



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE**  
**Comissão de Licitações e Pregões**



**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PARTE A – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

**LOTE I**

**1.0 - OBJETO**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO CONTÁBIL DESTINADOS ÀS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE.**

Este objeto será contratado através de licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, com o Regime de Execução indireta na forma de Empreitada por preço unitário.

**2.0 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

I - O presente Termo de Referência apresenta condições básicas para a contratação de serviços com o intuito de dar suporte aos Técnicos da Contabilidade e Gestores Municipais através de empresa especializada em contabilidade pública, para aperfeiçoamento dos serviços para atendimento da legislação em vigor, pertinente aos serviços objeto do presente instrumento. As crescentes exigências legais, principalmente dos órgãos de fiscalização e controle externo demandam qualificação técnica em constante aperfeiçoamento para absorver as responsabilidades de um setor público na área contábil-financeira.

**II – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

**II.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO**

	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	Qte. (mese s)
01	Abertura da escrituração contábil – orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	09
02	Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;	
03	Conferência dos saldos bancários e conciliação;	
04	Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária Anual e de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	
05	Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico, e de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	
06	Elaboração dos balancetes de forma analítica e sintética, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	
07	Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento, patrimônio e	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE**  
**Comissão de Licitações e Pregões**



	contabilidade para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios;	
08	Elaboração e impressão dos Livros Diário e Razão, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	
09	Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais, de acordo com a Lei nº 4.320/64;	
10	Pesquisa das legislações federal e estadual, e de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, Previdência Social etc. e orientação para sua aplicação pelo Município;	
11	Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;	
12	Elaboração e acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;	
13	Elaboração de slides e apresentação técnica em Audiências públicas, das metas fiscais quadrimestrais, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.	
14	Elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	
15	Elaboração e Homologação Bimestral do Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO junto ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI.	
16	Elaboração e Homologação Quadrimestral do Relatório de Gestão Fiscal – RGF junto ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI.	

**II.II - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SECSA)**

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS		Qte. (mese s)
01	Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	09
02	Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;	
03	Conferência dos saldos bancários e conciliações;	
04	Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária Anual e de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	
05	Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico, e de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	
06	Elaboração dos balancetes da Secretaria de forma analítica e sintética, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	
07	Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento, patrimônio e contabilidade para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios;	
08	Elaboração e impressão dos Livros Diário e Razão, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	
09	Análise e acompanhamento do cumprimento da aplicação em ações e serviços de saúde, em observância a Constituição Federal de 1988;	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE**  
**Comissão de Licitações e Pregões**



10	Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais, de acordo com a Lei nº 4.320/64;	
11	Pesquisa das legislações federal e estadual, e de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, SUS, Previdência Social etc. e orientação para sua aplicação pelo Município;	
12	Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;	
13	Elaboração e acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;	
14	Elaboração e inserção Bimestral de dados no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS junto a Fundo Nacional de Saúde – FNS	

**II.III - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA (SEMEB)**

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS		QTE. (mese s)
01	Abertura da escrituração contábil – orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	09
02	Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;	
03	Conferência dos saldos bancários e conciliações;	
04	Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária Anual e com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	
05	Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	
06	Elaboração dos balancetes da Secretaria, de forma analítica e sintética, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	
07	Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento, patrimônio e contabilidade, para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará;	
08	Elaboração e impressão dos Livros Diário e Razão, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	
09	Análise e acompanhamento do cumprimento da aplicação em manutenção e desenvolvimento do ensino, em observância a Constituição Federal de 1988;	
10	Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais, de acordo com a Lei nº 4.320/64;	
11	Pesquisa das legislações federal e estadual, e de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, Previdência Social etc. e orientação para sua aplicação pelo Município;	
12	Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;	
13	Elaboração e Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;	
14	Elaboração e inserção bimestral de dados no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE junto a Fundo Nacional de	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE**  
**Comissão de Licitações e Pregões**



