



Estado de Sergipe
Município de Indiaroba
Prefeitura Municipal de Indiaroba

Relatório Trimestral
do
Controle Interno

PREFEITURA MUNICIPAL DE
INDIAROBA

3º TRIMESTRE
2022



RELATÓRIO TRIMESTRAL DO CONTROLE INTERNO
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAROBA
01 DE JULHO – 30 DE SETEMBRO DE 2022

I - INTRODUÇÃO

Os dados que serão apresentados no relatório que segue se referem ao **3º Trimestre referente ao Exercício Financeiro de 2022**, e trazem importantes aspectos do ponto de vista contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, de compras e de almoxarifado, além de demonstrar outras informações acerca ciclo orçamentário em execução.

II – ASPECTOS DO CICLO ORÇAMENTÁRIO

Planejamento Orçamentário:

- PPA – LEI 638 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021.
VIGÊNCIA NOS EXERCÍCIO DE 2022 A 2025.
- LDO – LEI 627 DE 08 DE JUNHO DE 2021.
VIGÊNCIA NO EXERCÍCIO DE 2022.
- LOA – LEI 637 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021.
VIGÊNCIA NO EXERCÍCIO DE 2022.

A Lei Orçamentária Anual estimou a receita e fixou a despesa em **R\$ 60.800.000,00 (sessenta milhões e oitocentos mil)**, distribuídos por poder na seguinte forma:

DEMONSTRATIVO ORÇAMENTÁRIO POR PODER 2022	
UNIDADE GESTORA	PREVISÃO LOA
Prefeitura Municipal	46.111.960,00
Fundo Municipal de Saúde	10.233.500,00
Fundo Inc. Des. Social	2.254.540,00
Câmara Municipal	2.200.000,00
Total	60.800.000,00

As informações que seguem no extrato apresentado resumidamente reproduzem a previsão de receitas e fixação de despesas para ano financeiro. Observe:

RESUMO PREVISÃO X FIXAÇÃO 2022	
Receitas Correntes	64.434.750,00
Receitas de Capital	778.970,00
Dedução do FUNDEB	-4.413.720,00



CONSOLIDAÇÃO	60.800.000,00
Despesas Correntes	54.805.131,60
Despesas de Capital	5.937.868,40
Reservas	57.000,00
CONSOLIDAÇÃO	60.800.000,00

Realizado o **3º Trimestre do Exercício de 2022**, as informações fiscais, orçamentárias e de gestão apresentam saldos de dotação por poder estão representados na forma que segue:

DEMONSTRATIVO ORÇAMENTÁRIO 2022		
UNIDADE GESTORA	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA
Prefeitura Municipal	46,111,960.00	62,092,772.10
Fundo Municipal de Saúde	10,233,500.00	14,647,130.01
Fundo Inc. Des. Social	2,254,540.00	3,393,253.93
Câmara Municipal	2,200,000.00	2,200,000.00
Total	60,800,000.00	82,333,156.04

III – ACOMPANHAMENTO DA META DE RECEITAS ANUAL

A Controladoria acompanha as receitas trimestrais, o que permite traçar uma projeção no cenário acerca da arrecadação e observar a meta prevista em valores percentuais. Assim, os dados consolidados apontam que no período em tela o município atingiu **26,68%** além da previsão de arrecadação acumulada até o período em tela, resultando em tendência de atingir excesso de arrecadação dentro do exercício financeiro parcialmente executado no importe de R\$ 16.223.059,91 (dezesesseis milhões duzentos e vinte e três mil cinquenta e nove reais e noventa e um centavos).

FONTES DE RECEITA	PREVISÃO ANUAL	ARRECADAÇÃO NO PERÍODO	ARRECADAÇÃO ACUMULADA	ESTIMADO A REALIZAR
RECEITA CORRENTE	64,434,750.00	21,747,084.48	65,288,642.39	853,892.39
Receita Tributária	3,892,646.00	422,995.34	1,101,762.60	- 2,790,883.40
Contribuições	402,134.00	153,802.48	507,176.91	105,042.91
Receita Patrimonial	27,020.00	185,818.99	441,671.95	414,651.95
Receita de Serviços	120,000.00	7,107.50	74,092.33	- 45,907.67
Transf. Correntes	59,982,950.00	20,977,360.17	63,163,616.71	3,180,666.71
Out. Rec. Correntes	10,000.00	-	321.89	- 9,678.11
RECEITA DE CAPITAL	778,970.00	19,899.93	1,265,546.71	486,576.71
Alienação de Bens	10,000.00	-	-	- 10,000.00
Transf. de Capital	768,970.00	19,899.93	1,265,546.71	496,576.71
DEDUÇÃO RECEITA	- 4,413,720.00	- 1,430,570.04	- 4,731,129.19	- 317,409.19
TOTAL	60,800,000.00	20,336,414.37	61,823,059.91	1,023,059.91



ANÁLISE DA RECEITA POR PERÍODOS					
RECEITA ANUAL PROJETADA			60,800,000.00		
PERÍODO	PROJETADO		EXECUTADO		DIFERENÇA
	%	VALOR	ATINGIDO	%	
1º TRIMESTRE	25%	15,200,000.00	18,929,720.94	31.13%	6.13%
2º TRIMESTRE	50%	30,400,000.00	41,486,645.54	68.23%	18.23%
3º TRIMESTRE	75%	45,600,000.00	61,823,059.91	101.68%	26.68%
4º TRIMESTRE	100%	60,800,000.00	-	-	-

IV – CICLO ORÇAMENTÁRIO

Sobre o comprometimento das despesas registradas até essa fase do exercício, observe-se o saldo acumulado dos empenhos, liquidações e pagamentos.

ANO	DOTAÇÃO INICIAL	CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	EXCESSO DE RECEITA	DOTAÇÃO ATUAL	VALOR EMPENHADO	VALOR LIQUIDADO	VALOR PAGO
2022	60,800,000.00	2,900,000.00	18,633,156.04	82,333,156.04	80,510,465.52	72,120,541.66	70,362,157.62
TOTAL	60,800,000.00	2,900,000.00	18,633,156.04	82,333,156.04	80,510,465.52	72,120,541.66	70,362,157.62

V – DOS BENEFÍCIOS E DOAÇÕES CONCEDIDAS

Os auxílios financeiros da Assistência Social são ofertados de acordo com a Lei Municipal 506, de 27 de Maio de 2014, que regulamenta esse tipo de despesa, exigindo critérios, visita em loco da Assistente Social e seu respectivo Laudo Técnico, **procedimentos que são cumpridos com regularidade.**

Nas despesas com distribuição gratuita estão englobados os medicamentos do programa assistencial em saúde que são disponibilizados à população através da farmácia básica do município na Clínica de Saúde da Família Nossa Senhora da Conceição.

VI – DESPESA COM DIÁRIAS

Diante dos dados contábeis oficiais, encontramos uma despesa contábil liquidada consolidada no trimestre em análise de modo consolidado, incluindo o poder legislativo, no importe de **R\$ 73.380,00 (setenta e três mil trezentos e oitenta reais).**



DESPESAS COM DIÁRIAS 2022	
1º TRIMESTRE	59.240,00
2º TRIMESTRE	151.380,00
3º TRIMESTRE	73.380,00
4º TRIMESTRE	0,00
TOTAL	284.000,00
IMPACTO DA RECEITA	
RECEITA APURADA	61.823.059,91
PERCENTUAL	0,4594%

Os gestores estão informados da necessidade de cumprir a **Resolução 297/2016 do TCE/SE**, inclusive para comprovar documentalmente a ocorrência da despesa com:

- Relatórios pertinentes a cada conteúdo de viagem.
- Certificados de Participação em Eventos.
- Declaração de Comparecimento.

Foram citadas também as possíveis penalidades e responsabilizações em caso de descumprimento ou falta das comprovações acima destacadas.

VII - DESPESAS COM COMBUSTÍVEL

Os dados contábeis com as liquidações de combustível de forma consolidada apontaram um montante de **R\$ 839.429,91 (oitocentos e trinta e nove mil, quatrocentos e vinte e nove reais e noventa e um centavos)** no trimestre em análise.

DESPESAS COM COMBUSTÍVEIS NO EXERCÍCIO 2022	
1º TRIMESTRE	778.949,63
2º TRIMESTRE	888.990,67
3º TRIMESTRE	839.429,61
4º TRIMESTRE	0,00
TOTAL 2022	2.507.369,91

Esta controladoria emitiu recomendação com modelo de **mapa de controle veicular**, bem como **modelo de planilha de abastecimento** para mensurar o consumo da frota, identificar os veículos que precisam de um melhor gerenciamento auxiliando, inclusive, a tomada de decisões pelos gestores.



VIII - ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

O almoxarifado das unidades gestoras é controlado por sistemas informatizados, apresentando vínculo direto com os registros contábeis de liquidações. O mesmo ocorre com os registros patrimoniais. Esta controladoria informou aos gestores, bem como ao Secretário de Administração que é necessário manter o patrimônio atualizado, com as identificações de cada bem alocado aos setores de trabalho, bem como suas relações e assinatura dos responsáveis pela guarda, zelo e manutenção do bem público.

IX - CRÉDITOS ADICIONAIS

Analisando o quadro de demonstrativo de despesa é possível observar de forma consolidada, que foi aberto o montante de **53.659.875,10 (cinquenta e três milhões seiscentos e cinquenta e nove mil oitocentos e setenta e cinco reais e dez centavos)**.

Necessário observar que neste Trimestre o Controle Interno Municipal orientou o gestor a encaminhar projeto de lei ao poder legislativo solicitando novo limite de suplementação para continuidade do exercício financeiro.

Fruto dessa ação de controle, o município foi autorizado a suplementar mais 35%, além do percentual já previsto na LOA, conforme **Lei Municipal 658/2022**. Após atualizado, o novo percentual importa em 115%, e destes, já se consumiu na abertura dos créditos o percentual de **88,26%**.

CRÉDITOS ADICIONAIS 2022		
Lei Orçamentária Anual 2022	60.800.000,00	
Limite de Suplementação – LOA	80%	48.640.000,00
SUPLEMENTAÇÃO ADICIONAL	35%	21.280.000,00
TOTAL DE SUPLEMENTAÇÃO	115%	69.920.000,00
REALIZADO EM 2022	88,26%	53.659.875,10
AUTORIZADO A REALIZAR	16.260.124,90	

X - LIMITES E GESTÃO FISCAL

SUBSÍDIOS

Relativamente aos subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, os valores por cargo estão deliberados de acordo com o artigo 2º, inciso I, II e III da Lei nº 535 de 21 de Outubro de 2016.



Para melhor visualização reproduzimos os valores constantes no dispositivo legal que vêm sendo pagos mensalmente:

Item	Valor Fixado	Valor Recebido
Prefeito	24.000,00	24.000,00
Vice-Prefeito	16.000,00	16.000,00
Secretários	7.596,57	6.500,00

REPASSE AO PODER LEGISLATIVO

É de obrigação do poder executivo repassar o duodécimo ao poder legislativo, de acordo com o dispositivo constitucional do artigo 29-A. Nesse sentido, foi repassado no trimestre o montante de **R\$ 533.036,50 (quinhentos e trinta e três mil, trinta e seis reais e cinquenta centavos)** estando, portanto, dentro do limite estipulado pela legislação vigente.

DUODÉCIMO 2022	
1º TRIMESTRE	535.036,50
2º TRIMESTRE	529.036,50
3º TRIMESTRE	533.036,50
4º TRIMESTRE	0,00
TOTAL	1.597.109,50

GASTOS COM ENSINO

As informações de investimentos com MDE – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, com FUNDEB, aplicação mínima com ações na área de saúde serão explanadas a seguir com base nos dados do demonstrativo de contas públicas referentes a Agosto/2022.

MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

MANUTENÇÃO E DESENV DO ENSINO - MDE	
RECEITA COM IMPOSTOS	23.322.744,90
APLICAÇÃO MÍNIMA 25%	5.830.686,23
APLICAÇÃO REALIZADA	6.870.908,13
PERCENTUAL EXECUTADO	29,46%
VALOR ACIMA DO LIMITE MÍNIMO	1.040.221,91

AVALIAÇÃO DOS GASTOS COM O FUNDEB



DESPESAS COM FUNDEB 70%	
RECEITA DO FUNDEB	19.294.085,22
MÍNIMO DE 70% DA RECEITA FUNDEB	13.505.859,65
VALOR APLICADO NA REMUN. DO MAGISTÉRIO	18.241.436,35
PERCENTUAL APLICADO	94,54%
VALOR INVESTIDO ALÉM DO LIMITE MÍNIMO	4.735.576,70

GASTOS COM A SAÚDE

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE	
RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS	22.214.525,72
15% DA RECEITA APURADA	3.332.178,86
VALOR APLICADO EM AÇÕES E SERV. DE SAÚDE	5.227.834,84
PERCENTUAL APLICADO	23,53%
VALOR INVESTIDO ALÉM DO LIMITE MÍNIMO	1.895.655,98

XI - DESPESA COM PESSOAL

Relativamente à despesa de pessoal, esta unidade executora apresenta dados à luz do RGF – Relatório de Gestão Fiscal do 2º Quadrimestre, conforme documento anexo. Ali se observa que o limite da despesa encontra-se com 57,76%.

A Controladoria realizou planejamento acerca do reajuste anual proposto com o magistério demais categorias. Ali se observou que iria ser gerado desequilíbrio fiscal. Observe dados em anexo.

XII- DO REPASSE DAS RECEITAS RETIDAS

Foi orientado ao Gestor e ao Secretário que deve ser feito um controle rigoroso nas receitas extras, pois estas não pertencem ao município e devem ser repassadas ao seu proprietário de fato, para se evitar problemas com *apropriação indébita* de **consignações, pensão de alimentos, contribuições sociais e patronais** dentre outras.

XIII- CAPACITAÇÃO A SERVIDORES

A Controladoria tem realizado ações educativas junto aos colaboradores e secretarias municipais no sentido de alertar e orientar quanto à necessidade de planejar e melhorar a gestão pública. Dentro roteiro de capacitações, podemos destacar o Plano de Contratação



Anual, a execução do SIAFIC, elaboração do Termo de Referência, dentre outras.

As matérias aqui citadas foram publicadas no portal oficial do município <https://indiaroba.se.gov.br/> , cujo material segue em anexo.

XIV - CONCLUSÃO

Restou das análises de auditoria executadas nos papéis de trabalho relativos à execução financeira, orçamentária e patrimonial produzidos pela Contabilidade e disponibilizados a esta Controladoria, referentes ao **3º Trimestre de 2022**, a conclusão de operações e procedimentos técnico-administrativos deste órgão uma parcial conformidade com os princípios da contabilidade pública, normas técnicas de procedimentos contábeis regulados pela Lei 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal, e a Lei 8.666/93, de Licitações e Contratos públicos.

Indiaroba (Se), 28 de outubro de 2022.

Paulo Gomes de Carvalho Júnior
Secretário Municipal de Controle Interno
Decreto 10/2021



Estado de Sergipe
Município de Indiaroba
Prefeitura Municipal de Indiaroba

C E R T I D ã O

Certifico para os devidos fins que, o Relatório de Controle Interno, relativo ao **3º Trimestre de 2022**, exercendo função específica de fiscalização quanto ao cumprimento da Lei Federal nº. 4.320/64 de 17/03/64, bem como com as normas técnicas e procedimentos contábeis constantes na Resolução nº. 206/2001 de 01/11/2001 do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, Lei de Responsabilidade Fiscal, Normas Orçamentárias, Contábeis, Financeiras e Patrimoniais; obedecendo aos parâmetros da Contabilidade Pública, em conformidade com a Legislação em vigor a fim de servir de suporte e apoio ao Controle Externo no cumprimento de sua missão institucional, bem como, avaliar a legitimidade e eficiência dos atos da execução orçamentária de forma prévia e concomitante, opinando pela parcial procedência dos atos da gestão nos termos delineados neste relatório.

Paulo Gomes de Carvalho Júnior
Secretário Municipal de Controle Interno
Decreto 10/2021



Município de Indiaroba

Diário Oficial Eletrônico

Diário Oficial Assinado
Eletronicamente com Certificado
Padrão ICP Brasil e Protocolado com
Carimbo de Tempo SCT de acordo
com a Medida Provisória 2200-2 do
Art.10º de 24.08.01 da ICP-Brasil



488/2013

QUARTA-FEIRA, 31 DE AGOSTO DE 2022

Nº 766

SUMÁRIO

Lei nº 658 - de 31 de agosto de 2022.

2



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Indiaroba
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 658/2022
DE 31 DE AGOSTO DE 2022

Abre limite de crédito de suplementação até o limite de mais 35% (trinta e cinco por cento) da despesa fixada para o corrente exercício, respeitando o disposto contido no Art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de Março de 1.964.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INDIAROBA, ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica autorizada a abertura de créditos suplementares até o limite de mais 35 % (trinta e cinco por cento) da despesa fixada no Projeto de Lei nº 637 de 16 de novembro de 2021, - Orçamento para o exercício de 2.022.

Parágrafo único - Para abertura dos créditos suplementares de que trata este artigo, observar-se-á o disposto no art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1.964.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

INDIAROBA/SE, 31 de agosto de 2022.


Adinaldo do Nascimento Santos
Prefeito Municipal de Indiaroba/SE



Estado de Sergipe
Prefeitura Municipal de Indiaroba
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 657/2022
DE 31 DE AGOSTO DE 2022

“Altera o art. 5º da Lei Municipal n. 620/2020 (Autoriza o Poder Executivo a criar o Programa Bolsa Família Municipal, para concessão de ajuda de custo às pessoas de baixa renda residentes no Município de Indiaroba; abre Créditos Especiais ao Orçamento 2021 e dá outras providências) e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE INDIAROBA, ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Altera o art. 5º da Lei n. 620/2020, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“O valor do benefício a ser repassado mensalmente pelo Programa Bolsa Família Municipal será de R\$ 130,00 (cento e trinta reais)/família;”

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

INDIAROBA/SE, 31 de agosto de 2022.

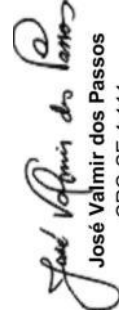

Adinaldo do Nascimento Santos
Prefeito Municipal de Indiaroba/SE

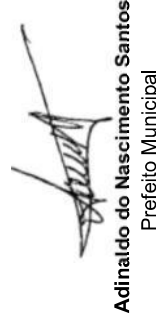
Tabela 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Estados, DF e Municípios

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAROBA
RELATORIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
AGOSTO/2021 A JULHO/2022

RGF - ANEXO I (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)												%	SOBRE A RCL
	LIQUIDADAS													
	Ago/21	Set/21	Out/21	Nov/21	Dez/21	Jan/22	Fev/22	Março/22	Abr/22	Mai/22	Jun/22	Jul/22		
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	2.960.273,49	3.226.711,07	3.286.751,93	3.543.147,32	2.875.168,85	3.927.385,36	4.561.864,30	4.303.628,75	3.926.323,50	4.700.890,21	4.183.024,71	4.511.222,00		
Pessoal Ativo	2.944.116,41	3.213.625,68	3.272.405,18	3.536.609,97	2.869.799,70	3.912.239,78	4.546.169,26	4.281.155,08	3.903.429,26	4.682.963,13	4.165.267,84	4.493.466,84		
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	3.078.967,88	3.213.625,68	3.272.405,18	3.536.609,97	2.869.799,70	3.912.239,78	4.546.169,26	4.281.155,08	3.903.429,26	4.682.963,13	4.165.267,84	4.493.466,84		
Obrigações Patronais	134.851,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Pessoal Inativo e Pensionistas	16.157,08	13.085,39	14.346,75	6.537,35	5.369,15	15.145,58	15.695,04	22.473,67	22.894,24	17.927,08	17.756,87	17.756,87		
Aposentadorias, Reserva e Reformas	13.894,43	13.085,39	14.346,75	13.449,73	5.369,15	15.145,58	15.695,04	22.473,67	22.894,24	17.927,08	17.756,87	17.756,87		
Pensões	2.262,65	0,00	0,00	6.912,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§ 1º do art. 19 da LRF)	1.758,36	8.311,35	0,00	14.666,32	18.533,99	0,00	890.771,44	274.761,74	159.582,96	406.920,79	20.793,53	27.267,00		
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	1.758,36	8.311,35	0,00	14.666,32	18.533,99	0,00	56.992,32	90.000,00	11.109,45	25.769,36	20.793,53	27.267,00		
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	833.779,12	184.761,74	148.473,51	381.151,43	0,00	0,00		
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
DESPESA LIQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	2.958.515,13	3.218.399,72	3.286.751,93	3.528.481,00	2.856.634,86	3.927.385,36	3.671.092,86	4.028.867,01	3.766.740,54	4.293.969,42	4.162.231,18	4.483.950,50		
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR													
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL (IV)	78.645.273,65													
(c) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (V) (§ 13, art. 166 da CF) = RECEITA CORRENTE LIQUIDA AJUSTADA (VI)	2.154.809,00													
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VII) = (III a + III b)	76.490.464,65													
LIMITE MÁXIMO (VIII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	44.183.025,06													57,76
LIMITE PRUDENCIAL (IX) = (0,95 x VIII) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	41.304.850,91													54,00
LIMITE DE ALERTA (X) = (0,90 x VIII) (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)	39.239.608,37													51,30
	37.174.363,82													48,60


José Valmir dos Passos
CRC-SE 4.111


Adinaldo do Nascimento Santos
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAROBA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CONTROLADORIA

FUNDEB 2022

EXECUÇÃO DO FUNDEB 2021

RECEITA DO FUNDEB 2021

RECEITA ORÇAMENTÁRIA ARRECADADA	EXERCÍCIO 2021
TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDEB (1758.01.11.00)	21.310.138,57
TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS - COMPLEMENTAÇÃO DA UNIÃO	-
RECEITA - APLICAÇÃO DE RECURSOS VINCULADOS AO FUNDEB	55.280,65
TOTAL DA COMPOSIÇÃO DAS RECEITAS	21.365.419,22
AJUSTE DA RECEITA COM FUNDEB EM 31/05/2021	90.122,04
RECEITA REAL FUNDEB EM 2021	21.275.297,18

DEMONSTRATIVO DO AJUSTE REALIZADO

AJUSTE DO FUNDEB EM 31/05/2021

1.05.2021	IPI-EXP AJ	R\$ 10,90 D
	ITR AJUSTE	R\$ 2,36 D
	IPVA AJUSTE	R\$ 2.353,28 D
	ITCMD AJUSTE	R\$ 166,18 D
	ICMS AJUSTE	R\$ 29.685,94 D
	FPE AJUSTE	R\$ 41.912,56 D
	FPM AJUSTE	R\$ 15.990,82 D
	TOTAL:	R\$ 90.122,04 D

FORMAÇÃO **OBTIDA** **NO** **SEGUINTE** **LINK** **ABAIX**
<https://www42.bb.com.br/portalbb/daf/demonstrativo,802,4647,4652,1.bbx?cid=236332>

COMPOSIÇÃO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA 2021

IMPORTÂNCIA DO FUNDEB NA RCL



COMPOSIÇÃO DA RCL FUNDEB X OUTRAS RECEITAS	EXERCÍCIO 2021	%
PARTICIPAÇÃO DE RECEITAS NA COMPOSIÇÃO DA RCL 2021	42.917.796,19	66,86%
PARTICIPAÇÃO DO FUNDEB NA COMPOSIÇÃO DA RCL 2021	21.275.297,18	33,14%
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA TOTAL 2021	64.193.093,37	100,00%

RECEITA DO FUNDEB VS MAGISTÉRIO 2021

FUNDEB- APENAS MAGISTÉRIO

FUNDEB VS CUSTEIO DO MAGISTÉRIO	EXERCÍCIO 2021
RECEITA TOTAL COM FUNDEB 2021	21.275.297,18
REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO	15.201.502,80
PERCENTUAL DE APLICAÇÃO EM 2021	71,45%

