

TERMO DE REFERÊNCIA

Nome da Unidade (Setor) requisitante:
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
Número do Processo Administrativo:
PR2024.04/CLHO-00221

1. OBJETO

1.1 O objeto do presente Termo de Referência é Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria em Controle Interno para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Coelho Neto/MA, conforme especificações detalhadas abaixo no item 2 deste Termo de Referência:

Item	Descrição do objeto	Unidade	Quant
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria em Controle Interno para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Coelho Neto/MA.	MÊS	12

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

- a. Acompanhamento mensal e rotineiro das ações e atividades da Controladoria Geral do Município;
- b. Auxílio na elaboração de estudos e propostas de metodologia com o objetivo de avaliar e aperfeiçoar as atividades de controle interno da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e as secretarias a ela vinculadas;
- c. Propor, quando necessário, a normatização, sistematização e padronização de procedimentos operacionais, no que tange a administração orçamentária e financeira;
- d. Elaboração de relatórios e recomendações ao Controle Interno, em consonância com as normas expedidas pelos órgãos de Controle Externo;
- e. Elaboração e/ou atualização e a respectiva implantação das normas internas operacionais em todos os setores que compõe a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;

- f. Auxílio na realização de auditorias sistemáticas sobre os recursos, mediante fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais da instituição;
- g. Orientação ao ordenador de despesas e servidores responsáveis pela gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial sobre a forma de prestar contas;
- h. Auxílio no exame de processos de prestação e tomada de contas, compreendendo a documentação instrutiva, as demonstrações financeiras, gestores e demais responsáveis;
- i. Acompanhamento da aplicação dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- j. Auxílio na análise e acompanhamento dos procedimentos licitatórios desde a elaboração do edital até a homologação, inclusive os processos de dispensa e inexigibilidade, sob os aspectos da Nova Lei de Licitações e Contratos;
- k. Acompanhamento na fiscalização da execução dos contratos, convênios, aditivos e demais acordos celebrados;
- l. Auxílio na propositura de medidas que visem a inibir, a reprimir e a diminuir práticas de irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público;
- m. Acompanhamento das metas e prioridades estabelecidas no planejamento orçamentário, dentre outras atividades inerentes ao controle interno;
- n. Treinamento contínuo nos assuntos que dizem respeito ao controle interno;
- o. Auxílio na elaboração projetos de leis sobre o controle interno e seu regimento;

3. DA VIGÊNCIA

3.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do respectivo contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.2 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista o Estudo Técnico Preliminar apêndice a este Termo de Referência.

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO

4.1 Em primeiro lugar, é importante ressaltar que o controle interno desempenha um papel fundamental na prevenção e detecção de irregularidades, contribuindo para a promoção da boa gestão dos recursos públicos. A presença de profissionais especializados nessa área permite a realização de análises criteriosas dos processos administrativos, identificando possíveis falhas, desvios ou ineficiências que possam comprometer a integridade e a eficácia das políticas públicas.

- 4.2 Em termos de atualidades, a implementação da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) trouxe consigo uma série de mudanças e critérios para a administração pública, promovendo maior transparência, eficiência e economicidade nos processos governamentais. Nesse contexto, a contratação mensal de serviços técnicos profissionais em Assessoria e Consultoria em Controle Interno Municipal se apresenta como uma necessidade premente e estratégica para garantir o funcionamento adequado e aprimoramento das atividades de controle interno no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão do Município de Coelho Neto/MA.
- 4.3 Além disso, a contratação dos referidos serviços visa fornecer uma atualização constante das práticas e normativas relacionadas à gestão pública, garantindo o alinhamento com as legislações vigentes e as melhores práticas de governança, bem como no auxílio nas demandas de alta complexidade em apoio ao Ordenador de Despesas e a Controladoria Geral do Município no exercício de suas funções e atribuições. Essa expertise técnica e especializada contribui para o aprimoramento dos sistemas de controle interno, aumentando a efetividade na prevenção e correção de erros, elevando à gestão pública a melhores práticas.
- 4.4 Cabe ressaltar ainda que os benefícios da contratação pretendida não se restringem apenas à administração pública, mas reverberam positivamente para toda a sociedade. Ao promover uma gestão transparente, eficiente e responsável dos recursos públicos, a gestão fortalece o sistema de Controle Social e promove o desenvolvimento sustentável e o bem-estar coletivo.
- 4.5 Diante de todo o exposto e da complexidade e importância do controle interno na gestão municipal, a contratação mensal de serviços técnicos profissionais em Assessoria e Consultoria se apresenta como uma medida estratégica e necessária, capaz de proporcionar benefícios significativos para esta Administração Pública Municipal.
- 4.6 Nesse contexto, a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão identificou a necessidade premente de contratar serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria em Controle Interno para aprimorar a governança e a gestão de riscos, garantindo a conformidade dos procedimentos.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 5.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico (item 5) dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Subcontratação