Desenvolvimento da Educação – FNDE	
------------------------------------	--

**II.IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES, CRIANÇAS E ADOLESCENTES E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (SEMAS)**

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS		QTE. (meses)
01	Abertura da escrituração contábil – orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	09
02	Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;	
03	Conferência dos saldos bancários e conciliação;	
04	Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	
05	Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	
06	Elaboração dos balancetes da Secretaria de forma analítica e sintética, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;;	
07	Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento, patrimônio e contabilidade para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios;	
08	Elaboração e impressão dos Livros Diário e Razão, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	
09	Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais, de acordo com a Lei nº 4.320/64;	
10	Pesquisa das legislações federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, SUAS, Previdência Social etc. e orientação para sua aplicação pelo Município;	
11	Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;	
12	Elaboração e acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;	

**II.V - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO (SEINFRA)**

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS		QTE
01	Abertura da escrituração contábil – orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	09
02	Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE**  
**Comissão de Licitações e Pregões**



03	Conferência dos saldos bancários e conciliação;
04	Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária Anual e de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
05	Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais de cada Secretaria, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico, e de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
06	Elaboração dos balancetes de forma analítica e sintética, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
07	Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento, patrimônio e contabilidade para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
08	Elaboração e impressão dos Livros Diário e Razão, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
09	Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais, de acordo com a Lei nº 4.320/64;
10	Pesquisa das legislações federal e estadual, e de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, Previdência Social etc. e orientação para sua aplicação pelo Município;
11	Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;
12	Elaboração e acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

**II.VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ATIVIDADES ECONÔMICAS, RECURSOS HÍDRICOS E ENERGÉTICOS E MEIO AMBIENTE (SEMAE)**

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS		QTE (mese s)
01	Abertura da escrituração contábil – orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	09
02	Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;	
03	Conferência dos saldos bancários e conciliação;	
04	Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária Anual e de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	
05	Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais de cada Secretaria, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico, e de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	
06	Elaboração dos balancetes de forma analítica e sintética, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	
07	Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento, patrimônio e contabilidade para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios;	
08	Elaboração e impressão dos Livros Diário e Razão, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	
09	Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais, de	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE**  
**Comissão de Licitações e Pregões**



	acordo com a Lei nº 4.320/64;	
10	Pesquisa das legislações federal e estadual, e de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, Previdência Social etc. e orientação para sua aplicação pelo Município;	
11	Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões;	
12	Elaboração e acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;	

**LOTE II**

**1.0 - OBJETO**

**I - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E EXECUÇÃO DO CONTROLE INTERNO DESTINADOS ÀS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE.**

Este objeto será contratado através de licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, com o Regime de Execução indireta na forma de Empreitada por preço unitário.

**2.0 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

I - A Contratação se faz necessária em virtude da necessidade de um assessoramento especializado no acompanhamento das atividades de controle interno em Almoxarifado, Patrimônio e Controle de Frotas, compreendendo, no mínimo as seguintes atividades:

- A) Assessoria e em controle interno;
- B) Elaboração de pareceres, contendo orientações legais, doutrinárias e jurisprudências, inclusive com decisões dos tribunais de contas;
- C) Revisar e orientar todos os atos e fatos relacionados ao Sistema de Controle de Interno, além de acompanhar e orientar a execução dos serviços de controle patrimonial, almoxarifado, controle de frota e combustível;
- D) Revisão e Orientação Técnica quando necessário dos processos relacionados à área de Controle Interno;
- E) Analisar a classificação e escrituração dos fatos e atos registrados nos sistemas informatizados existentes;
- F) Elaborar Relatórios quando solicitados pelo Tribunal de Contas dos Municípios ou outro órgão de fiscalização, bem como os compreendidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.
- G) Manter pessoal qualificado e habilitado, que deverá estar a disposição da contratante para prestar orientação técnica, assinar relatórios, e dirimir dúvidas dos servidores relativos ao Controle Interno da Prefeitura.
- H) Envio mensal em meio magnético do SIM junto ao Tribunal de Contas dos Municípios das informações relativas ao Controle Patrimonial

