4. Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- 12.5. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 12.6. Responder perante a Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
- 12.7. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do contrato, sem consentimento prévio, por escrito, da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do contrato;
- 12.8. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;
- 12.9. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú;
- 12.10. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;
- 12.11. Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
- 12.12. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o futuro contrato.
- 13.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, vinculado ao futuro contrato.
- 13.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.
- 13.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do futuro contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada.
- 13.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme Art. 143, da Lei nº 14.133/2021.
- 13.6. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no futuro Contrato.
- 13.7. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e no futuro Contrato.
- 13.8. Cientificar o Órgão competente para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento de obrigações pela Contratada.
- 13.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 13.9.1. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação por igual período, quando motivada.
- 13.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.



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

14. DO REAJUSTE:

- 14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 14.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGP-M/FGV OU IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 14.4. No caso de atraso ou não divulgação do (s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja (m) divulgado (s) o (s) índice (s) definitivo (s).
- 14.5. Nas aferições finais, o (s) índice (s) utilizado (s) para reajuste será (ão), obrigatoriamente, o (s) definitivo (s).
- 14.6. Caso o (s) índice (s) estabelecido (s) para reajustamento venha (m) a ser extinto (s) ou de qualquer forma não possa (m) mais ser utilizado (s), será (ão) adotado (s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 14.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 14.8. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 14.9. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório;
- 14.10. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 107 e 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;
- 14.11. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão respondidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, observada a vigência contratual.

15. DOS VALORES ESTIMADOS:

- 15.1. O custo estimado total da contratação por secretaria:
- Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente: R\$ 10.533,34 (Dez mil, quinhentos e trinta e três reais e trinta e quatro centavos)
- Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Cidadania e Def. Civil: R\$ 10.800,00 (Dez mil e oitocentos reais)
- Secretaria de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude: R\$ 11.866,66 (Onze mil, oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos)
- Secretaria de Gestão: R\$ 16.466,66 (Dezesseis mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos)
- Secretaria de Assistência Social: R\$ 12.066,66 (Doze mil e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos)

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1. A implementação da Lei nº 14.133/2021, que estabelece novas normas para licitações e contratos na administração pública, exige uma adaptação significativa dos órgãos governamentais aos novos procedimentos e diretrizes. Diante dessa necessidade, a contratação de serviços especializados em assessoria e consultoria para a estruturação e implantação do fluxo processual apresenta-se como uma solução viável e estratégica.

16.2: Principais Considerações:

- Complexidade e Inovação: A nova lei introduz mudanças substanciais que demandam conhecimento técnico especializado para sua correta aplicação. Profissionais experientes podem auxiliar na interpretação e implementação eficaz dessas novas diretrizes.
- Capacitação Interna: Além de auxiliar na implementação, consultorias especializadas podem promover a capacitação dos servidores públicos, garantindo que a equipe interna esteja apta a conduzir os processos conforme as novas exigências legais.
- Eficiência e Conformidade:

A expertise de uma consultoria pode acelerar a adaptação às novas normas, assegurando que os processos sejam conduzidos de maneira eficiente e em conformidade com a legislação vigente, minimizando riscos de não conformidades e possíveis penalidades.

16.3. A contratação de uma empresa especializada em assessoria e consultoria para a estruturação e implantação do fluxo processual conforme a Lei nº 14.133/2021 é uma medida que atende às necessidades atuais da administração pública. Essa iniciativa não apenas facilita a transição para os novos procedimentos legais, mas também contribui



para a capacitação contínua dos servidores e para a eficiência dos processos administrativos.
16.4. Portanto, recomenda-se fortemente a contratação desses serviços especializados para assegurar uma implementação eficaz e em conformidade com a nova legislação de licitações.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

17.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente
Dotação: 18 122 0002 2.021 - Gestão e Manutenção das atividades da SSec. de Desenvolv. Rural e Meio Ambiente,
Fonte de Recursos -1500000000,
Elemento de despesa- 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica

Secretaria Municipal de Seguranga, Trânsito, Cidadania e Def. Civil;
Dotação: 04 122 0002 2.101 - Gestão e Manutenção da Sec. Mun. de Seg, Trânsito, Cid. e Defesa Civil
Fonte de Recursos -1500000000,
Elemento de despesa- 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica

Secretaria de Cultura, Turismo, Desporto e Juventude
Dotação: 13 122 0002 2.097 - Gestão e Manutenção Adm. da Secretaria Cultura, Turismo, Desporto e Juventude
Fonte de Recursos -1500000000,
Elemento de despesa- 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica

Secretaria De Secretaria Do Trabalho E De Assistência Social:
Dotação: 08 122 0002 2.083 - Gestão e Manutenção das atividades da sec. de Assistência Social.
Fonte de Recursos: 1500000000
Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica.

Secretaria De Gestão:
Dotação orçamentária: 030104 122 0002 2005 - Gestão e Manutenção da Secretaria de Gestão
Fonte - 1500000000
Elemento de despesa- 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pessoa jurídica.

Santana do Acaraú-CE, 31 de Março de 2025.

Maria Daniele de Oliveira

Maria Daniele de Oliveira
Equipe de Planejamento
PORTARIA Nº 0303.001/2025

Ligia Santos de Menezes

Ligia Santos de Menezes
Equipe de Planejamento
PORTARIA Nº 0303.001/2025

Erica Maria Goreti de Lima

Erica Maria Goreti de Lima
Equipe de Planejamento
PORTARIA Nº 0303.001/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ
Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30



David Willis Carneiro Marques
David Willis Carneiro Marques
Equipe de Planejamento
PORTARIA Nº 0303.001/2025

Ana Aline Carneiro
Ana Aline Carneiro
Equipe de Planejamento
PORTARIA Nº 0303.001/2025

Jose Edson Baba da Costa
Secretário(a)
PORTARIA Nº 002/2025

Victor Thomas Magalhaes Arcanjo
Victor Thomas Magalhaes Arcanjo
Secretário(a)
PORTARIA Nº 001/2025

Jose Celio Carneiro
Jose Celio Carneiro
Secretário(a)
PORTARIA Nº 004/2025

Ana Kilvia de Melo Moura Sabino
Ana Kilvia de Melo Moura Sabino
Secretário(a)
PORTARIA Nº 009/2025

Francisco Arlene Farias
Francisco Arlene Farias
Secretário(a)
PORTARIA Nº 006/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ
<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmsantanadoacaraú/etp>
CHAVE: e2a08f2ebe0d5593fdb22010cd00c7c2





ANEXO I - PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Seq.	Descrição	Unid. Medida	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
1	ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA ESTRUTURAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO FLUXO PROCESSUAL INICIAL DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES- ASSISTÊNCIA	MÊS	2	6.033,33	12.066,66
2	ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA ESTRUTURAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO FLUXO PROCESSUAL INICIAL DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES- SEC DE CULTURA	MÊS	2	5.933,33	11.866,66
3	ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA ESTRUTURAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO FLUXO PROCESSUAL INICIAL DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES- SEC. AGRICULTURA	MÊS	2	5.266,67	10.533,34
4	ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA ESTRUTURAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO FLUXO PROCESSUAL INICIAL DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES- SEC. GESTÃO	MÊS	2	8.233,33	16.466,66
5	ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA NA ESTRUTURAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO FLUXO PROCESSUAL INICIAL DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES- SEC. SEGURANÇA	MÊS	2	5.400,00	10.800,00