

Redenção-CE, 19 de janeiro de 2017.

### PROJETO BÁSICO

#### **ASSUNTO: CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE ASSESSORIA CONTÁBIL**

Considerando a necessidade de dotar as Secretarias de Finanças, Saúde, Educação e Trabalho e Assistência Social do Município de mecanismos que permitam a realização dos registros contábeis necessários ao registro da despesa e a previsão da receita, estabelecidas no Orçamento Público aprovado para o exercício de 2017, visando atender às normas contidas na Lei 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como, às determinações estabelecidas pelos Órgãos de Controle Externo, TCM e TCU.

Considerando, ainda, que não contamos com um corpo técnico capacitado e em número suficiente para o desenvolvimento das atividades.

Considerando, ainda, que o contrato anterior findou em 31 de dezembro de 2016 e não houve renovação por parte da administração anterior.

Considerando, também, o Decreto Emergencial nº 01/2017 que determina que as atividades administrativas e finalísticas da Prefeitura Municipal não podem sofrer solução de continuidade, e o Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município.

Diante da urgência e da notória situação, é que se faz necessária a realização de dispensa de licitação para a CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, JUNTO A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO/CE, PARA O PERÍODO DE 02 (DOIS) MESES, o que enseja a necessidade imprescindível e inadiável neste sentido. Vê-se, pois, que tal situação se incompatibiliza com a necessária lentidão da rigidez formal da licitação, que requer planejamento detalhado, orçamentação, elaboração e publicação de editais, prazos legais para apresentação das propostas, tempo necessário para análise dos documentos de habilitação e comparação das propostas apresentadas, sem desprezar a possibilidade de



incidentes procedimentais, tais como impugnações, recursos administrativos e medidas judiciais, tudo com o objetivo de cumprir as medidas necessárias que o caso requer.

Justifica-se a referida contratação, por meio de Dispensa de Licitação, com fundamento no inciso IV, do art. 24 da lei 8.666 de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98.

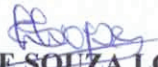
Solicitamos de V. Sa. a abertura de Processo de Dispensa de Licitação visando à CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, JUNTO A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO/CE, PARA O PERÍODO DE 02 (DOIS) MESES para atender às demandas descritas no ANEXO I deste PROJETO BÁSICO.




**CAMILA ÁVILA DOS SANTOS MARQUES**  
SECRETÁRIA DE FINANÇAS



**ANGÉLICA FREITAS FRAGA TEIXEIRA**  
SECRETÁRIA DE SAÚDE



**LEILÁ DE SOUZA LOPES**  
GESTORA FINANCEIRA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



**MARIA ANGÉLICA VIEIRA BEZERRA**  
SECRETÁRIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ANEXO I**  
**PROJETO BÁSICO**

**1 – CONTRATANTES:**

SECRETARIAS DE FINANÇAS, DE SAÚDE, DE EDUCAÇÃO E DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO/CE

**2 – OBJETO:**

CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, JUNTO A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO/CE, PARA O PERÍODO DE 02 (DOIS) MESES.

