



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:**

A presente despesa tem por objetivo a contratação de empresa para **prestação de serviços técnicos especializados de assessoria administrativa** com mapeamento e redefinição dos processos dos setores envolvidos nas compras públicas do município de Timon-MA, revisão e adequação da estrutura organizacional, levantamento de indicadores de desempenho e treinamento e acompanhamento de pessoal, de forma a atender as normas legais que regem a matéria, bem como intuito de melhoria e otimização da gestão pública na área de compras públicas.

**2. UNIDADE REQUISITANTE:**

A elaboração do presente Termo de Referência foi executada pela unidade requisitante Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal.

**3. JUSTIFICATIVA:**

A presente despesa tem por objetivo a contratação de uma assessoria técnica especializada, com finalidade primordial de atender ao contido na Legislação Federal e Estadual, bem como Municipal na execução e instrução quanto a formalização de todo um regular e otimizado procedimento administrativo de compras; mapear os processos e rotinas de trabalho da área meio, e submetê-los a rigorosa reflexão e análise no intuito de trazer benefícios, melhorias e resultados consideráveis em modernização e agilidade para a Administração, inclusive economicidade para o erário, pois atualmente temos encontrado dificuldades nessa seara, necessitando de tal apoio especializado; e expedir relatórios contendo avaliação do cumprimento dos princípios fundamentais da gestão relacionada à sua área de atuação, observando se a Unidade obedeceu às determinações legais e regimentais e qual a consistência técnica da execução comparando com o envio da informação, bem como sugerir ações corretivas, quando for o caso.

Os serviços em questão devem ser feitos por profissionais detentores de especialização e experiência específicos na área em questão. O objeto deste projeto básico exige a prestação de serviço e a realização de atividades e atribuições para as quais não há previsão de cargo específico no plano de cargos do Município, e tampouco há no respectivo quadro de pessoal servidor detentor de tais conhecimentos e competências suficientes para alcançar tais objetivos, consoante consulta prévia aos registros funcionais na Seção de Cadastro Funcional, bem como nossa experiência diária na gestão.

Os possíveis benefícios decorrentes dos resultados do trabalho proposto são: a) Possibilidade de implantação imediata de novas rotinas e atividades com foco na melhoria do alcance de resultados institucionais; b) Melhoria do clima organizacional e estímulo a cooperação e parceria, em função de organização harmônica dos processos de trabalho; c) Possibilidade de implantação de indicadores de eficiência, eficácia e efetividade; d) Identificação e classificação dos processos quanto ao nível de risco e instituição de mecanismos e controles específicos para proteção contra erros ou fraudes, com respaldo nas legislações vigentes.

Por fim, o mapeamento, análise e redesenho de processos oferecerá insumos e informações para subsidiar a definição de metodologias e procedimentos para a área meio. Permitirá, também, a identificação, de todos os processos e rotinas passíveis de informatização e/ou



## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO  
DE PESSOAL- SEMAG

integração aos demais sistemas corporativos, e melhorará consideravelmente a segurança, velocidade e otimização das compras públicas do município, trazendo uma melhor aplicação do erário público.

#### 4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO OBJETO DO TR:

- a) Assessoria junto aos Secretários Municipais orientando o Planejamento, a execução e a fiscalização das contratações;
- b) Capacitação dos Servidores Públicos, Prefeito Municipal, Secretários Municipais e Assessores, com o intuito de esclarecer as dúvidas; devendo estas ser sanadas por profissionais técnicos especializados;
- c) Assessoria e consultoria junto aos responsáveis para adoção de medidas indispensáveis à realização do procedimento de compras, conforme estabelece a Legislação;
- d) Assessoria e consultoria na elaboração de minutas de editais, termos de referência e outros elementos necessários para a boa prática da contratação pública;
- e) Modernização do setor de compras e de licitações, com a implementação de medidas licitatórias que ampliem a competitividade, diminuam o custo e busquem sempre por produtos de melhor qualidade, além de toda orientação e acompanhamento dos procedimentos licitatórios em geral em todas as suas fases - interna, externa, com entrega de relatórios e/ou documentos orientativos;
- f) Análise das rotinas e fluxos atuais de compras e proposição de adequações e melhorias, bem como definição de critérios de equacionamento das demandas;
- g) Mapeamento, avaliação e redesenho dos processos que constituem os macroprocessos dos setores;
- h) Revisão da estrutura organizacional e proposta de nova estrutura dos envolvidos nas compras públicas do município, à luz do mapeamento de processos realizados, e/ou das relações entre agentes da cadeia de valor, e dos objetivos institucionais fixados no Plano Estratégico desta municipalidade;
- i) Consultas formais, com retorno sob forma de pareceres escritos, através de ofícios e e-mail; Consultas por telefone, WhatsApp e e-mail, com retorno imediato, em forma de esclarecimentos e orientações, de forma ilimitada enquanto perdurar o contrato.
- j) Visitas presenciais periódicas a sede da prefeitura e seus setores envolvidos nas compras públicas, visando à verificação sistemática dos procedimentos, práticas, atos, programas e o desenvolvimento dos trabalhos pertinentes às áreas acima mencionadas - mínimo de 2 (duas) semanas dentro de 1 (um) mês; sendo que os demais acompanhamentos dentro do mês poderão ocorrer de forma remota, desde que não comprometa a qualidade prestação nos serviços.