PREVISÃO DE ARRECADAÇÃO COM FUNDEB 2022

REPASSE ANUAL

Município	UF	Coefficiente de Distribuição	Estimativa Total Receita Fundeb 2022
diaroba/SE	SE	0,009363958585	22.760.533,2

COMPLEMENTAÇÃO MENSAL DA UNIÃO - VAAT

ESTIMATIVA EM 2022.....3.347.626,35

PREVISÃO FUNDEB 202226.108.159,57

PISO ATUAL 2021

LEI nº 629_01 Julho de 2021

MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE INDIAROBA

TABELA DE VENCIMENTO 2021 Reposição Salarial de 7,01%

QUADROS: PERMANENTE

CLASSES	NÍVEIS											
	I			II			III			IV		
	125H	160H	200H	125H	160H	200H	125H	160H	200H	125H	160H	200H
A	1.814,70	2.322,82	2.903,52	2.359,11	3.019,66	3.774,58	2.540,58	3.251,94	4.064,93	2.903,52	3.716,51	4.645,00
B	1.841,92	2.357,66	2.947,07	2.394,50	3.064,96	3.831,19	2.578,69	3.300,72	4.125,90	2.947,07	3.772,25	4.715,00
C	1.869,55	2.393,02	2.991,28	2.430,41	3.110,93	3.888,66	2.617,37	3.350,23	4.187,79	2.991,28	3.828,84	4.786,00
D	1.897,59	2.428,92	3.036,15	2.466,87	3.157,59	3.946,99	2.656,63	3.400,49	4.250,61	3.036,15	3.886,27	4.857,00
E	1.926,06	2.465,35	3.081,69	2.503,87	3.204,96	4.006,20	2.696,48	3.451,49	4.314,37	3.081,69	3.944,56	4.930,00
F	1.954,95	2.502,33	3.127,92	2.541,43	3.253,03	4.066,29	2.736,93	3.503,27	4.379,08	3.127,92	4.003,73	5.004,00
G	1.984,27	2.539,87	3.174,83	2.579,55	3.301,83	4.127,28	2.777,98	3.555,81	4.444,77	3.174,83	4.063,79	5.079,00
H	2.014,04	2.577,97	3.222,46	2.618,25	3.351,36	4.189,19	2.819,65	3.609,15	4.511,44	3.222,46	4.124,74	5.155,00
I	2.044,25	2.616,64	3.270,79	2.657,52	3.401,63	4.252,03	2.861,94	3.663,29	4.579,11	3.270,79	4.186,62	5.233,00
J	2.074,91	2.655,88	3.319,86	2.697,38	3.452,65	4.315,81	2.904,87	3.718,24	4.647,80	3.319,86	4.249,42	5.311,00

ESTUDO PISO 2022

INDIAROA REMUNERA PISO DE R\$..... 3.019,66 (A)

PISO PARA EXERCÍCIO 2022 DE R\$..... 3.845,84 (B)

Qual percentual é necessário para atingir o novo piso?

$$\text{Percentual} = \{(B) - (A)\} * 100 / (A)$$



$$\text{Percentual} = 27,36\%$$

IMPACTO NA DESPESA COM REAJUSTE DE 27,36%

STO MENSAL PROVENTOS SEM REAJUSTE DE 27,36%	1.312.982,79	(A)
STO MENSAL PROVENTOS COM REAJUSTE DE 27,36%	1.597.364,44	(B)
MPLEMENTO DE PROVENTOS BRUTO MENSAL (B) - (A)	284.381,65	(C)
OVISÃO PARA 12 MESES + 13º SALÁRIO (C)*13	3.696.961,45	(D)
OVISÃO PARA ACRÉSCIMO DE 1/3 DE FÉRIAS (C)/3	94.793,88	(E)
OVISÃO PARA ACRÉSCIMO DE 1/6 DE FÉRIAS (C)*6	47.396,94	(F)
SE DE CÁLCULO PARA INCIDIR O PATRONAL (D)+(E)+(F)	3.839.152,28	(G)
CARGO PATRONAL (G)*20%	767.830,46	(H)
STO ANUAL COM O REAJUSTE DE 27,36% (G) + (H)	4.606.982,73	(I)

MAGISTÉRIO E DEMAIS CATEGORIAS

IMPACTO COM MAGISTÉRIO E DEMAIS PROFISSIONAIS

FUNDEB VS CUSTEIO DO MAGISTÉRIO	EXERCÍCIO 2021	PROJEÇÃO 2022
RECEITA TOTAL COM FUNDEB 2021	21.275.297,18	26.108.159,57
REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO	15.201.502,80	19.808.485,53
DEMAIS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	3.534.646,06	4.736.425,72
COMPROMETIMENTO DO FUNDEB TOTAL	88,07%	94,01%
MINIMO DE APLICAÇÃO 70%	71,45%	94,01%

OBS 1: REAJUSTE 27,36% E A REMUNERAÇÃO DOS DEMAIS PROFISSIONAIS IMPORTAM EM 94,01% DE TODA A RECEITA PREVISTA DO FUNDEB PARA 2022.

HISTÓRICO DA LRF

DESPESA COM PESSOAL

PERÍODO	RCL	DESPESA	%
2013	28.168.289,85	20.916.845,58	74,26%
2014	31.680.495,92	22.755.768,53	71,83%
2015	33.430.510,28	22.615.994,24	67,65%
2016	38.818.459,87	30.758.828,18	79,24%
2017	37.720.707,26	27.031.185,62	71,66%
2018	43.579.867,30	29.082.784,33	66,73%
2019	51.763.074,71	28.479.394,79	55,02%
2020	54.271.568,88	37.000.993,99	68,18%
2021	64.193.093,37	37.101.821,89	57,80%

LRF PARA 2021 E AS RESOLUÇÕES 320 E 321

<u>DESPESA COM PESSOAL</u>			
PERÍODO	RCL	DESPESA	%
2021	64.193.093,37	37.101.821,89	57,80%
AJUSTE	-	3.933.261,91	-
2021	64.193.093,37	33.168.559,98	51,67%

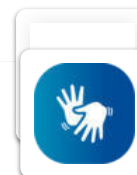
S 1: EM 2021 SE ATINGE O LIMITE FISCAL DA LRF 101/2.000, CONFORME AS RESOLUÇÕES 320 E 321 DO TCE/SE.

S 2: LIMITE AINDA SUPERIOR AO LIMITE PRUDENCIAL DE 51,3% DA RCL

PROJEÇÃO DESPESA COM PESSOAL PARA 2022

PROJEÇÃO DA DESPESA COM PESSOAL 2022		
RUBRICA	EXERCÍCIO 2021	PROJEÇÃO 2022
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA ANUAL (=)	64.193.093,37	72.125.955,37
RECEITA TOTAL COM FUNDEB (+)	21.275.297,18	26.108.159,18
DEMAIS RECEITAS DO MUNICÍPIO (+)	42.917.796,19	46.017.796,19
DESPESA TOTAL COM PESSOAL ANUAL (=)	37.101.821,89	49.154.913,89
REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO (+)	15.201.502,80	19.808.485,80
DEMAIS PROFISSIONAIS EDUCAÇÃO (+)	3.534.646,06	4.736.425,06
DEMAIS CATEGORIAS DO MUNICÍPIO (+)	18.365.673,03	24.610.003,03
DESPESA TOTAL COM PESSOAL ANUAL SEM AJUSTE	57,80%	68,15%
AJUSTE RESOLUÇÃO 320 E 321	3.933.261,91	3.933.261,91
DESPESA TOTAL COM PESSOAL ANUAL APÓS AJUSTE	51,67%	62,70%

OBRIGADO PELA ATENÇÃO!



Prefeitura Municipal de Indiaroba proporciona uma manhã de conhecimento ao seus servidores acerca do plano de ação para implementação do SIAFIC.

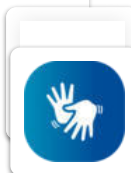
[Destaque](#) [Notícias](#)

20 de outubro de 2021 • [Junior Prefeitura Municipal de Indiaroba](#) • [Leave a comment](#)



Prefeitura Municipal de Indiaroba proporciona uma manhã de conhecimento ao seus servidores acerca do plano de ação para implementação do SIAFIC .

O SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle é uma ferramenta que tem por objetivo aprimorar e assegurar padrões unificados sobre aspectos da transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos através de um único sistema de contabilidade.



No evento houve uma palestra, que foi proferida pelo Dr. Valmir dos Passos, Diretor Técnico da CAT – Contabilidade e Assessoria Contábil e contou com a participação dos colaboradores envolvidos nesse processo.

PREFEITURA DE INDIAROBA
ORGULHO DE VIVER AQUI!

YOU MAY ALSO LIKE



Setembro Amarelo | Mês de prevenção ao suicídio



20 de setembro de 2022



Servidores Municipais da Prefeitura de Indiaroba passam por capacitação sobre Elaboração do Termo de Referência nas compras governamentais

20 de setembro de 2022



Capacitação sobre os ASPECTOS E EXIGÊNCIAS DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES

19 de setembro de 2022

POSTS RECENTES

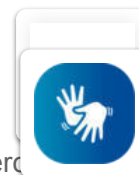
Setembro Amarelo | Mês de prevenção ao suicídio 

Servidores Municipais da Prefeitura de Indiaroba passam por capacitação sobre Elaboração do Termo de Referência nas compras governamentais

Capacitação sobre os ASPECTOS E EXIGÊNCIAS DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES

Audiência Pública para os Projetos de Leis LOA E LDO 2023

Prefeitura Municipal de Indiaroba proporciona uma manhã de conhecimento ao seus servidores acerca do plano de ação para implementação do SIAFIC.



COMENTÁRIOS

PREFEITURA DE INDIAROBA

Endereço: Pç. dos Pescadores Centro, Indiaroba – SE, 49250-000

Telefone: (79) 3543-1246

E-mail: contato@indiaroba.se.gov.br

Horário de funcionamento: Seg. à Sex. 08:00 – 13:00

Copyright © 2022 Prefeitura de Desenvolvido
Indiaroba por :

 **TECSIS** Apoio:

Empresa Sergipana de
Tecnologia de Informação
emgetis



Paulo Gomes <ciindiaroba@gmail.com>

Enviando por email convocação para capacitação sobre a nova lei de Licitações e Contratos

Paulo Gomes <ciindiaroba@gmail.com>

27 de agosto de 2022 08:25

Para: ginaldo.lessa@ig.com.br, moises.se23@hotmail.com, empenhopmindiaroba@gmail.com, gabinete@indiaroba.se.gov.br, saudecompromisso@gmail.com, seceducacao@indiaroba.se.gov.br, secinclusao@indiaroba.se.gov.br, secsaude@indiaroba.se.gov.br, pmicompras2017@gmail.com, cplindiaroba@hotmail.com, sidsdeindiaroba@gmail.com, genivalarruda02@gmail.com

Bom dia a todos

Trata-se de evento para capacitar os servidores sobre aspectos da nova lei de Licitações, suas alterações, regulamentação e novos procedimentos.

Fundamental a presença de todos.

Paulo Gomes
Controle Interno

**convocação licitação 01092022.pdf**

384K



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAROBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

CONVOCAÇÃO

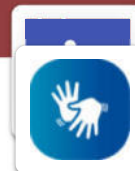
Prezados (as) senhores (as), com o objetivo de capacitar as equipes que atuam nos processos administrativos/licitatórios bem como no acompanhamento à execução de contratos, junto às secretarias desta municipalidade, a Secretaria de Controle Interno, com o apoio da Secretaria de Administração, **CONVOCA vossa senhoria (Secretários e equipes técnicas), responsáveis pelos processos licitatórios, compras, estudos técnicos, formalização das demandas e execução orçamentária a participarem do treinamento sobre a implementação da nova lei de licitações/adequação do Município às exigências Legais.**

O referido evento contará com o palestrante Antônio Augusto Rolin Araruna, (Técnico da CAT – Consultoria e Assessoria Técnica) e será realizado na próxima **quinta-feira 01/09/2022 às 08:45h** no Auditório da Creche do Divino, localizado na Avenida Floriano Peixoto, 707, Centro, Indiaroba-Sergipe.

