



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



Curuçá/PA, 28 de março de 2018.

Ofício nº. /2018/SEMAS

Ao Senhor

Alessandro Miranda de Macêdo Martins

Secretário Municipal de Administração - SEMAD

Assunto: A não renovação do contrato nº. 003/2017-SEMAS

Senhor Secretário;

Cumprimentando-lhe cordialmente, solicito a Vossa Senhoria que não seja renovado o **Contrato nº. 003/2017-SEMAS** que encerrará no dia **29/03/2018** cujo objeto é **Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria Contábil** entre a empresa **C. R. B. MARTINS - ME** e a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS**. No entanto solicito a abertura de um novo processo para prestação do serviço supracitado.

Solicitamos ainda que o processo seja realizado na forma de **inexigibilidade de licitação**, art. 25, inciso II, da Lei nº. 8.666/93, conforme justificativa em anexo, Art. 26, Lei nº. 8.666/93.

Solicitamos a Vossa Senhoria a contratação da empresa **BOSSINI & VILHENA ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL**, CNPJ Nº. **29.982.067/0001-50** para **prestação de serviço de assessoria e consultoria contábil para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Fundo pelo período de 12 (doze) meses**, caso a mesma esteja regular com sua documentação.

Atenciosamente;

ARIANA ALMEIDA DA SILVA
Secretario Municipal de Assistência Social
Decreto nº. 02/2017



=====

TERMO DE REFERÊNCIA/JUSTIFICATIVA

1. OBJETO

Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Assessoria e Consultoria Contábil, especializada em Contabilidade Pública, para operar na Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS e seus respectivos Fundos Municipais.

2. JUSTIFICATIVA

Considerando a essencialidade dos serviços de contabilidade para a execução orçamentária da Administração Pública. Sendo assim, a ciência contábil com todos os seus mecanismos de gestão imprescindível para o registro das receitas e despesas públicas, assim como, para o planejamento;

Considerando a necessidade de registro da previsão da receita e a fixação da despesa, estabelecidas no Orçamento Público Municipal, aprovado para o exercício, escriturar a execução orçamentária da receita e da despesa, fazer a comparação entre a previsão e a realização das receitas e despesas, controlar as operações de crédito, a dívida ativa, os valores, os créditos e obrigações, revelar as variações patrimoniais e mostrar o valor do patrimônio;

Considerando que a contabilidade é ferramenta indispensável para o processo de prestação de contas junto aos órgãos de controle, p.ex. Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União, dentre outros, assim como para a sociedade em geral;

Considerando o dever Constitucional de *accountability* da Gestão Pública Municipal junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, quadrimestralmente;

Considerando que a Contabilidade é ferramenta de gestão imprescindível para o planejamento das ações públicas e para a tomada de decisões de acordo com as Normas Internacionais de Contabilidade aplicadas ao setor público, assim como para fazer cumprir o preceito constitucional estabelecido no artigo 70 parágrafo I da CF/88.

Considerando que a Contabilidade das Instituições Públicas pode ser entendida como o ramo da contabilidade geral, em que aparece legalmente a figura do Orçamento Público, que estima as receitas e fixa as despesas, planejando suas ações por meio do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária.

Justifica-se a presente contratação pela necessidade de manter o registro dos atos e dos fatos administrativos, a execução orçamentária, financeira e patrimonial de acordo com o que demanda a Lei Federal nº 4.320/19964, a Constituição Federal de 1988, a Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e todos os dispositivos legais pertinentes à matéria da Administração Pública para a prestação de contas junto aos órgãos de controle e a sociedade em geral.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



=====
Todavia, há casos em que o procedimento licitatório prévio pode ser mais nocivo ao interesse público do que sua afetiva realização, seja pela demora do procedimento, seja pela inconveniência ou impossibilidade de realizar o certame, entre outros.

Com efeito, a **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** tem como fundamento no artigo 25, inciso II e art. 13, inciso III e artigo 26, § único, incisos II e III todos da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo [...]

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III- para contratação de profissional de qualquer setor artístico [...]

Art. 26 - As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8 desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos. (Redação dada pela Lei nº 11.107, de 2005)

Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

[...]

II - razão da escolha do fornecedor ou executante;

III - justificativa do preço.

3. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços de assessoria e consultoria contábil para atender a Secretaria Municipal de Assistência e seus respectivos Fundos pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993.

4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



Os serviços deverão ser executados no Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS e deverão ser observados os seguintes aspectos:

- Horário de Funcionamento: 08horas00minutos as 12horas00minutos, com Intervalo para almoço e 14horas00minutos as 18horas00minutos.

Todos os técnicos da empresa contratada, na realização de serviços junto a SEMAS, deverão obedecer às regras estipuladas por esta Secretaria Municipal.

- **Serviços a serem executados:**

4.1. CADASTRO

- ✓ Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
- ✓ Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
- ✓ Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
- ✓ Lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
- ✓ Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque.
- ✓ Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos.
- ✓ Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição.

4.2. MOVIMENTAÇÕES

- ✓ Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário das secretarias/departamentos, bem como a emissão das mesmas.
- ✓ Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
- ✓ Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.
- ✓ Geração de ordem de fornecimento/requisição a partir de um ou mais pedidos, controlando o saldo disponível do item no pedido.
- ✓ Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias, especificando a fonte



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



de recurso que será utilizada, buscando esta informação no banco de dados da contabilidade.

- ✓ Importar os pedidos de compras, possibilitando a migração dos itens, objeto e dotações para o software de licitação.
- ✓ Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
- ✓ Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.
- ✓ Possibilitar no pré-empenho, a classificação e divisão do processo por órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
- ✓ Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.
- ✓ Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.
- ✓ Reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público -NBCASP.
- ✓ Lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público -NBCASP.
- ✓ Registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público - NBCASP.
- ✓ Depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público -NBCASP.
- ✓ Transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.
- ✓ Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCM-PA de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCM-PA.

4.3. PPA – PLANO PLURIANUAL

- ✓ Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
- ✓ Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
- ✓ Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
- ✓ Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
- ✓ Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
- ✓ Relatório que demonstre as despesas por função e sub função.
- ✓ Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.



- ✓ Emissão do projeto de lei.
- ✓ Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
- ✓ Emissão consolidada de programas e ações.

4.4. LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

- ✓ Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
- ✓ Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
- ✓ Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
- ✓ Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
- ✓ Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
- ✓ Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
- ✓ Lançamento da evolução de patrimônio.
- ✓ Lançamento dos riscos fiscais e providências.
- ✓ Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
- ✓ Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
- ✓ Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
- ✓ Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
- ✓ Emissão de relatório das renúncias de receitas.

4.5. LOA - LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

- ✓ Lançamento da projeção da receita.
- ✓ Cadastro do ato de autorização orçamentária.
- ✓ Cadastro de campo de atuação.
- ✓ Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
- ✓ Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
- ✓ Lançamento de previsão para transferências financeiras.
- ✓ Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
- ✓ Relatório para conferência da receita.
- ✓ Relatório para conferência da despesa.
- ✓ Relatório para conferência da natureza da despesa.
- ✓ Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
- ✓ Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
- ✓ Emissão de relatório com a projeção da receita.
- ✓ Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
- ✓ Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
- ✓ Relação de despesas por projeto atividade.
- ✓ Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.



- ✓ Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.

4.6. RECEITA

- ✓ Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.
- ✓ Impressão de comprovante de lançamento de receita.
- ✓ Impressão do comprovante de anulação de receita.
- ✓ Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo "+ adição" ou "- cancelamento".
- ✓ Emissão do boletim diário de arrecadação – BDA, podendo ser selecionado o período desejado.
- ✓ Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.
- ✓ Integração do movimento de receitas orçamentária com o controle patrimonial, atendendo aos preceitos das NBCASP.

4.7. DESPESA

- ✓ Lançamento do empenho, liquidação e pagamento.
- ✓ Emissão da despesa por função de governo.
- ✓ Emissão da despesa por dotação.
- ✓ Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
- ✓ Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
- ✓ Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra-orçamentário).
- ✓ Relação de empenhos processados e não processados.
- ✓ Relação de liquidações com os documentos fiscais.
- ✓ Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra-orçamentário).
- ✓ Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema.

4.8. EXTRA-ORÇAMENTÁRIO

- ✓ Lançamento de movimentação do extra-orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
- ✓ Cancelamento e inscrições de movimentação do extra-orçamentário.
- ✓ Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
- ✓ Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.

4.9. RESTOS A PAGAR

- ✓ Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
- ✓ Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



- =====
- saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
- ✓ Lançamento de restos a pagar.
 - ✓ Lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
 - ✓ Liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
 - ✓ Pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
 - ✓ Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
 - ✓ Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
 - ✓ Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
 - ✓ Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
 - ✓ Relatório de restos a pagar processados e não processados.
 - ✓ Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
 - ✓ Relatório de pagamentos de restos a pagar.
 - ✓ Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

4.10. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- ✓ Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
- ✓ Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
- ✓ Geração arquivos para importação do SIOPS.

4.11. RELATÓRIOS

- ✓ Relação para conferência dos pedidos, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo está relacionado, este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item.
- ✓ Relação para conferência de saldos disponíveis nos pedidos, para emissão das requisições com opção de ordem alfabética ou numérica, podendo também filtrar pelo processo licitatório.
- ✓ Relação das despesas, contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total. O relatório também deve possuir quebra por órgão/unidade e as seguintes opções de filtros: por perdido, por requisição, por fornecedor e por item.

4.12. OUTROS RELATÓRIOS

- ✓ Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
- ✓ Relação de previsões de pagamentos.
- ✓ Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os



restos a pagar.

- ✓ Emissão de balancete por fonte de recurso.
- ✓ Emissão de relação de empenhos por credor.
- ✓ Relatório para prestação de contas do SIOPS.
- ✓ Demonstrativo de gastos lícitos por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
- ✓ Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
- ✓ Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
- ✓ Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
- ✓ Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
- ✓ Balancete orçamentário.
- ✓ Balancete financeiro.
- ✓ Relação de empenhos a serem pagos.
- ✓ Relação de empenhos emitidos.
- ✓ Relação de despesas liquidadas.

4.13. RELATÓRIOS - LEI 4.320/1964

- ✓ Anexo 01 - Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
- ✓ Anexo 02 - Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
- ✓ Anexo 02 - Demonstrativo da receita com categoria econômica.
- ✓ Anexo 06 - Programa de trabalho por órgão/unidade.
- ✓ Anexo 07 - Despesas por programa de trabalho.
- ✓ Anexo 08 - Despesa conforme vínculo com as receitas.
- ✓ Anexo 09 - Despesa por órgão e funções.
- ✓ Anexo 10 - Comparativo da receita orçada com arrecadada.
- ✓ Anexo 11 - Comparativo da despesa fixada com a realizada.
- ✓ Anexo 12 - Balanço orçamentário.
- ✓ Anexo 13 - Balanço financeiro.
- ✓ Anexo 14 - Balanço patrimonial.
- ✓ Anexo 15 - Demonstrativo das variações patrimoniais.
- ✓ Anexo 16 - Demonstrativo da dívida fundada interna.
- ✓ Anexo 17 - Demonstrativo da dívida flutuante.

4.14. RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

- ✓ Anexo 01 - Despesas com pessoal.
- ✓ Anexo 02 - Dívida consolidada líquida.
- ✓ Anexo 03 - Garantias e contra garantias.



- =====
- ✓ Anexo 04 – Operações de crédito.
 - ✓ Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
 - ✓ Anexo 06 – Restos apagar.
 - ✓ Anexo 07 – Limites.

5. EQUIPE TÉCNICA

A equipe técnica deverá ser composta pelos seguintes profissionais no mínimo:

- 02 Contadores

Os profissionais deverão apresentar currículo vitae para comprovação da experiência no ramo da contabilidade pública.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Para garantir o fiel cumprimento do objeto do futuro contrato, a **CONTRATANTE** se obriga a:

- Fornecer à CONTRATADA, todas as informações relacionadas com o objeto do presente contrato;
- Pagar à CONTRATADA na forma estabelecida neste instrumento, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;
- Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento deste instrumento, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;
- Exigir a apresentação de Nota Fiscal com recibos e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos, o atendimento de providências, o compromisso de qualidade, bem como fornecer à CONTRATADA recibos, atestados, vistos, declarações e autorizações de compromissos que exijam essas comprovações.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas em futuro contrato e na legislação pertinente, as seguintes:

- Executar o objeto deste Contrato de acordo com as condições e prazos estabelecidos neste Termo Contratual;
- Assumir a responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, quando no desempenho de suas atividades profissionais, objeto deste Contrato;
- Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação, necessário à execução do objeto contratual, inclusive os encargos relativos à legislação trabalhista.
- Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros.
- Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela SEMAS para a execução do Contrato.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÇÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



- Encaminhar ao Setor Financeiro da **SEMAS** as notas de empenhos e respectivas notas fiscais/faturas concernentes ao objeto contratual;
- Providenciar a imediata correção das deficiências e ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;
- Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos até o limite fixado no § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

Resta evidente, portanto, que a contratação de ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL notoriamente especializado por inexigibilidade de licitação nos termos do art. 25, II, c/c o art. 13, V, da Lei Federal nº 8.666/93 é legal, e não constitui qualquer ilegalidade.

Assim sendo, atendido o disposto nos artigos 25, inciso II, da Lei nº. 8.666/93 art. 2º, e de forma a cumprir o disposto no art. 26 da Lei nº. 8.666/93, ***apresentamos a presente Justificativa para autorização.***

ARIANA ALMEIDA DA SILVA
Secretario Municipal de Assistência Social
Decreto nº. 02/2017