#### 5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas da contratação serão custeadas pela dotação orçamentária especificada abaixo:

**Projeto/Atividade:** 2036-manutenção da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal;

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros (Pessoa Jurídica);

Proc. Nº	294/23
Folha Nº	
Assinatura	<i>Orap</i>



## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO  
DE PESSOAL- SEMAG

**Fonte de Recurso:** 1.500.00 – Recursos Próprios Não Vinculados de Impostos.

#### 6. DO PAGAMENTO:

6.1 - Os pagamentos referentes aos serviços executados serão efetuados conforme adimplemento da condição, em moeda corrente nacional, em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da entrega da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente e mediante apresentação das certidões devidas, e após a comprovação de que a contratada está em dia com as obrigações relativas a regularidade fiscal e trabalhista, para tanto, a contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar no ato do pagamento as referidas certidões:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

b) Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Municipais, emitida pelos respectivos órgãos;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida pelos respectivos órgãos.

6.2 - Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

6.3 - Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

a) A multa será descontada no valor total do respectivo contrato; e.

b) Se o valor da multa for superior ao valor devido pelo objeto, responderá o contratado pela diferença a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

6.4. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo para pagamento começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

6.5. O CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o pagamento se o objeto estiver em desacordo com as especificações constantes no contrato.

#### 7. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

a) Executar os serviços objeto deste Contrato nas condições estabelecidas, respeitando os prazos fixados;

b) Realizar todos os serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado;

c) Indicar, imediatamente à assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, um Preposto com plenos poderes para representá-la, administrativa ou judicialmente, assim como decidir acerca de questões relativas aos serviços, e atender aos chamados da Prefeitura, principalmente em situações de urgência, inclusive nos finais de semana e feriados, por meio de telefonia móvel ou outro meio igualmente eficaz;

d) Fornecer números telefônicos ou outros meios igualmente eficazes, para contato do Município com o Preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional;

e) Supervisionar os serviços realizados por sua equipe de trabalho, por meio do Preposto, que deverá, visitar as dependências do Município, se inteirando das condições de execução do serviço e promovendo as alterações necessárias;

f) Fornecer todas as orientações, os materiais, ferramentas e equipamentos necessários à realização dos serviços, conforme especificações constantes deste Termo;

PROC Nº	294/23
Folha Nº	
Assinatura	Onais



## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO  
DE PESSOAL- SEMAG

- g) Fornecer todo o pessoal técnico especializado necessário à fiel e perfeita execução dos serviços;
- h) Entregar os serviços, objeto do Contrato dentro das condições estabelecidas e respeitando os prazos fixados;
- i) Executar o Contrato responsabilizando-se pela perfeição técnica dos serviços prestados;
- j) Utilizar, na execução dos serviços, somente profissionais qualificados, treinados e capacitados, observado o perfil básico exigido neste Termo;
- k) Cumprir os prazos previstos no Contrato ou outros que venham a ser fixados pelo Município;
- l) Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido do Município;
- m) Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços objeto do Contrato pela equipe da Secretaria de Administração do Município, durante a sua execução;
- n) Executar os serviços com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações, dados e equipamentos do Município;
- o) Apresentar, para fins de acompanhamento e fiscalização dos serviços, relatório mensal, devidamente assinado pelo representante da CONTRATADA, contendo a descrição dos serviços prestados no mês de referência;
- p) Manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, devendo comunicar ao Município, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação.

#### 8. DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

- a) Será responsável pela lavratura do respectivo Contrato, com base nas disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
- b) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o Contrato.
- c) Emitir a "REQUISIÇÃO" autorizadora do fornecimento contratado.
- d) Efetuar o pagamento à Contratada de acordo com o estabelecido.
- e) Fiscalizar a execução do Contrato, através da comissão formada, conforme dispõe o art. 67 da Lei 8.666/93.
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA, em relação aos serviços objeto do Contrato;
- g) Proporcionar acesso e movimentação do pessoal da CONTRATADA às suas instalações;
- h) Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais;
- i) Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária;
- j) Transmitir à CONTRATADA, as instruções necessárias à realização dos serviços, complementares;
- k) Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços;

#### 9. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO:

9.1. As penalidades administrativas aplicáveis à Contratada, por inadimplência, estão previstas nos artigos 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos da Lei nº 8.666/93 e artigo 7º da Lei Nº 10.520/02.

Proc N°	294/23
Folha N°	01
Assinatura	<i>[Assinatura]</i>



## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO  
DE PESSOAL- SEMAG

9.2. A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato, será calculada sobre o valor do objeto, competindo sua aplicação ao titular do órgão contratante, observando os seguintes percentuais:

- a) De 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 10 (dez) dias; e
- b) De 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso a partir do 11º (décimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 15 (quinze) dias;
- c) De 1,0% (um por cento), por dia de atraso a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias, findo o qual a Contratante rescindir o contrato correspondente, aplicando-se à Contratada as demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

9.2.1. Será aplicada multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada cometer qualquer infração às normas legais Federais, Estadual e Municipal, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

9.2.2. Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a Contratada:

- a) executar objeto em desacordo com o presente Termo de Referência, normas e técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;
- b) praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados.

### 9.3. ADVERTÊNCIA

9.3.1 A aplicação da penalidade de advertência será efetuada nos seguintes casos:

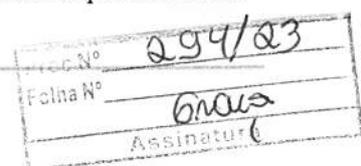
- a) descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou nas licitações, desde que acarretem pequeno prejuízo ao Município de Timon, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;
- b) execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;
- c) outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades do órgão solicitante, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

### 9.4. SUSPENSÃO DO DIREITO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

9.4.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Timon pelo prazo de até 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei nº 10.520/02, c.c. práticas que contrariem disposições do Decreto Municipal nº 009/2009.

### 9.5. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

9.5.1. A declaração de inidoneidade será proposta pelo agente responsável para o acompanhamento da execução contratual se constatada a má-fé, ação maliciosa e premeditada





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO  
DE PESSOAL- SEMAG

em prejuízo do Município de Timon, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízos ao Município ou aplicações sucessivas de outras sanções administrativas.

9.5.2. A declaração de inidoneidade implica proibição de licitar ou contratar com toda a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, depois de ressarcidos os prejuízos e decorrido o prazo de 05 (cinco) anos.

9.5.3. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública será aplicado ao licitante ou contratado nos casos em que:

- a) tenha sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrarem não possuir idoneidade para licitar e contratar com o Município de Timon, em virtude de atos ilícitos praticados;
- d) reproduzirem, divulgarem ou utilizarem em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão de execução deste contrato, sem consentimento prévio, em caso de reincidência;
- e) apresentarem à Administração qualquer documento falso, ou falsificado no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação, ou no curso da relação contratual;
- d) praticarem fato capitulado como crime pela Lei Nº 8.666/93.

9.5.4. Independentemente das sanções a que se refere este capítulo, o licitante ou contratado está sujeito ao pagamento de indenização por perdas e danos, podendo a Administração propor que seja responsabilizado:

- a) Civilmente, nos termos do Código Civil;
- b) Perante os órgãos incumbidos de fiscalização das atividades contratadas ou do exercício profissionais a elas pertinentes;
- c) Criminalmente, na forma da legislação pertinente.

9.6. Nenhum pagamento será feito ao executor do objeto que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontada de seus haveres.

9.7. As sanções serão aplicadas pelo titular da Administração, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com exceção da declaração de inidoneidade,

cujo prazo de defesa é de 10 (dez) dias da abertura de vista, conforme § 3º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

9.8. As multas administrativas previstas neste instrumento, não têm caráter compensatório e assim, o seu pagamento não eximirá a Contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

## **10. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

10.1 A fiscalização/gestão do serviço estará a cargo do setor competente do órgão, por intermédio de servidor designado para tal finalidade, nos termos do artigo 67 da lei nº 8.666/93, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências verificadas e encaminhará a ocorrência à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.



## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO  
DE PESSOAL- SEMAG

#### 11. DO LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO

11.1. Os serviços serão executados nas instalações da Prefeitura Municipal de Timon, e por outras vias eletrônicas como já especificado.

11.2. A Contratada colocará à disposição da Contratante, estrutura mínima e logística necessária para prestação do serviço, objeto desta contratação, por suas expensas.