6.1.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.2 Garantia da contratação

6.2.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

6.3 Vistoria

6.3.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

6.4 Requisitos gerais:

6.3.1 Experiência comprovada na prestação de serviços similares em entidades do Setor Público.

6.3.2 Capacidade técnica para realizar o acompanhamento das rotinas de Controle Interno da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e todas as secretarias a ela vinculadas, além de acompanhar as atividades da Controladoria Geral do Município.

6.3.3 Disponibilidade para realizar reuniões periódicas com representantes da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Coelho Neto/MA.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 Os serviços serão executados de acordo com a necessidade, tendo o acompanhamento de fiscal designado pela Contratante, durante o período de execução das atividades realizada pela contratado (a) prestador (a) de Serviço.

7.2 Os serviços executados fora das especificações contidas nesse Termo de Referência, será comunicado a Contratada no prazo de 02 (dois) dias contados a partir da notificação, arcando com todos os custos decorrentes. Caso este prazo não seja observado, será considerado inexecução contratual. As correções dos serviços executados não eximem a Contratada da aplicação de penalidade por atraso no fornecimento.

7.3 Os serviços, objeto do presente Termo de Referência, deverão ser prestados em dias de expediente de segunda e sexta-feira, das 8:00h às 12:00h e das 14:00 às 17:00h, de forma presencial e/ou remota, nos locais e horários a critério do CONTRATANTE, podendo ser nas dependências da Contratada ou da Contratante.

7.4 Os prazos de execução dos serviços poderão ser prorrogados, a critério do Órgão requisitante desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior, observado o art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

- 7.5 O prazo de início da execução dos serviços será de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de serviço.
- 7.6 Os serviços deverão ser prestados conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Coelho Neto/MA, mediante emissão da ordem de serviço;
- 7.7 **Recebimento Provisório:** A partir da data da prestação de serviços, o Responsável Técnico da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e fiscal do Contrato, terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para conferência da Nota Fiscal. Caso ocorram quaisquer divergências, será solicitado ajustes ou ainda emissão de nova Nota Fiscal;
- 7.8 **Recebimento Definitivo:** Após o prazo definido para recebimento provisório, o fiscal responsável pelo recebimento atestará na Nota Fiscal a prestação de serviços encaminhando a mesma para os tramites legais de pagamento.
- 7.9 Administração rejeitará, no todo ou em parte, os fornecimentos executados em desacordo com o disposto neste Termo de Referência.
- 7.10 Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os fornecimentos foram realizados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a empresa fornecedora será notificada para que providencie, dentro do prazo a ser determinado, a correção necessária.

7.11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.11.1 Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento;
- 7.11.2 Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- 7.11.3 Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;
- 7.11.4 Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;
- 7.11.5 Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

7.12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Prestar o serviço objeto desse TR de acordo com as especificações, quantidade e prazos definidos no TR, contrato, bem como nos termos da sua proposta;
- 13.2. Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratado.

13.3. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.4. Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2 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.
- 8.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para tratativas das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 8.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 8.7 Os demais critérios de gestão e fiscalização do contrato serão realizados conforme o disposto nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 9.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 9.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 9.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line

mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/21.