**II - SECRETARIAS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO;
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SECSA);
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA (SEMEB);
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES, CRIANÇAS E ADOLESCENTES E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (SEMAS);





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE**  
**Comissão de Licitações e Pregões**



- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO (SEINFRA);
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ATIVIDADES ECONÔMICAS, RECURSOS HÍDRICOS E ENERGÉTICOS E MEIO AMBIENTE (SEMAE)

**III - DURAÇÃO CONTRATUAL:** A duração contratual será de 09 (nove) meses contados a partir da assinatura da respectiva ordem de serviço.

**LOTE III**

**1.0- OBJETO**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO DESTINADOS ÀS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE.**

Este objeto será contratado através de licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, com o Regime de Execução indireta na forma de Empreitada por preço unitário.

**2.0 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

I - A Contratação se faz necessária em virtude da necessidade de um assessoramento especializado no acompanhamento das atividades de processamento de dados inerentes ao departamento de pessoal, em especial no tocante a:

- A) Assessoria em Folha de pagamento;
- B) Processamento da GEFIP;
- C) Processamento da RAIS;
- D) Processamento da DIRF;
- E) Processamento da DCTF;
- F) Acompanhamento do CAUC;
- G) Individualização dos depósitos de FGTS;
- H) Auxílio nos assuntos referentes a desbloqueios de FPM, quando os problemas forem de ordem ligados ao Departamento de Pessoal;
- I) Auxílio nos assuntos referentes a regularização das certidões do município, quando os problemas forem de ordem ligadas ao Departamento Pessoal;
- J) Outros serviços ligados a área de departamento de pessoal e folha de pagamento;

**II - SECRETARIAS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO;
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SECSA);
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA (SEMEB);
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES, CRIANÇAS E ADOLESCENTES E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (SEMAS);

**III - DURAÇÃO CONTRATUAL:** A duração contratual será de 09 (nove) meses contados a partir da assinatura da respectiva ordem de serviço.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO DO NORTE**  
**Comissão de Licitações e Pregões**



**LOTE IV**

**1.0- OBJETO**

**1.1 - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA, CONSULTORIA DE INFORMÁTICA E DIGITALIZAÇÃO DESTINADOS ÀS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO DO NORTE.**

Este objeto será contratado através de licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE, com o Regime de Execução indireta na forma de Empreitada por preço unitário.

**2.0 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

I - A Contratação se faz necessária em virtude da necessidade de um assessoramento especializado no acompanhamento das atividades de informatização e digitalização de documentos, em especial no tocante a:

- A) Assessoria em informatização e automação;
- B) Elaboração de projetos de informática;
- C) Fornecimento de profissionais para manutenção de sistemas de informática;
- D) Apoio técnico operacional em informática;
- E) Acompanhamento de redes, conexões e outros;
- F) Serviços de digitalização de documentos, especialmente, processos licitatórios, processos de pagamento, processos de prestações de contas, documentos contábeis, financeiros, leis, decretos, portarias, etc, organizando-os por pastas e gravando-as em CR ou outro meio de armazenamento de dados;
- G) Fornecimento de um funcionário para supervisionar o serviço de digitalização;
- H) Outras atividades inerentes a função de assessoria em informática.

**II - SECRETARIAS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO;
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SECSA);
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA (SEMEB);
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES, CRIANÇAS E ADOLESCENTES E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (SEMAS);
- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO (SEINFRA);
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ATIVIDADES ECONÔMICAS, RECURSOS HÍDRICOS E ENERGÉTICOS E MEIO AMBIENTE (SEMAE);
- GABINETE DO PREFEITO;
- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**III - DURAÇÃO CONTRATUAL:** A duração contratual será de 09 (nove) meses contados a partir da assinatura da respectiva ordem de serviço.