**3 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**LOTE I – SECRETARIA DE FINANÇAS**

1 Abertura da escrituração contábil – orçamentária, financeira e patrimonial; 2 Encaminhamento da LOA ao TCM, em meio informatizado e de acordo com o SIM; 3 Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior; 4 Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; 5 Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais de cada Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; 6 Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias 7 Elaboração dos balancetes de cada UG de forma analítica e sintética; 8 Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios; 9 Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; 10 Notificação aos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais, com sede no Município, da liberação dos recursos federais; 11 Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão. 12 Encadernação do Livro Diário e Livro Razão; 13 Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de cada Unidade Gestora –Contas de Gestão; 14 Elaboração do Balanço Anual Consolidado do Município e Relatórios – Contas de Governo; 15 Adequação do Balanço Geral do Município ao padrão SISTN; 16 Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP; 17 Regularização junto a Secretaria da Receita Federal dos responsáveis por Unidades Gestoras – a cada mudança – com a finalidade de gerar a DCTF; 18 Elaboração e Transmissão da DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais; 19 Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal; 20 Consolidação de dados de todos os balancetes das UG diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios; 21 Elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO; 22 Transmissão de dados do RREO via CEF 23 Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal – RGF; 24 Transmissão de dados do RGF via CEF Planejamento 25 Adequação dos Instrumentos de Planejamento (PPA, LDO e LOA) às normas vigentes; 26 Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais; 27 Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, FNDE, SUS, SUAS, Previdência Social etc. e orientação para sua aplicação pelo Município; 28 Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões; 29 Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso; 30 Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso 31 Elaboração de slides e apresentação técnica nas Audiências públicas do Relatório de Gestão Fiscal; 32 Elaboração de slides e apresentação técnica nas Audiências públicas da Lei de Diretrizes Orçamentárias; 33 Elaboração de slides e apresentação técnica nas Audiências públicas da Lei Orçamentária Anual; Justificativas Técnico; 34 Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Governo e de Gestão no TCM; 35 Elaboração de justificativas para o TCM, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Governo e de Gestão; 36 Elaborar os balancetes mensais de verificação; 37 Preparar toda





documentação destinada à Câmara Municipal; 38 Publicar as receitas e despesas diárias nos moldes exigidos pelo TCM/CE; 39 Assessorar ao(à) Secretário(a) Municipal quanto a ocorrência de vícios formais ou quaisquer impropriedades verificadas na execução das despesas, antes de registrá-las e da emissão das notas de empenho.

#### **LOTE II – SECRETARIA DE SAÚDE**

1 Abertura da escrituração contábil – orçamentária, financeira e patrimonial; 2 Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior; 3 Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; 4 Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais de cada Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; 5 Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias 6 Elaboração dos balancetes de cada UG de forma analítica e sintética; 7 Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios; 8 Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; 9 Notificação aos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais, com sede no Município, da liberação dos recursos federais; 10 Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão 11 Encadernação do Livro Diário e Livro Razão; 12 Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de cada Unidade Gestora –Contas de Gestão; 13 Análise e acompanhamento do cumprimento da aplicação em ações e serviços de saúde; 14 Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP; 15 Regularização junto a Secretaria da Receita Federal dos responsáveis por Unidades Gestoras – a cada mudança – com a finalidade de gerar a DCTF; 16 Elaboração e Transmissão da DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais; 17 Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal; 18 Consolidação de dados de todos os balancetes das UG diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios; 19 Elaboração e transmissão de relatório para atender a Portaria 471/04 – SIOPS; 20 Elaboração de demonstrativos e prestações de contas, para atender ao Conselho de Saúde; Planejamento 21 Adequação dos Instrumentos de Planejamento (PPA, LDO e LOA) às normas vigentes; 22 Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, FNDE, SUS, SUAS, Previdência Social etc. e orientação para sua aplicação pelo Município; 23 Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões; 24 Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso; 25 Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso; Justificativas Técnico-contábeis; 26 Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Gestão no TCM; 27 Elaboração de justificativas para o TCM, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão; 28 Elaborar os balancetes mensais de verificação; 29 Preparar toda documentação destinada à Câmara Municipal; 30 Publicar as receitas e despesas diárias nos moldes exigidos pelo TCM/CE; 31 Assessorar ao(à) Secretário(a) Municipal quanto a ocorrência de vícios formais ou quaisquer impropriedades verificadas na execução das despesas, antes de registrá-las e da emissão das notas de empenho.

#### **LOTE III – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

1 Abertura da escrituração contábil – orçamentária, financeira e patrimonial; 11 2 Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior; 3 Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; 4 Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais de cada Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; 5 Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias 6 Elaboração dos balancetes de cada UG de forma analítica e sintética; 7 Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios; 8 Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à