- 9.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 9.5 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.6 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 9.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 9.8 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 9.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.
- 9.10 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 9.11 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.12 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.13 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

$$EM = \text{Encargos moratórios;}$$

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

$$VP = \text{Valor da parcela a ser paga.}$$

I = Índice de compensação financeira = 0, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = (6/100) / 365 \quad I = 0,00016438$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

10.1 DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

10.1.1 O contratado encaminhará, através de e-mail, a proposta com a descrição do objeto ofertado, o preço, os dados da empresa e de seus sócios.

10.1.2 Após a aprovação da proposta pela Administração Pública, deverá encaminhar as certidões trabalhistas e de regularidade fiscal e jurídica e os demais documentos pertinentes para esta modalidade de contratação.

10.1.3 Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

10.1.4 A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe este Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos.

10.2 DO CONTRATO

10.2.1 Será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente para formalização da contratação. O contratado terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.

10.2.2 O prazo previsto para assinatura do contrato ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

10.2.3 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Termo de Referência e seus anexos;

10.3 DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.3.1 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.3.1.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; **OU**

10.3.1.2 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; **OU**

10.3.1.3 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.3.1.4 **Documentos pessoais dos sócios;**

10.3.1.5 **Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

10.3.2 DA HABILITAÇÃO TÉCNICA:

10.3.2.1 Atestados de Capacidade Técnica compatível ou correlacionado com o objeto a ser contratado, devidamente assinado pela entidade que o emitiu;

10.3.2.2 Currículo dos sócios e/ou responsáveis técnicos pela prestação de serviços, e suas respectivas comprovações (certificados de cursos, declarações, portarias e outros que sejam cabíveis);

10.3.3 DA REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E SOCIAL

10.3.3.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica** (CNPJ) atualizado;

10.3.3.2 Prova de **regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

- 10.3.3.3 **Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);**
- 10.3.3.4 **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 10.3.3.5 **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.3.3.6 **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.3.3.7 **Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.3.4 DA QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA

- 10.3.4.1 **Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;**
- 10.3.4.2 **Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante** (considera-se válida dentro do prazo da certidão ou ainda, na ausência de descrição de validade no próprio corpo da certidão, no prazo de 30 dias após a emissão da mesma);

10.3.5 DECLARAÇÕES

- 10.3.5.1 **Declaração de que não está incurso nos impedimentos** de que trata o art. 14 da Federal nº 14.133/2021;
- 10.3.5.2 **Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social**, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme exigência do art. 63, IV da Federal nº 14.133/2021;
- 10.3.5.3 **Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos** para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes, conforme exigência do art. 63, § 1º da Federal nº 14.133/2021;
- 10.3.5.4 **Declaração de que não emprega menor, nos termos da constituição federal;**
- 10.3.5.5 **Declaração de que cumpre os requisitos exigidos para a contratação pretendida;**

10.3.5.6 Declaração Consolidada emitida no site oficial do Tribunal de Contas da União;

10.3.6 COMPROVAÇÃO DE PREÇO

10.3.6.1 Valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo; OU

10.3.6.2 Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 Os documentos que serviram de base para a estimativa abaixo apresentada encontram-se presentes nos anexos II a V do Estudo Técnico Preliminar.

Descrição do objeto	Unid	Quant	Valor Unitário	Valor Total
Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria em Controle Interno para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Coelho Neto/MA.	MÊS	12	R\$ 16.100,92	R\$ 192.011,08

11.2 O valor total estimado mensal para a contratação será de **R\$ 16.100,92 (Dezesseis Mil e Cem Reais e Noventa e Dois Centavos)** e anual estimado em **R\$ 192.011,08 (Cento e Noventa e Dois Mil e Onze Reais e Oito Centavos)**.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 Conforme indicado pelo Gestor, os recursos a serem utilizados para a presente contratação serão Recursos Próprios e Outros das Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEMPG).

12.2 A classificação orçamentária será indicada em momento oportuno pelo setor competente e inserido no Contrato a ser firmado entre as partes.



SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO

Este é o Termo de Referência, elaborado conforme documentação já acostada aos presentes autos, que submeto à aprovação pela Autoridade Competente.

Coelho Neto/MA, 08 de maio de 2024

Danniele Almeida Marques
Secretária Adjunta de Planejamento
Portaria nº 008/2022-SEMPG