Contamos com a presença de todos.

Indiaroba/SE, 26 de Agosto de 2022.

*Paulo Gomes de Carvalho Júnior
Secretário de Controle Interno*



Capacitação sobre os ASPECTOS E EXIGÊNCIAS DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES

Destaque | Notícias | 19 de setembro de 2022 · italojonatas · Leave a comment

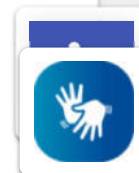


Pensando em ofertar sempre os melhores serviços públicos à população, a Prefeitura de Indiaroba, por meio da sua Controladoria, com o apoio das Secretarias de Administração e Planejamento, realizou na manhã desta segunda-feira (01), uma capacitação sobre os ASPECTOS E EXIGÊNCIAS DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES, 14.133/2021 aos colaboradores envolvidos na formalização e planejamento das demandas de cada unidade gestora.

O evento ocorreu com a participação do palestrante Dr. Augusto Rolim Araruna Neto, representando a Contabilidade e Assessoria Técnica – CAT.

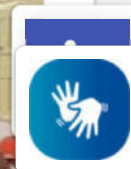


Na ocasião, se fizeram presentes secretários municipais, público alvo responsável pelas formalizações de demandas das unidades da gestão municipal, dentre elas, educação, saúde, assistência social, urbanismo, administração, controladoria, cultura, gabinete e desenvolvimento econômico.



Prefeitura de Indiaroba
Orgulho de viver aqui!





YOU MAY ALSO LIKE



Audiência Pública para os Projetos de Leis LOA E LDO 2023

11 de abril de 2022



Prefeitura Municipal de Indiaroba proporciona uma manhã de conhecimento ao seus servidores acerca do plano de ação para implementação do SIAFIC.

20 de outubro de 2021



9ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

29 de julho de 2021



POSTS RECENTES

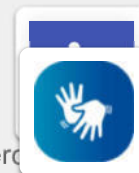
Capacitação sobre os ASPECTOS E EXIGÊNCIAS DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES

Audiência Pública para os Projetos de Leis LOA E LDO 2023

Prefeitura Municipal de Indiaroba proporciona uma manhã de conhecimento ao seus servidores acerca do plano de ação para implementação do SIAFIC.

9ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

AUDIÊNCIA PÚBLICA DEBATE FUTURO DA CIDADE DE INDIAROBA EM DIA HISTÓRICO



COMENTÁRIOS

PREFEITURA DE INDIAROBA

Endereço: Pç. dos Pescadores Centro, Indiaroba – SE, 49250-000

Telefone: (79) 3543-1246

E-mail: contato@indiaroba.se.gov.br

Horário de funcionamento: Seg. à Sex. 08:00 – 13:00

Copyright © 2022 Prefeitura de Indiaroba
Desenvolvido por :

 Apoio:

 Empresa Sergipana de
Tecnologia da Informação





ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAROBA

LISTA DE PRESENÇA


1.	João José Nascimento Santana
2.	João Emanuel Oliveira Lima
3.	Amanda Martins Silveira
4.	Thays Ferreira da Costa
5.	Robel de Silva Estêves
6.	Clintete Cardoso dos Santos Andrade
7.	Márcia Fonezes da Costa Carvalho
8.	Dilone Martins Carvalho
9.	Deaki Silva da Cruz Maximiliano
10.	João Faria de Cruz Neto
11.	Vinícius Francisco Costa
12.	Thays Pereira Santana Torres
13.	Alexandro dos Santos Leandro Ferreira
14.	Edimara Pinheiro
15.	Danielle Costa Estêves
16.	Vafunni Farias Lima
17.	Jose Silva dos Anjos Junior
18.	Daniel Costa Estevam
19.	Bucas Cardoso Gomes
20.	Rine Oliveira Barreto Batista Nunes
21.	Sulivan Cardoso dos Santos
22.	Luizinaldo Macedo Cruz Junior
23.	Paulo Gomes de Aquino Junior
24.	Genival Alves de Azevedo
25.	Roberto de Oliveira Santos
26.	Wanderley dos Santos
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	

Plano de Contratações Anual – PCA

Facilitador: *Augusto Rolim*

 licitacat@catconsultoria.com.br

 (79) 3216-0550

 (79) 9 9840-8438

Realização:



Uma colaboração da:



INTRODUÇÃO

Planejar uma contratação vai além de definir especificações, quantidade e preço. Passa por decidir se ela é necessária, por quanto tempo será necessária, quando deverá ser contratada, qual a melhor alternativa do mercado, como lidar com os riscos, etc.

O QUE É PLANEJAMENTO?

- **Planejamento é uma palavra que significa o ato ou efeito de planejar, criar um plano para otimizar a alcance de um determinado objetivo.**
- **O planejamento consiste em uma importante tarefa de gestão e administração, que está relacionada com a preparação, organização e estruturação de um determinado objetivo.**

O planejamento não diz respeito a decisões futuras, mas às implicações futuras das decisões presentes.

Peter Drucker





Lei nº 14.133/2021

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da proibição administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

PLANEJAMENTO

****A NLLCA impõe a necessidade de planejamento no processo de contratação pública!***

✓ Há 10 menções NOVAS da palavra “*planejamento*” na nova lei de licitações.

✓ O planejamento deve ser eficiente e eficaz, especialmente na fase interna da licitação, nos estudos técnicos preliminares e no termo de referência.

➡ O PLANEJAMENTO COMPREENDE:

- *Origem da Demanda***
- *Plano Anual de Contratações***
- *Estudos Técnicos Preliminares***
- *Gerenciamento de Riscos***

O PROCESSO LICITATÓRIO

Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

(...)

VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

FASE PREPARATÓRIA

Art. 18. *A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do **caput** do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos: (...)*

O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA

Art. 12. *No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:*

(...)

VII - *a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.*

§1º. *O plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput deste artigo deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial e será observado pelo ente federativo na realização de licitações e na execução dos contratos.*

ENTENDENDO O PCA

➡ O QUE É O PCA?

➤ *O PCA é o documento que consolida todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte ao da sua elaboração, e contempla todas as demandas.*

➡ QUEM DEVE ELABORAR?

➤ *Cada órgão ou entidade, seja com autonomia própria ou possibilidade de contratação, e que pertença aos órgãos e entidades da Administração Pública.*

➡ COMO ELABORAR?

➤ *Enumerar e promover a tramitação de demandas entre os setores requisitantes e o setor de licitações, que irá avaliar as demandas para consolidar o PCA, bem como o encaminhamento para a autoridade competente que irá realizar a aprovação final e o envio ao órgão competente.*

PCA – OBRIGATORIEDADE?

Art. 12. (...)

*VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo **poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual**, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.*

Art. 18. *A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput desta Lei, **sempre que elaborado**, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:*

(...)

§1º. *O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:*

(...)

*II - demonstração da previsão da contratação no **plano de contratações anual, sempre que elaborado**, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;*



PCA - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

→ Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

→ Decreto Federal nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022

→ Regulamento*

***ATENÇÃO:**

Art. 187. Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão aplicar os regulamentos editados pela União para execução desta Lei.

PCA - CONDIÇÕES

- ⇒ Ato interno
- ⇒ Periodicidade
 - *Anual*
 - **Plurianual?*
- ⇒ Contém
 - *Exceções*
- ⇒ Documento público e disponível no sítio eletrônico e PNCP

PCA – ESTRUTURA (DFD)

- Justificativa
- Objeto
- Quantidade
- Estimativa de preço
- Data provável de aquisição (Agenda de contratações)
- Prioridade
- Vinculação ou dependência
- Área demandante/interessada

PCA - EXECUÇÃO

→ Revisão: Inclusão, exclusão, redimensionamento

→ Hipóteses:

➤ *Proposta Orçamentária*

➤ *LOA*

→ Execução: *Alteração?*

→ Relatório de Riscos

➤ *Frequência*

→ Relatório Final

PCA - FLUXOGRAMA

FLUXOGRAMA DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES - PAC

FLUXOGRAMA

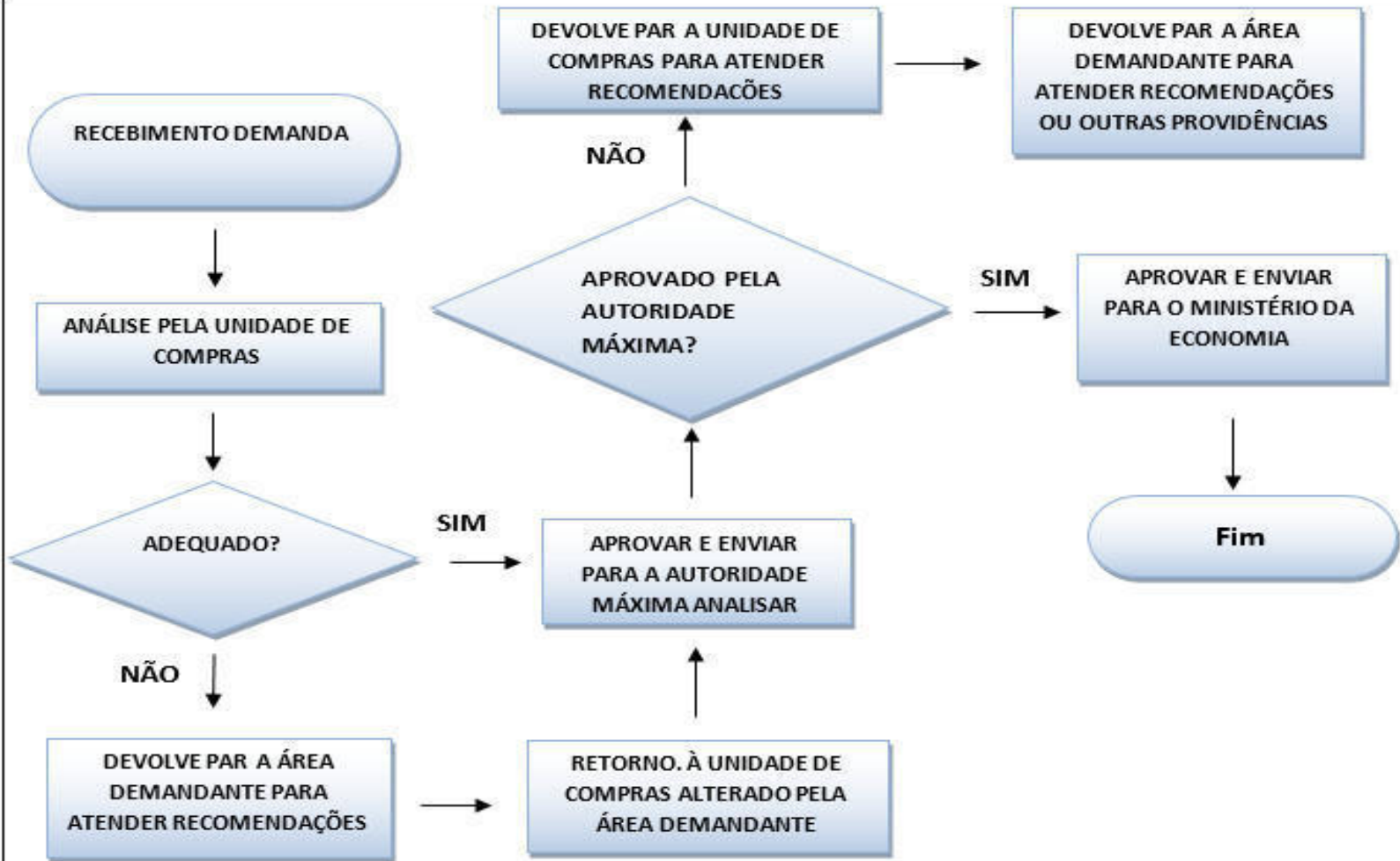


Figura 1: Fluxo com base nas diretrizes da IN SEGES/ME nº 01/2019 (*Revogada pela IN 20/2022). Fonte: Angelina Leonez

QUADRO RESUMO ETAPAS PAC

1ª ETAPA

PRÉ-PLANO

AÇÕES

GESTORES

Criação de normativo interno com diretrizes no âmbito de cada órgão

Divulgação do normativo e capacitação das áreas envolvidas

2ª ETAPA

ELABORAÇÃO DO PLANO

ÁREAS REQUISITANTES

Levantamento das demandas

Registro da demanda no sistema (ou como definido pelo Órgão)

SETOR DE LICITAÇÕES

Plano de comunicação - Alertas em relação aos prazos para elaboração do Plano.

Orientação para registro da demanda pelas áreas demandantes.

Recebimento, análise e consolidação da demanda.

Análise da distribuição temporal das contratações, sugerindo, se for o caso, ajustes quanto aos prazos desejados para as contratações, evitando concentração num período único, considerando as prioridades e quantidade de processos por servidor envolvido na contratação.

Criação do Calendário de Compras.

3ª ETAPA

EXECUÇÃO DO PAC

SETOR DE LICITAÇÕES

Acompanhamento dos prazos estabelecidos no calendário de compras para as contratações.

Estipulação de prazos para início da instrução processual ou entrada da demanda na unidade de compras.

Criação de mecanismos para auxiliar no controle dos prazos e acompanhamento.

ÁREAS REQUISITANTES

Instrução processual e envio à unidade de compras.

PCA - DEMONSTRATIVO



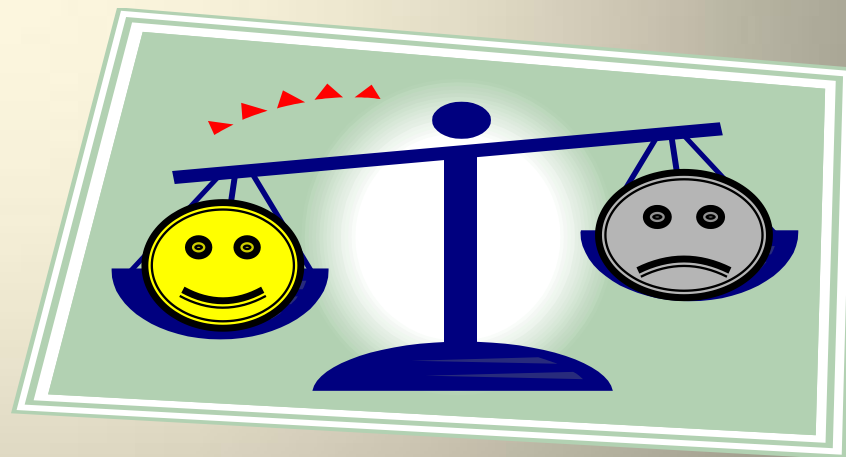
CONCLUSÃO

O planejamento é o início do sucesso, *ou do fracasso*, da contratação!

Fim, *The End*, *Finito*, *Fine*, *En fin*,
Graças a Deus, “Cabô”, “Aff...”, etc.!

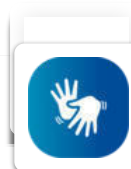
**Muito Obrigado pela presença, atenção,
participação e, principalmente, paciência e
compreensão de vocês!**

Augusto Rolim
Bom Humor, sempre!



Fontes:

- Governança e Gestão das Aquisições/2ª edição – Tribunal de Contas da União - TCU.
- Aspectos Legais do Planejamento Estratégico – Tribunal de Contas da União - TCU.
- Cartilhas e Manuais do Tribunal de Contas da União - TCU.
- Legislação e Normativos mencionados



Servidores Municipais da Prefeitura de Indiaroba passam por capacitação sobre Elaboração do Termo de Referência nas compras governamentais

[Destaque](#) [Notícias](#) 20 de setembro de 2022 • [italojonatas](#) • [Leave a comment](#)



Dando prosseguimento ao ciclo de capacitação dos servidores envolvidos em processos licitatórios, a Prefeitura de Indiaroba, por intermédio da Controladoria Municipal e com o apoio das Secretarias de Administração e Planejamento, realizou na manhã desta terça-feira, 20, uma capacitação sobre Elaboração do Termo de Referência e formalização de demandas licitatórias.

O curso tem como principal foco o aprimoramento das atividades de elaboração de licitações, dando maior celeridade aos serviços executados pela pasta. O treinamento foi ministrado pelo Dr. Sérgio Cintra, consultor do SEBRAE. Em sua explanação, Cintra focou na elaboração de Termos de Referências, importante documento na fase de processos licitatórios nos diversos órgãos da administração pública



Presenças

Estiveram presentes na capacitação representantes das Secretarias Municipais de Administração, Cultura, Controladoria, Urbanismo, Educação, Saúde, Assistência Social, Desenvolvimento Econômico e Setor de Licitações e Contratos Administrativos.

Prefeitura de Indiaroba

Orgulho de viver aqui!





YOU MAY ALSO LIKE



Setembro Amarelo | Mês de prevenção ao suicídio



20 de setembro de 2022



Capacitação sobre os ASPECTOS E EXIGÊNCIAS DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES

19 de setembro de 2022



Audiência Pública para os Projetos de Leis LOA E LDO 2023

11 de abril de 2022

Search

POSTS RECENTES

Setembro Amarelo | Mês de prevenção ao suicídio 

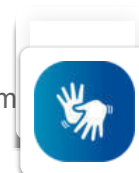
Servidores Municipais da Prefeitura de Indiaroba passam por capacitação sobre Elaboração do Term

Referência nas compras governamentais

Capacitação sobre os ASPECTOS E EXIGÊNCIAS DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES

Audiência Pública para os Projetos de Leis LOA E LDO 2023

Prefeitura Municipal de Indiaroba proporciona uma manhã de conhecimento ao seus servidores acerca do plano de ação para implementação do SIAFIC.



COMENTÁRIOS

PREFEITURA DE INDIAROBA

Endereço: Pç. dos Pescadores Centro, Indiaroba – SE, 49250-000

Telefone: (79) 3543-1246

E-mail: contato@indiaroba.se.gov.br

Horário de funcionamento: Seg. à Sex. 08:00 – 13:00

Copyright © 2022 Prefeitura de Desenvolvido
Indiaroba por :

 **TECSIS** Apoio:

Empresa Sergipana de
Tecnologia de Informação
emgetis

▶ LEIS

Oficina Termo de Referência

LIVRO DO
PARTICIPANTE

**© 2017. Serviço Brasileiro de Apoio às
Micro e Pequenas Empresas – Sebrae**

Todos os direitos reservados.
A reprodução não autorizada desta
publicação, no todo ou em parte, constitui
violação dos direitos autorais.
(Lei nº 9.610/1998).

Informações e contatos - Sebrae NA

Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e
Pequenas Empresas – Sebrae
SGAS 605 – Conjunto A – CEP: 70200-904
– Brasília/DF
www.sebrae.com.br
Telefone: 0800 570 0800

**Presidente do Conselho Deliberativo
Nacional**

Robson Andrade

Diretor-Presidente

Guilherme Afif Domingos

Diretora Técnica

Heloisa Regina Guimarães de Menezes

Diretor de Administração e Finanças

Vinicius Lages

**Unidade de Desenvolvimento de Produtos
e Cultura Empreendedora – UDPCE**

Gerente

Mirela Malvestiti

Gerente Adjunta

Olívia Castro

**Unidade de Políticas Públicas e
Desenvolvimento Territorial – UPPDT**

Gerente

Bruno Quick

Gerente Adjunta

Inês Schwingel

Equipe Técnica

Andréia Calderan – UDPCE
Denise Donati – UPPDT

**© 2017. Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
do Distrito Federal – Sebrae DF**

Todos os direitos reservados.
A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou
em parte, constitui violação dos direitos autorais.
(Lei nº 9.610/1998).

Informações e contatos - Sebrae no DF

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas no
Distrito Federal – Sebrae no DF
SIA Trecho 3, Lote 1.580 – CEP: 77200-030 – Brasília/DF
www.df.sebrae.com.br
Telefone: 0800 570 0800

Presidente do Conselho Deliberativo Estadual

Luís Afonso Bermúdez

DIRETORIA EXECUTIVA

Diretor-Superintendente

Rodrigo de Oliveira Sá

Diretora de Gestão e Solução

Cassiana Abritta Brandão

Diretor Técnico e de Atendimento

Júlio Flávio Gameiro Miragaya

Capacitação Empresarial – UCE

Gerente

Roberta Labanca Oliveira Marques

**Unidade de Políticas Públicas e Desenvolvimento
Territorial – UPPDT**

Gerente

Elane Gonçalves de Siqueira

Equipe Técnica

Vivian dos Santos Miranda
Andrea de Oliveira Magalhães

Autores

Luís César Pivovar
Sérgio Roberto Cintra

Consultora Educacional

Lacy Silva



Sumário

I. Apresentação	4
II. Autoavaliação Diagnóstica	5
III. Saber o que se pretende comprar ou contratar	6
1. Introdução	6
2. O que é e para que serve o Termo de Referência	7
3. Pré-requisitos essenciais para um Termo de Referência.....	8
4. Sugestões bibliográficas e outras fontes de consulta	11
IV. Conclusão	11
V. Autoavaliação final	11
VI. Bibliografia	13
VII. Glossário	14
VIII. Anexos	16
GABARITO DA AUTOAVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA	16
GABARITO DA AUTOAVALIAÇÃO FINAL	17

I. APRESENTAÇÃO

Prezado (a) participante,

Tudo começa no INÍCIO!

Ah... gestor público!! Quantas vezes você já ouviu que os produtos comprados pela Administração Pública não funcionam, não prestam, não têm qualidade, entre tantos outros adjetivos (às vezes até pejorativos). E aquele cafezinho disponibilizado nas dependências públicas, só o cheiro já deixa a gente sem vontade de experimentar. O pior é que, na maioria das vezes, culpamos o setor de licitações por isso. Falamos de boca cheia: *“Produto licitado, por isso é que não presta”* ou *“Eu não teria coragem de comprar algo assim; como o setor de licitação aceita isso”*?

O problema, caro gestor, é que, na maioria das vezes – para não afirmar 100% das vezes –, a culpa pela aquisição errada, pela compra sem qualidade ou pela compra em excesso não é de responsabilidade do setor de licitação, mas do órgão que solicita o produto.

É isso mesmo, gestor! Ainda temos muitos órgãos públicos (secretarias públicas, em geral) que não sabem o que desejam comprar, qual o tipo do produto, para que vai servir, em qual quantidade, para quando vão precisar do material. Geralmente só sabem que precisam comprar algo para atender a alguém ou a um programa.

Lembra aquele cafezinho? Pois então, muitas vezes a secretaria solicita simplesmente que precisa comprar: CAFÉ em embalagem de 500 gramas. E, para aumentar a problemática, é necessário lembrar que os processos realizados pela equipe de licitação local (CPL ou Pregoeiro) são do tipo “menor preço”. A indagação que fazemos é: Qual empresa vai entregar o melhor café por um preço baixo?

Pois bem, gestor, não haveria melhor título para a apresentação dessa Oficina do que **Tudo começa no INÍCIO!** Saber o que se deseja comprar, qual a qualidade do produto e conhecer o mercado local para verificar se há disponibilidade do produto desejado. Caso contrário, a licitação será frustrada. Tudo isso é primordial para se obter êxito na compra, e para diminuir as cobranças do setor de licitação.

Portanto, o propósito desta Oficina é criar condições necessárias para o desenvolvimento das seguintes competências:

- Compreender a importância do Termo de Referência;
- Predispor-se a elaborar Termos de Referência mais adequados à realidade local;
- Incorporar, no dia a dia da Administração, os ritos processuais necessários à adequada elaboração dos Termos de Referência.

Antes de iniciar o seu estudo, você pode testar seus conhecimentos sobre o Sistema de Registro de Preços, realizando a Autoavaliação Diagnóstica e, ao terminar seus estudos, verificar o quanto aprendeu, realizando a Autoavaliação Final.

O Livro está dividido em temas, assim distribuídos:

- O que é e para que serve o Termo de Referência;
- Pré-requisitos essenciais para um Termo de Referência;
- Quais são os principais erros na elaboração de um Termo de Referência.

Além dos textos abordados nos temas previstos neste Livro, são sugeridas outras fontes de consulta para você aprofundar seu conhecimento.

Você também terá acesso a um Glossário, onde poderá buscar o significado dos principais conceitos e expressões abordados neste Livro.

II. AUTOAVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

Esta atividade permite que você verifique o seu conhecimento sobre as principais características do Termo de Referência, que será abordado na Oficina. São 10 perguntas objetivas para que você possa avaliar seu estágio sobre o tema.

Leia com atenção e assinale a alternativa correta. Boa sorte!

- 1) Iniciar uma aquisição de produtos ou contratação de serviço com um Termo de Referência no qual não estão bem claras todas as informações podem levar à (ao)...., exceto:
 - () desperdício de recursos públicos.
 - () êxito na aquisição ou na contratação.
 - () fracasso na contratação.
 - () aceitação de qualquer produto apresentado.
- 2) O Termo de Referência **não** é:
 - () parte integrante da licitação.
 - () elaborado pelo setor demandante.
 - () indispensável para o sucesso na aquisição.
 - () desnecessário.
- 3) Um dos objetivos do Termo de Referência é:
 - () aumentar a burocracia do processo licitatório.
 - () direcionar os processos licitatórios.
 - () reduzir o tempo de preparação de uma licitação.
 - () definir claramente qual o produto ou serviço que será contratado.
- 4) De quem é a responsabilidade (em regra) da elaboração do Termo de Referência?
 - () Pregoeiro.
 - () Setor interessado na contratação.
 - () Presidente da Comissão de Licitação.
 - () Autoridade superior.
- 5) O Termo de Referência é útil para as licitações em quais modalidades?
 - () Somente no Regime Diferenciado de Contratação – RDC.
 - () Somente nas modalidades previstas na Lei nº 8.666/1993.
 - () Somente no Pregão Presencial e Eletrônico, porque são de grande vulto.
 - () Todas as aquisições e contratações, inclusive nas dispensas e inexigibilidades.
- 6) São pré-requisitos de um bom Termo de Referência, exceto:
 - () Definição clara do objeto.
 - () Direcionamento da empresa vencedora.
 - () Critérios para a aceitação do produto.
 - () Formas de pagamento.
- 7) São informações que o objeto deve conter, exceto:
 - () Quantidade do produto.
 - () Unidade de medida.
 - () Tipo do produto.
 - () Marca do produto.

- 8) As justificativas existentes no Termo de Referência, de ordem técnica ou não, deverão ser ratificadas:
- somente nos casos mais complexos.
 - somente quando a licitação for de Pregão.
 - em todos os casos de compra e contratação na Administração Pública.
 - somente nas licitações que aplicam os benefícios para os pequenos negócios.
- 9) O Termo de Referência é importante para..., exceto:
- dar condições dos fornecedores elaborarem as melhores propostas, de acordo com a logística, custos, valores, entre outros.
 - permitir aumento da competitividade no processo licitatório e evitar o direcionamento do processo para um único fornecedor.
 - verificar a real necessidade do produto.
 - direcionar para a aquisição do produto com a marca escolhida.
- 10) Quem deve ratificar as justificativas do Termo de Referência?
- A Secretaria de Educação do Município.
 - O Pregoeiro.
 - A autoridade competente.
 - O Presidente da Comissão de Licitação – CPL.

III. SABER O QUE SE PRETENDE COMPRAR OU CONTRATAR

1. INTRODUÇÃO

Caro gestor, para realizar qualquer aquisição ou contratação de serviço, é essencial saber o que, de fato, se quer comprar ou contratar. Muitas vezes, realizamos processos licitatórios para comprar algo que achamos ideal para as atividades da Administração Pública.

O verbo “achar” também tem outros adjetivos como: suspeitar, acreditar, pensar, imaginar e até crer. Crer que o produto a ser comprado é daquela qualidade ou essencial para o dia a dia da máquina administrativa. Mas o que acontece se o produto comprado não é da qualidade que pensamos? Ou se o sistema de informática comprado não permite conectar com a rede da prefeitura? Imagine o que aconteceria se houvesse uma licitação para construir uma ponte com 30 metros entre margens, porém o rio possui mais de 50 metros de margem a margem? O que aconteceria? Essa ponte sairia?

Assim, para evitar problemas futuros, é imperioso que você, gestor, atente para todos os detalhes. Quando você estiver na dúvida, questione-se: O que você está comprando é realmente necessário? O valor que você está querendo pagar é coerente com o serviço ou com o produto? Você tem recursos para fazer essa aquisição? O produto que você especificou no edital está claramente descrito?

E a quantidade prevista é suficiente, ou está subestimada/superestimada? Qual é o prazo para a entrega? Onde será realizada essa entrega? Qual setor vai receber esse material? Na dúvida, gestor, é melhor suspender a compra e reanalisar com a equipe técnica.

Esta oficina tem a finalidade de apresentar a você, gestor público, a necessidade de elaborar um Termo de Referência (TR) adequado à realidade local, bem como apresentar os pré-requisitos necessários para um bom Termo de Referência.

2. O QUE É E PARA QUE SERVE O TERMO DE REFERÊNCIA

Gestor, você sabe o que é Termo de Referência? Segundo o Tribunal de Contas da União (TCU), Termo de Referência é *documento prévio ao procedimento licitatório e serve de base para elaboração do edital, a exemplo de projeto básico*. O Decreto nº 5.450/2005 (que regulamenta a modalidade de Pregão Eletrônico) apresenta em seu artigo 9º.

I - Elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

O Termo de Referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela Administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro – se for o caso –, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

Ele (TR) é parte integrante do edital e disciplina grande parte das relações existentes entre o comprador e o fornecedor; no nosso caso, entre público (comprador) e privado (fornecedor).

Iniciar a aquisição de algum produto ou a execução de alguma obra sem que estejam devidamente esclarecidas todas as condições (produto, quantidade, prazo, qualidade, tipo, entre outros) é um “suicídio” para a imagem do gestor, pois a possibilidade de fracasso e de insucesso é muito alta.

Quantas vezes nessa semana, você viu algo na mídia, como: escolas sem merenda, ou hospitais que iniciaram as obras e pararam; pavimentação em estradas que, dois meses após a entrega, já apresentam problemas, entre outros? Esse descaso com o dinheiro público reflete muito na imagem do administrador, na credibilidade da gestão perante a sociedade, perante o seu eleitor.

Ter um Termo de Referência bem elaborado, com uma redação adequada, clara e concisa é fator primordial para o êxito da compra ou da contratação, propiciando maior segurança para os servidores responsáveis pelo recebimento do material.

Além do mais, um bom Termo de Referência é importante para atrair bons fornecedores para a Administração. Os bons fornecedores são muito seletivos e evitam comparecer a licitações nas quais o Termo de Referência está truncado ou até mesmo direcionado para alguma marca específica.

Outra consequência de um Termo de Referência mal feito é um possível dispêndio financeiro maior que o estimado, pois muitas vezes o TR deixa de lado questões importantíssimas que aumentam os custos de uma obra ou de uma compra, gerando imediatamente um termo aditivo ou mesmo uma rescisão contratual.

Vejamos um exemplo bem básico de aumento de despesas. A prefeitura de Dacá lançou um edital de licitação visando à compra de gêneros alimentícios para atendimento à alimentação escolar na rede pública municipal. No Termo de Referência, as entregas seriam semanais, porém não estava claro o lugar de entrega. A empresa Delta Alimentos, sediada a 350 km do município, sagrou-se vencedora da licitação e assinou os contratos de fornecimento.

Com o início das aulas, a Secretária de Educação encaminhou solicitação dos gêneros alimentícios, divididos por unidades escolares, e respectivos endereços. Ao receber essa solicitação de fornecimento, a empresa Delta Alimentos simplesmente se recusou a fazer as entregas para cada unidade; explicou que o edital não apresentava tal obrigação e que isso geraria um custo muito grande de logística. Disse também que, ao participar da licitação, teve que reduzir muito o preço e, com isso, a margem de lucro era quase zero. Uma entrega em cada unidade escolar demandaria muita logística e com isso a empresa teria prejuízo.

E agora, gestor? Se você fosse o responsável pela Secretaria de Educação, qual seria o seu posicionamento? Lembre-se que as aulas estão começando.

Cite os erros cometidos pela Secretaria de Educação do Município de Dacá.

Qual seria a melhor solução para esse problema? A melhor solução seria começar, de forma correta, com um planejamento adequado, com um Termo de Referência bem redigido. O problema é que muitos servidores acabam não dando importância ao TR, enviando uma redação genérica e superficial ao setor de licitações, ou ainda, copiando manuais de determinados produtos para orientar as aquisições. Consequentemente, a responsabilidade pelas aquisições e contratações são deixadas a cargo dos pregoeiros e demais membros da equipe de apoio. Mas a pergunta que fica é: Será que o pregoeiro e a equipe de apoio conhecem tecnicamente essas demandas?

Resumidamente, o Termo de Referência serve para:

- verificar a real necessidade do produto ou do serviço;
- dar condições de os fornecedores elaborarem as melhores propostas, de acordo com a logística, os custos e os valores, entre outros;
- permitir o aumento da competitividade no processo licitatório e evitar o direcionamento do processo para um único fornecedor (normalmente conhecido como “Amigo do Rei”);
- evitar o desperdício de recursos públicos com a compra de produtos que não são necessários ou de baixa qualidade.

3. PRÉ-REQUISITOS ESSENCIAIS PARA UM TERMO DE REFERÊNCIA

Gestor Público, um bom Termo de Referência deve conter os seguintes requisitos:

O objeto da contratação

Explicitar o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para a caracterização do bem, produto ou serviço, inclusive definindo as unidades de medida usualmente adotadas, indicando os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade, vedadas especificações, que por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento.

O maior desafio aqui é definir o objeto com qualidade, mas que não restrinja demasiadamente a competitividade, e que busque a obtenção do melhor preço. É primordial informar que a Lei Federal nº 8.666/1993 definiu quatro tipos de licitação, sendo: maior lance, melhor técnica, técnica e preço e menor preço; e nesse novo contexto, doutrinariamente, temos um novo paradigma a ser alcançado, que é o **melhor preço**.

O melhor preço é simplesmente o resultado de uma política pública eficiente, onde se busca fazer a aquisição de produtos ou a contratação de serviços que possuam qualidade pelo menor preço possível e que, ao mesmo tempo, promovam o desenvolvimento local sustentável. Simplificando: comprar o melhor produto pelo menor preço de empresas locais = melhor preço.

Justificativa

Devem ser apresentadas as informações referentes ao “por que precisamos disso”. São explicações sobre as necessidades da Administração Pública na realização dos seus serviços naturais, tais como: o município possui xx alunos matriculados em sua rede de ensino; considerando o Direito Humano à Alimentação Adequada – DHAA e as Diretrizes e Bases da Educação, a alimentação escolar é um direito dos alunos e um dever do Estado. No município realizamos três distribuições de alimentos ao alunado nos períodos matutino, vespertino e noturno (.....). Resumidamente, é explicitar os motivos determinantes para abrir o processo de licitação, isto é, a razão pela qual é importante priorizar a demanda administrativa a ser satisfeita por meio do contrato administrativo que segue a licitação. Em alguns casos, é necessária a colocação das justificativas técnicas para as especificações do objeto.

As justificativas existentes no Termo de Referência, de ordem técnica ou não, deverão ser ratificadas (para aprovação) pela autoridade competente. Ou seja, em termos práticos, a autoridade deverá decidir justificadamente acerca dos motivos da futura aquisição ou contratação.

Critérios para a aceitação do produto ou serviço

É a forma como será aceito o material na hora da entrega. A indagação maior é: Como você quer receber esse produto ou serviço? A seguir apresentamos um exemplo de redação para aquisição de gêneros alimentícios.

Os gêneros deverão ser entregues em **até xx (xxxxxxxx) dias** após a solicitação (nota de empenho ou outro documento) da Administração Pública.

O recebimento será feito de forma provisória para verificação da conformidade dos produtos entregues com as especificações do objeto licitado, a qual será realizada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade e quantidade dos gêneros e consequente aceitação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a aceitação provisória. Este se dará após ser verificado que todos os materiais estão de acordo com o que foi solicitado, com a nota fiscal sendo atestada pelo setor competente.

Os gêneros deverão ser entregues em embalagens originais e apropriadas para armazenamento, fazendo constar à descrição do produto como: marca, data de fabricação e validade, de acordo com as características do produto.

Orçamento detalhado

Como você bem sabe, gestor público, toda contratação necessita de um levantamento de preço, uma média de preços que será o preço de referência (máximo a ser pago) de um processo licitatório. Normalmente a Administração Pública encaminha solicitação para os empresários, potenciais fornecedores da Administração. Esses, por sua vez, apresentam seu preço em papel timbrado e assinado pelo responsável (com poderes) à Administração Pública.

Apesar de muito utilizada, essa forma de obter informações é muito vulnerável, e por vezes causa diversos problemas com os preços de referência. Alguns exemplos:

- a) Quando a Administração Pública faz muitas consultas aos empresários, porém poucas vezes os convida para participar das licitações, os empresários acabam por não encaminhar os documentos com as informações.
- b) Adoção de preços de referência muito baixos em processos anteriores faz com que os empresários fiquem desestimulados a responder à pesquisa de preço.
- c) Solicitar preços de referência para empresas que não são do ramo ou que não consigam ser habilitadas na licitação. Esses empresários não encaminharão propostas fidedignas.
- d) Não responder aos fornecedores que encaminharam documentos contendo as pesquisas de preço fará com que o empresário não apresente novas pesquisas para outros casos, quando a Administração Pública solicitar.

Prazo para a entrega

O prazo para a entrega do produto ou serviço deve ser de acordo com a necessidade do órgão. Um exemplo: uma prefeitura que necessite comprar gêneros alimentícios para a alimentação escolar deverá solicitar que as entregas sejam dentro do período letivo, pois não haverá cabimento se, no dia 23 de dezembro, a empresa entregar, de uma única vez todos, os produtos licitados.

Quando é para serviço, normalmente as entregas ocorrem dentro de um prazo, como de tal data a tal data.

Deveres do contratante e do contratado

Nesse momento, o gestor público deverá redigir todas as cláusulas que serão deveres tanto da Administração Pública quanto da empresa.

É importantíssimo colocar itens referentes a: como serão mantidos os contatos, responsabilidades por danos tanto à Administração quanto a terceiros por motivo de culpa ou dolo; com serão solucionados os problemas; como serão analisados e solucionados possíveis conflitos; como serão analisados os relatórios e quais os momentos das análises; de quem serão as responsabilidades pelas informações; quais são os instrumentos para a aplicação; quais serão os instrumentos de avaliação; como será realizada essa avaliação; de quem é a responsabilidade pelos custeios (despesas com transportes, com logística e demais), entre outros.

Pagamento ao fornecedor

Gestor, aqui deverá ser apresentada a forma de pagamento. É muito importante a colocação de itens como: quais documentos serão necessários para realizar o pagamento; qual o prazo será necessário para realizar o pagamento; qual o meio a ser utilizado – se por transferência eletrônica ou físico.

Dotação orçamentária

De qual lugar será retirado o recurso para fazer frente às despesas originárias do processo? Para que o Ordenador de Despesas decida pela contratação, é necessário que se levante a estimativa do custo da contratação, por meio de pesquisa de mercado, em orçamento detalhado ou em planilha, apresentando todos os custos especificados, os unitários e os totais de cada parcela e do total do serviço ou do produto a ser contratado ou adquirido.

Processo de fiscalização

Qual o agente ou setor que será responsável pela fiscalização do contrato?

Sanção administrativa

Quais são as sanções administrativas no caso de quebra (desavenças) das cláusulas contratuais?

4. SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS E OUTRAS FONTES DE CONSULTA

BRASIL. Advocacia Geral da União – AGU. Modelo de Licitações e Contratos. Disponível em: <www.agu.gov.br/unidade/MODELOSLICITACOES>. Acesso em 12 set. 2017.

_____. Ministério da Transparência – Controladoria Geral da União – CGU. **Modelo de Licitações e Contratos**. Disponível em: <www.cgu.gov.br/sobre/licitacoes-e-contratos>. Acesso em 13 set. 2017.

_____. Tribunal de Contas da União - TCU. **Licitações e Contratos**. Disponível em: www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/LIC_CONTR/2057620.PDF>. Acesso em 14 set. 2017.

SANTANA, J.E. **Termo de Referência**: o impacto da especificação do objeto e do termo de referência na eficácia das licitações e contratos. 5 ed. Belo Horizonte: Fórum, 2016.

IV - CONCLUSÃO

Não saber qual o objeto que se pretende com a licitação é o maior indicador de que possivelmente a aquisição será falha e o resultado será frustrante. Você, gestor público, antes de abrir um processo licitatório, deverá verificar detalhadamente, ponto por ponto, critério por critério, o Termo de Referência e as cláusulas editalícias.

Infelizmente, muitas vezes, o gestor público não dá a atenção necessária para o TR, comprometendo todo o processo licitatório e o resultado esperado. Assim, o objetivo dessa Oficina foi de apresentar aos gestores públicos a importância de se elaborar um Termo de Referência com uma boa redação, de forma clara e concisa, contemplando todos os aspectos necessários para que a Administração obtenha êxito na compra ou contratação.

V - AUTOAVALIAÇÃO FINAL

Esta atividade propicia ao participante verificar o seu nível de aprendizagem sobre o Termo de Referência e as licitações, abordados na Oficina. Ela é composta por 10 perguntas objetivas, extraídas da Oficina.

Leia com atenção e assinale a alternativa correta. Sucesso!

- 1) São alguns pré-requisitos de um bom Termo de Referência, exceto:
 - Critérios de aceitação do produto.
 - Prazo de entrega.
 - Definição dos recursos.
 - Definição da marca.
- 2) A forma como será realizado o pagamento é um dos principais requisitos de um Termo de Referência para atrair bons fornecedores para a Administração Pública. Assim, esse requisito deve conter informações como ..., exceto:
 - Os documentos necessários para realizar o pagamento.
 - O prazo necessário para realizar o pagamento.
 - O meio que será utilizado, se por transferência eletrônica ou outras formas.
 - Se serão aceitas faturas sem a entrega dos produtos.
- 3) São outros pré-requisitos de um bom Termo de Referência, exceto:
 - Identificação do empresário potencial fornecedor.
 - Sanções administrativas.
 - Justificativa para aquisição.
 - Formas de pagamento.
- 4) Entre as principais características da apresentação da dotação orçamentária e das estimativas de custo no Termo de Referência, **não** consta:
 - Demonstrar que existem recursos para fazer jus às despesas.
 - Auxiliar na decisão do Ordenador de Despesa referente à autorização para a realização do procedimento de aquisição.
 - Vincular o Termo de Referência a uma determinada ação.
 - Aumentar o volume de documentos no processo.
- 5) O Termo de Referência é elaborado por:
 - Equipe de apoio, pois é seu dever apoiar o setor de licitação.
 - Secretário de Administração, pois é o chefe da pasta.
 - Ordenador de Despesas, pois é quem determina a abertura.
 - Setor demandante, pois é quem necessita do produto/serviço.
- 6) Entre as principais características da definição das sanções administrativas no Termo de Referência, estão as seguintes, exceto:
 - Apresentar as penalidades por quebra de contrato.
 - Evitar que fornecedores aventureiras participem do processo.
 - Atrair bons fornecedores para a Administração.
 - Justificar o inadimplemento do fornecedor, caso necessário.
- 7) Um dos pré-requisitos para um bom Termo de Referência é a apresentação da definição dos procedimentos de fiscalização. Para isso são informações importantes para constar no Termo, exceto:
 - Formas de notificar as ocorrências contratuais.
 - Formas de determinar a correção de incoerências ou defeitos.
 - Estabelecer as atribuições do Gestor do Contrato.
 - Formas de pagamento ao fornecedor .

- 8) São informações importantes referentes ao pré-requisito *Critérios de recebimento e aceitação do objeto* que deve conter em um bom Termo de Referência, exceto:
- () Tipo de embalagem.
 - () Formas de recebimento provisório e definitivo.
 - () Unidades de medida.
 - () Fabricante do produto desejado.
- 9) Como um gestor público pode evitar o desperdício de recursos públicos, com aquisição de produtos que não realmente necessários?
- () Contratando uma empresa de consultoria.
 - () Elaborando um bom Termo de Referência para subsidiar as compras.
 - () Fazendo processos de compras eletrônicos.
 - () Solicitando adesão a Atas de Registro de Preços.
- 10) São requisitos para um bom Termo de Referência, exceto:
- () Dotação orçamentária.
 - () Sanções administrativas, inclusive as que não possam ser aplicadas.
 - () Formas de pagamento.
 - () Critérios de aceite do produto.

VI - BIBLIOGRAFIA

ALEXANDRINO, M.; PAULO, V. **Direito Administrativo Descomplicado**. 17. ed. São Paulo: Método, 2009.

BRASIL. Decreto Federal nº 3.555, de 8 de agosto de 2000. Regulamenta o pregão presencial no âmbito federal. Diário Oficial da União. Brasília, 9/8/2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3555compilado.htm>. Acesso em 14 ago. 2017.

_____. Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão eletrônico no âmbito federal. Diário Oficial da União. Brasília, 1º/6/2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm>. Acesso em 2 ago. 2017.

_____. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Regulamenta o sistema de registro de preços na administração federal. Diário Oficial da União. Brasília, 24/1/2013. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2013/decreto/d7892.htm>. Acesso em: 10 ago. 2017.

_____. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Trata de Processos Licitatórios e Contratos Públicos. Diário Oficial da União. Brasília, 22/6/1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 12 ago. 2017.

_____. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui a modalidade de Pregão. Diário Oficial da União. Brasília, 18/7/2002. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm>. Acesso em 12 ago. 2017.

_____. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Trata do Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. Diário Oficial da União. Brasília, 15/12/2006. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp123.htm>. Acesso em: 13 ago. 2017.

_____. Tribunal de Contas da União. **Licitações e contratos**: orientações e jurisprudência do TCU. 4. ed. (rev., atual. e ampl.) Brasília: TCU, 2010.

- CINTRA, S.; PIVOVAR, L. **Curso do Comprador**. Brasília: Sebrae, 2017.
- DI PIETRO, M. S. Z. **Direito Administrativo**. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2007.
- FERNANDES, J. U. J. **O governo contratando com os pequenos negócios**. Brasília: SEBRAE, 2013.
- MEIRELLES, H.L. **Direito Administrativo Brasileiro**. 32. ed. São Paulo: Malheiros, 2006.
- SANTANA, J. E.; GUIMARÃES, E. **Licitações e o estatuto da pequena e microempresa: reflexos práticos da LC nº123/06**. 3 ed. Belo Horizonte: Fórum, 2014.

VII - GLOSSÁRIO

A seguir são apresentados os principais termos utilizados neste Livro.

- **Adjudicação:** concessão ou atribuição de direito da realização de obras ao vencedor de uma concorrência, mediante a realização de uma licitação.
- **Alienação:** Forma definida na legislação para que os entes públicos vendam imóveis.
- **Âmbito local:** empresa com sede no município onde será realizado o processo licitatório.
- **Âmbito regional:** empresa com sede em municípios da região onde será realizado o processo licitatório.
- **Análise de Risco:** ação para verificar o grau de risco no processo licitatório.
- **Bens e serviços comuns:** são todos os bens e serviços cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado e que tenham a possibilidade de serem substituídos uns por outros com o mesmo padrão de qualidade.
- **Cadastrado:** empresa que realizou prévio cadastro no órgão público.
- **Certame:** disputa.
- **Contratação pública:** acordo entre ente público com empresa privada para a entrega de um produto ou prestação de um serviço.
- **Contrato administrativo:** ajuste que a Administração, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração.
- **Credenciamento:** concessão de procuração para representar alguém ou algo em trâmites burocráticos.
- **Empate Ficto ou Direito de Preferência:** situação em que a legislação estabelece uma margem em que a MPE é convocada a oferecer uma oferta menor ou igual à da licitante vencedora, desde que esta não tenha se declarado MPE.
- **Empresa de Pequeno Porte:** empresário, ou pessoa jurídica ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 3,6 milhões, e, a partir de 2018, inferior a R\$ 4,8 milhões.
- **Empresas do ramo:** área de mercado em que a empresa se insere ou atua a empresa.
- **Ente público:** órgão ou empresa em que o Governo tenha participação acionária ou repasse recursos públicos.
- **Execução indireta:** contratação de terceiros para a execução de uma obra ou serviço.
- **Fornecedor:** toda pessoa física ou jurídica que, no exercício da sua atividade

- profissional econômica, lança produtos ou serviços no mercado de consumo.
- **Habilitação econômica:** prova de capacidade da empresa em honrar com seus encargos econômicos.
 - **Habilitação fiscal e trabalhista:** prova de regularidade fiscal com a Fazenda Federal, Estadual, Distrital, Municipal e com as legislações trabalhistas.
 - **Habilitação jurídica:** prova de personalidade jurídica.
 - **Habilitação técnica:** prova de aptidão profissional e operacional do licitante.
 - **Instrumento convocatório:** lei interna das licitações, pois além de exteriorizar o ato convocatório, vincula todos os envolvidos a este.
 - **Interpor recurso:** recorrer formalmente da decisão da autoridade competente.
 - **Inversão de fases:** alteração na forma de disputa, onde primeiro se analisa o preço para depois se analisar a habilitação do previamente classificado em primeiro lugar.
 - **Licitação:** procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.
 - **Licitante:** que ou quem faz o lance ou oferta de compra pelo preço que indica; lançador, licitador.
 - **Microempreendedor Individual:** pessoa que trabalha por conta própria e que se legaliza como pequeno empresário. Para ser um microempreendedor individual, é necessário faturar no máximo até R\$ 60 mil por ano e não ter participação em outra empresa como sócio ou titular. Com o advento da Lei Complementar nº 155/2017, a partir de 2018, o valor máximo de faturamento será de R\$ 81 mil.
 - **Microempresa:** empresário, ou pessoa jurídica ou a ela equiparada, que aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360 mil; a partir de 2018, inferior a R\$ 4,8 milhões.
 - **Modalidade de licitação:** procedimento que irá reger o processo licitatório.
 - **MPE:** Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte definidas no Estatuto Nacional da Microempresa.
 - **Plataforma eletrônica:** local por onde será realizado o procedimento licitatório eletrônico.
 - **Pregão:** Modalidade de licitação.
 - **Princípios constitucionais:** são aqueles que guardam os valores fundamentais da ordem jurídica.
 - **Prioridade na contratação:** escolha por uma empresa em detrimento de outra.
 - **Provedores:** empresas que fornecem o necessário de tecnologia para terceiros acessarem a plataforma eletrônica.
 - **Regime Diferenciado de Contratação (RDC):** modalidade de contratação para o setor público.
 - **Registro de Preços:** sistema utilizado pelo Poder Público para aquisição de bens e serviços em que os interessados concordam em manter os preços registrados pelo “órgão gerenciador”. Esses preços são lançados em uma Ata de Registro de Preços visando às contratações futuras e obedecendo às condições estipuladas no ato convocatório da licitação.
 - **Restringir:** limitar o acesso ao processo.
 - **Sala virtual de disputa:** local onde os licitantes acessam, via Internet, e ofertam lances sucessivos, em tempo real, de valores decrescentes, partindo sempre do menor preço identificado nas propostas iniciais, até que o lote seja arrematado

- pelo participante que ofereceu o menor preço.
- **Sanção:** pena, castigo, punição, penalidade.
 - **SERPRO:** Serviço Federal de Processamento de Dados.
 - **SICAF:** Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores.
 - **Subcontratação:** quando o contratado entrega parte da obra a terceiros.
 - **Tipo de Licitação:** forma como será processada o julgamento.
 - **Tratamento diferenciado e favorecido:** concessão de benefícios para os pequenos negócios quando na participação de processos licitatórios.

VIII – ANEXOS

GABARITO DA AUTOAVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

- 1) Iniciar uma aquisição de produtos ou contratação de serviço com um Termo de Referência no qual não estão bem claras todas as informações pode levar à (ao)..., exceto:
 - () desperdício de recursos públicos.
 - (X) êxito na aquisição ou na contratação.**
 - () fracasso na contratação.
 - () aceitação de qualquer produto apresentado.
- 2) O Termo de Referência **não** é:
 - () parte integrante da licitação.
 - () elaborado pelo setor demandante.
 - () indispensável para o sucesso na aquisição.
 - (X) desnecessário.**
- 3) Um dos objetivos do Termo de Referência é:
 - () aumentar a burocracia do processo licitatório.
 - () direcionar os processos licitatórios.
 - () reduzir o tempo de preparação de uma licitação.
 - (X) definir claramente qual o produto ou serviço que será contratado.**
- 4) De quem é a responsabilidade (em regra) da elaboração do Termo de Referência?
 - () Pregoeiro.
 - (X) Setor interessado na contratação.**
 - () Presidente da Comissão de Licitação.
 - () Autoridade superior.
- 5) O Termo de Referência é útil para as licitações em quais modalidades?
 - () Somente no Regime Diferenciado de Contratação – RDC.
 - () Somente nas modalidades previstas na Lei nº 8.666/1993.
 - () Somente no Pregão Presencial e Eletrônico, porque são de grande vulto.
 - (X) Todas as aquisições e contratações, inclusive nas dispensas e inexigibilidades.**
- 6) São pré-requisitos de um bom Termo de Referência, exceto:
 - () Definição clara do objeto.
 - (X) Direcionamento da empresa vencedora.**
 - () Critérios para a aceitação do produto.
 - () Formas de pagamento.

- 7) São informações que o objeto deve conter, exceto:
- Quantidade do produto.
 - Unidade de medida.
 - Tipo do produto.
 - Marca do produto.**
- 8) As justificativas existentes no Termo de Referência, de ordem técnica ou não, deverão ser ratificadas:
- somente nos casos mais complexos.
 - somente quando a licitação for de Pregão.
 - em todos os casos de compra e contratação na Administração Pública.**
 - somente nas licitações que aplicam os benefícios para os pequenos negócios.
- 9) O Termo de Referência é importante para..., exceto:
- dar condições dos fornecedores elaborarem as melhores propostas, de acordo com a logística, custos, valores, entre outros.
 - permitir aumento da competitividade no processo licitatório e evitar o direcionamento do processo para um único fornecedor.
 - verificar a real necessidade do produto.
 - direcionar para a aquisição do produto com a marca escolhida.**
- 10) Quem deve ratificar as justificativas do Termo de Referência?
- A Secretaria de Educação do Município.
 - O Pregoeiro.
 - A autoridade competente.**
 - O Presidente da Comissão de Licitação – CPL.

GABARITO DA AUTOAVALIAÇÃO FINAL

Leia com atenção e assinale a alternativa correta. Sucesso!

- 1) São alguns pré-requisitos de um bom Termo de Referência, exceto:
- Critérios de aceitação do produto.
 - Prazo de entrega.
 - Definição dos recursos.
 - Definição da marca.**
- 2) A forma como será realizado o pagamento é um dos principais requisitos de um Termo de Referência para atrair bons fornecedores para a Administração Pública. Assim, esse requisito deve conter informações como, exceto:
- Os documentos necessários para realizar o pagamento.
 - O prazo necessário para realizar o pagamento.
 - O meio que será utilizado, se por transferência eletrônica ou outras formas.
 - Se serão aceitas faturas sem a entrega dos produtos.**
- 3) São outros pré-requisitos de um bom Termo de Referência, exceto:
- Identificação do empresário potencial fornecedor.**
 - Sanções administrativas.
 - Justificativa para aquisição.
 - Formas de pagamento.

- 4) Entre as principais características da apresentação da dotação orçamentária e das estimativas de custo no Termo de Referência, **não** consta:
- Demonstrar que existem recursos para fazer jus às despesas.
 - Auxiliar na decisão do Ordenador de Despesa referente à autorização para a realização do procedimento de aquisição.
 - Vincular o Termo de Referência a uma determinada ação.
 - Aumentar o volume de documentos no processo.**
- 5) O Termo de Referência é elaborado por:
- Equipe de apoio, pois é seu dever apoiar o setor de licitação.
 - Secretário de Administração, pois é o chefe da pasta.
 - Ordenador de Despesas, pois é quem determina a abertura.
 - Setor demandante, pois é quem necessita do produto/serviço.**
- 6) Entre as principais características da definição das sanções administrativas no Termo de Referência, estão as seguintes, exceto:
- Apresentar as penalidades por quebra de contrato.
 - Evitar que fornecedores aventureiras participem do processo.
 - Atrair bons fornecedores para a Administração.
 - Justificar o inadimplemento do fornecedor, caso necessário.**
- 7) Um dos pré-requisitos para um bom Termo de Referência é a apresentação da definição dos procedimentos de fiscalização. Para isso são informações importantes para constar no Termo, exceto:
- Formas de notificar as ocorrências contratuais.
 - Formas de determinar a correção de incoerências ou defeitos.
 - Estabelecer as atribuições do Gestor do Contrato.
 - Formas de pagamento ao fornecedor.**
- 8) São informações importantes referentes ao pré-requisito *Critérios de recebimento e aceitação do objeto* que deve conter em um bom Termo de Referência, exceto:
- Tipo de embalagem.
 - Formas de recebimento provisório e definitivo.
 - Unidades de medida.
 - Fabricante do produto desejado.**
- 9) Como um gestor público pode evitar o desperdício de recursos públicos, com aquisição de produtos que não realmente necessários?
- Contratando uma empresa de consultoria.
 - Elaborando um bom Termo de Referência para subsidiar as compras.**
 - Fazendo processos de compras eletrônicos.
 - Solicitando adesão a Atas de Registro de Preços.
- 10) São requisitos para um bom Termo de Referência, exceto:
- Dotação orçamentária.
 - Sanções administrativas, inclusive as que não possam ser aplicadas.**
 - Formas de pagamento.
 - Critérios de aceite do produto.

Objetivo do Encontro: CAPACITAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA		Local: INDIARUBA - CEECHE		Horário 08:400	
Data: 20/09/2022	Nome do Participante	Telefone	Função	E-mail	Assinatura
	ELIEZER RIBEIRO DA SILVA	71 9994-9501	DIR. TURISMO	cleberrib@66@gmail.com	
	GENIVAL ALVES DE ARRUDA	73 9999-9506	SEC. DES. ECO.	GENIVALARRUDA@gmail.com	
	PAULO GONZES DE CASPULHO	79 9997-7012	SEC. GOV. ENT.	PAULO6CAR@gmail.com	
	JOÃO EMANUEL OLIVEIRA LIMA	79 9993-9690	Dir. Urbanismo	englima2000@gmail.com	
	ROSILENE SILVA DOS ANJOS SOARES	79 9993-9881	Sec. Adjunto Fazenda	33ANJOS@gmail.com	
	ALINE OLIVEIRA BARRETO BATISTA SOARES	79 9993-7478	Assat. Adm. Sec. de Saúde	aline.barreto75@gmail.com	
	AMANDA MONTES	(73) 98842-0593	Sec. de Educação	amanda.montes.mt@outlook.com	
	FAYO FERREIRA DA COSTA	(79) 9991-2400	Sec. de Educação	FAYO@systemmail.com	
	VERUSTON FERREIRA COSTA	79 9985-5005	Sec. Educação	Verustoncosta@igmail.com	
	JOSÉ LUIZ DE LIMA NETO	79 9962-6595	Sec. Administração	joselz.05@hotmail.com	
	EDIVALDIRA FERREIRA COSTA	(79) 9982-8065	Beneficiária	edivaldira82@gmail.com	
	ROFEL DO SILVEIRO ESTEROS	79-9989-4122	A. Social CORPETSAD	rofel_esteros_88@hotmail.com	
	ALEXANDRE DA SILVA SALES	79-99853-1810	Consultoria	alex.saless@igmail.com	
	LAURO OLIVEIRA SANTOS	79-9988-4474	AD	laurooliveira@hotmail.com	