#### 12. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Os serviços supõem atuação presencial na sede da Prefeitura Municipal de Timon -MA e desenvolvimento de atividades na sede da empresa através de consultas via WhatsApp, telefone, meios eletrônicos, videoconferências, reuniões, entre outros.

12.2. Acontecerão reuniões presenciais em local a ser definido, objetivando acompanhar e orientar a equipe do Município de Timon-MA pela operacionalização dos instrumentos normativos. As referidas reuniões serão necessariamente solicitadas pela Contratante, que irá sugerir com antecedência mínima de 5 (cinco) dias as datas dos encontros, sendo obrigatória a presença da equipe técnica na sede da Prefeitura Municipal durante, no mínimo, 4 (quatro) dias a cada quinzena, devendo os profissionais que forem informados na proposta serem os responsáveis pela execução dos serviços.

12.3 A Contratada atuará de forma integrada e contará com a participação efetiva dos colaboradores do Município de Timon-MA que se tornam corresponsáveis pelo desenvolvimento, revisão e estruturação dos trabalhos. Desta maneira, procura-se evitar a adoção de medidas “prontas” que, em geral, trazem frustrações por não apresentarem soluções adequadas à realidade organizacional.

12.4 . Os trabalhos devem primar pela transferência de conhecimentos e know-how, de modo que os servidores tenham acesso permanente a informações, orientações, formulários, legislações, doutrinas, técnicas, documentos, modelos, enfim, de fluxos de informações, procedimentos e decisões cabíveis em cada caso.

12.5. Nenhuma atividade será iniciada sem o conhecimento e a aprovação da Secretaria Municipal de Administração, do Gabinete da Prefeita Municipal e do Controle Interno.

12.6. Os trabalhos (textos, relatórios, dados, etc.) entregues ao Município pela assessoria contratada, pertencerão à Municipalidade e serão livremente utilizados.

12.7. Os trabalhos serão detalhados para apresentação e aprovação do governo, em termos que permitam sua apreciação e compreensão.

#### 13. COMPOSIÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE

13.1 A Contratada deverá dispor de quantitativo de pessoal suficiente, devidamente capacitado e habilitado para realização dos trabalhos contratados, sendo coordenados direta e permanentemente por profissional de comprovada experiência na área do objeto desta contratação.

13.2 A Contratada estará obrigada a substituir as pessoas que venham a ser indicadas pela Contratante, e deverá manter em supervisão permanente, profissional com capacidade de receber e atender qualquer instrução ou comunicação que venha a ser feita por parte da coparticipante devendo o referido profissional de nível superior permanecer na Prefeitura e quando não à disposição, durante o período de realização dos serviços, sob pena da paralisação dos trabalhos enquanto perdurar a pendência.

Proc N°	294/23
Folha N°	6/012
Assinatura	



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO  
DE PESSOAL- SEMAG

**14. DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO**

14.1 Além dos serviços de assessoria técnica e orientação, a empresa contratada deverá prestar serviços de treinamento para os servidores do Município, encarregados de realizar os serviços pertinentes ao objeto e demais tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços administrativos.

**15. DO REGISTRO, CONTROLE E INFORMAÇÕES QUE DEVERÃO SER PRESTADOS PELA CONTRATADA.**

15.1. Apresentar relatório mensal, que deverá conter, dentre outros a relação das ações patrocinadas e demais serviços executados.

15.2. Fornecer a qualquer tempo, quando solicitado pela Contratante, todas as informações, cópias de peças processuais ou documentos relativos aos processos sob seu patrocínio, no prazo prefixado.

15.3. Empregar o necessário zelo, correção, probidade, celeridade e exatidão no trato de qualquer interesse da Contratante, sob seus cuidados profissionais.

**16. PRAZO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

16.1. O prazo total de prestação dos serviços contratados será de **150 (cento e cinquenta) dias** contados a partir da assinatura do contrato.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05
01	Realização de diagnóstico de gestão	32.166,67	32.166,67	32.166,67	32.166,67	32.166,67
02	Elaboração de Plano de Ação					
03	Acompanhamento da Implementação					
04	Reestruturação Organizacional					

**VALOR GLOBAL ANO 12(MESES): R\$ 160.833,33** (Cento e sessenta mil oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

Timon (MA), 10 de Janeiro de 2023.

  
**Ida Kátia Soares Da Silva**  
Assessora Especial Executivo II  
Portaria: Nº 014/2023-GP

Ratifico e aprovo este Termo de Referencia em:  
10/01/2023

  
**Ulysses Halley Lima Oliveira**  
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoal  
Portaria: Nº.018/2021 -GP