Câmara Municipal; 9 Notificação aos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais, com sede no Município, da liberação dos recursos federais; 10 Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão 11 Encadernação do Livro Diário e Livro Razão; 12 Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de cada Unidade Gestora –Contas de Gestão; 13 Análise e acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais de aplicação em educação e FUNDEB; 14 Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP; 15 Regularização junto a Secretaria da Receita Federal dos responsáveis por Unidades Gestoras – a cada mudança – com a finalidade de gerar a DCTF; 16 Elaboração e Transmissão da DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais; 17 Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal; 18 Consolidação de dados de todos os balancetes das UG diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios; 19 Elaboração e transmissão de relatório para atender a Portaria nº 06/06 - SIOPE; 20 Elaboração de demonstrativos e prestações de contas, para atender aos Conselhos de Educação e Merenda Escolar; Planejamento 21 Adequação dos Instrumentos de Planejamento (PPA, LDO e LOA) às normas vigentes; 22 Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, FNDE, SUS, SUAS, Previdência Social etc. e orientação para sua aplicação pelo Município; 23 Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões; 24 Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso; 25 Acompanhamento da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso; Justificativas Técnico-contábeis 26 Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Gestão no TCM; 27 Elaboração de justificativas para o TCM, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão; 28 Elaborar os balancetes mensais de verificação; 29 Preparar toda documentação destinada à Câmara Municipal; 30 Publicar as receitas e despesas diárias nos moldes exigidos pelo TCM/CE; 31 Assessorar ao(à) Secretário(a) Municipal quanto a ocorrência de vícios formais ou quaisquer impropriedades verificadas na execução das despesas, antes de registrá-las e da emissão das notas de empenho.

#### **LOTE IV – SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

1 Abertura da escrituração contábil – orçamentária, financeira e patrimonial; 2 Conferência dos saldos bancários e conciliação do exercício anterior; 3 Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; 4 Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais de cada Unidade Gestora pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; 5 Supervisão e orientação para conciliação das contas bancárias 6 Elaboração dos balancetes de cada UG de forma analítica e sintética; 7 Consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e contabilidade para geração do SIM – SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas dos Municípios; 8 Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; 9 Notificação aos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais, com sede no Município, da liberação dos recursos federais; 10 Elaboração e impressão do Livro Diário e Livro Razão 11 Encadernação do Livro Diário e Livro Razão; 12 Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de cada Unidade Gestora –Contas de Gestão; 13 Análise e acompanhamento do cumprimento da aplicação em ações e serviços da secretaria; 14 Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP; 15 Regularização junto a Secretaria da Receita Federal dos responsáveis por Unidades Gestoras – a cada mudança – com a finalidade de gerar a DCTF; 16 Elaboração e Transmissão da DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais; 17 Correção e transmissão através de REDARFs de informações à Receita Federal; 18 Consolidação de dados de todos os balancetes das UG diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios; 19 Elaboração e transmissão de relatório para atender a Portaria 471/04 – SIOPS; 20 Elaboração de demonstrativos e prestações de contas, para atender ao Conselho Municipal; 21 Adequação dos Instrumentos de Planejamento (PPA, LDO e LOA) às normas vigentes; 22 Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Receita Federal, SUAS, Previdência Social etc. e orientação para sua aplicação pelo Município; 23 Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões; 24 Elaboração da Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso; 25 Acompanhamento da



Programação Financeira e do Cronograma Mensal de Desembolso; Justificativas Técnico-contábeis; 26 Acompanhamento da tramitação das Prestações de Contas de Gestão no TCM; 27 Elaboração de justificativas para o TCM, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Anuais de Gestão; 28 Elaborar os balancetes mensais de verificação; 29 Preparar toda documentação destinada à Câmara Municipal; 30 Publicar as receitas e despesas diárias nos moldes exigidos pelo TCM/CE; 31 Assessorar ao(à) Secretário(a) Municipal quanto a ocorrência de vícios formais ou quaisquer impropriedades verificadas na execução das despesas, antes de registrá-las e da emissão das notas de empenho.

#### 4 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Além de outras obrigações estipuladas no CONTRATO ou estabelecidas em lei, particularmente na Lei nº 8.666, de 21/06/93, e legislação complementar, constituem, ainda, obrigações da CONTRATADA:

- 4.1) A Contratada deverá manter a presença de técnicos em número suficiente e adequado ao volume de processos contabilizados mensalmente.
- 4.2) Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações a que venham a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução dos serviços. Essa obrigação aplica-se também aos profissionais que estejam direta ou indiretamente a serviço da CONTRATADA.
- 4.3) Substituir, no menor prazo possível, qualquer funcionário que não atenda às exigências para as atividades necessárias às prestações de serviço de cada área contratada ou esteja se comportando com falta de decoro;
- 4.4) Promover o repasse de conhecimentos necessários ao funcionamento das atividades para os novos profissionais da CONTRATADA, em caso de substituição dos responsáveis pelo assessoramento das operações, evitando solução de continuidade dos serviços em andamento;
- 4.5) garantir a preservação de todos os dados existentes nos equipamentos da CONTRATADA, através de Backup localizado fora da sede do município, devendo tal procedimento ser acompanhado por Técnico indicado pela Secretarias Secretarias;

**5 – PRAZO DE CONTRATAÇÃO:** 02 (dois meses) a contar da data de assinatura do contrato.

**6 – FORMA DE PAGAMENTO:** Mensalmente, na data estabelecida pela Secretaria de Finanças para pagamento dos fornecedores do Município, após sua regular liquidação pelo Gestor do Contrato de cada Pasta, pessoa devidamente indicada pelo Secretário de cada área do Município.

#### 7 – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

O gerenciamento e a fiscalização dos serviços serão realizados pelas secretarias contratantes. O recebimento será de acordo com o que dispõe o art. 73, inciso I, alínea “a” e “b” da Lei nº 8.666/93, após a verificação da sua conformidade.

#### 8 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A despesa decorrente dos serviços a serem contratados correrá à conta das seguintes dotações orçamentárias:

**ÓRGÃO: 04 SECRETARIA DE FINANÇAS**

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0401 SECRETARIA DE FINANÇAS

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.123.0005.2.007 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DA SEC. DE FINANÇAS.

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00

FONTE DE RECURSOS: 001 PRÓPRIOS DO MUNICÍPIOS



**ÓRGÃO: 06 SECRETARIA DE SAÚDE**

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0601 SECRETARIA DE SAÚDE

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 10.122.0005.2.031 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE.

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00

FONTE DE RECURSOS: 001 PRÓPRIOS DO MUNICÍPIOS

**ÓRGÃO: 05 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0501 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 12.122.0009.2.012 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00

FONTE DE RECURSOS: 001 PRÓPRIOS DO MUNICÍPIOS

**ÓRGÃO: 07 SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 0701 SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 08.122.0005.2.039 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DA SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.00

FONTE DE RECURSOS: 001 PRÓPRIOS DO MUNICÍPIOS

**9 - DESCRIÇÃO ANALÍTICA DOS LOTES E VALOR ESTIMADO DAS CONTRATAÇÕES**

LOTE	ESPECIFICAÇÃO / DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR	
				UNITÁRIO MENSAL	TOTAL 02 MESES
1	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, JUNTO A SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO/CE, CONFORME DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	02	MESES	15.000,00	30.000,00
2	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO/CE, CONFORME DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	02	MESES	13.500,00	27.000,00
3	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO/CE, CONFORME DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	02	MESES	14.500,00	29.000,00
4	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, JUNTO A SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO/CE, CONFORME DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	02	MESES	12.500,00	25.000,00
<b>VALOR GLOBAL DE TODOS OS LOTES</b>				<b>55.500,00</b>	<b>111.000,00</b>



## 10 – AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Fica o Presidente da Comissão Permanente de Licitação, AUTORIZADO a AUTUAR e realizar o processamento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, objetivando a CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, JUNTO A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE REDENÇÃO/CE, PARA O PERÍODO DE 02 (DOIS) MESES

Redenção-CE, 19 de janeiro de 2017.




CAMILA ÁVILA DOS SANTOS MARQUES  
SECRETÁRIA DE FINANÇAS



ANGÉLICA FREITAS FRAGA TEIXEIRA  
SECRETÁRIA DE SAÚDE



LEILÁ DE SOUZA LOPES  
GESTORA FINANCEIRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



MARIA ANGÉLICA VIEIRA BEZERRA  
SECRETÁRIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL