**TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21**

**SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – CONTRATAÇÃO DIRETA - INEXIGIBILIDADE**

**Secretaria de Governo do Município de Indianópolis/PR**

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).
	1. Credenciamento de Serviços de Distribuição de Água Potável, Esgoto e Despejo de Lixo, Energia Elétrica, Envio e Recebimento de Correspondências Diversas, Serviços de Recargas de Celulares Corporativos e Telefonia Fixa.
	2. O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/2021, podendo ser prorrogado conforme previsão legal.
	3. O custo estimado total da contratação é de *R$1.205.000,00 (hum milhão, duzentos e cinco mil reais) mensais por profissional contratado.*
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

**1. \*\*Telefonia Fixa:\*\***

 ***- \*\*Descrição da Necessidade:\*\*:*** A telefonia fixa é essencial para a comunicação interna e externa da empresa. É necessária para realizar chamadas para clientes, fornecedores e outras partes interessadas de forma confiável e eficiente.

 - \*\*Fundamentação:\*\* A comunicação telefônica é uma parte crítica das operações diárias. A disponibilidade de uma linha fixa garante que possamos manter um contato constante com nossos clientes e colaboradores, além de facilitar a realização de chamadas de emergência quando necessário.

**2. \*\*Água, Esgoto e Despejo de Lixo:\*\***

**1. \*\*Água Potável:\*\***

 ***- \*\*Saúde Pública:\*\**** Água potável é essencial para prevenir doenças transmitidas pela água, como cólera e febre tifoide.

 ***- \*\*Necessidades Básicas:\*\*:*** É fundamental para o consumo humano, higiene pessoal e preparação de alimentos.

 ***- \*\*Desenvolvimento Econômico:\*\*:*** Água adequada é crucial para setores como agricultura, indústria e turismo.

**2. \*\*Saneamento Básico (Esgoto):\*\***

 ***- \*\*Saúde e Higiene:\*\*:*** Sistemas de esgoto adequados previnem a propagação de doenças, melhorando a qualidade de vida.

 ***- \*\*Proteção Ambiental:\*\*:*** Evita a contaminação de corpos d'água e recursos naturais.

 ***- \*\*Desenvolvimento Social:\*\*:*** Reduz o impacto de inundações e melhora a aparência urbana.

**3. \*\*Recolhimento de Lixo:\*\***

 ***- \*\*Saúde Pública:\*\*:*** Evita a proliferação de vetores de doenças, como moscas e ratos.

 - \*\*Estética e Qualidade de Vida:\*\* Mantém o ambiente limpo e agradável para os moradores e visitantes.

 ***- \*\*Sustentabilidade:\*\*:*** Promove a reciclagem e a gestão adequada de resíduos sólidos, reduzindo o impacto ambiental.

Em resumo, serviços eficazes de água potável, esgoto e recolhimento de lixo não são apenas essenciais para o bem-estar humano imediato, mas também para o crescimento sustentável das comunidades, garantindo saúde pública, proteção ambiental e desenvolvimento socioeconômico.

**3. \*\*Energia Elétrica:\*\***

 ***- \*\*Descrição da Necessidade:\*\*:*** A energia elétrica é essencial para alimentar equipamentos, iluminação e sistemas críticos da empresa.

 - \*\*Fundamentação:\*\* Nossas operações dependem completamente da energia elétrica para manter a produção, processamento de dados, iluminação e climatização. Uma fonte confiável de eletricidade é crucial para evitar interrupções que possam afetar a produtividade e a segurança no local de trabalho.

**4. \*\*Correios:\*\***

 ***- \*\*Descrição da Necessidade:\*\*:*** Os serviços postais são utilizados para envio e recebimento de correspondências, documentos e produtos.

 - \*\*Fundamentação:\*\* Apesar da era digital, muitas comunicações e documentos importantes ainda são enviados e recebidos por correio. Este serviço é essencial para manter a comunicação com clientes, enviar faturas, contratos e outros documentos comerciais de forma confiável e segura.

Cada um desses serviços desempenha um papel crucial no funcionamento diário e no sucesso geral da empresa. Garantir que esses serviços sejam contratados e mantidos adequadamente é essencial para evitar interrupções nas operações, assegurar a comunicação eficiente e cumprir com as obrigações comerciais e regulatórias.

1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’)

Para descrever a solução como um todo, considerando o ciclo de vida dos serviços de telefonia fixa, água, energia elétrica e correios, é importante abordar como cada um desses elementos contribui para o funcionamento sustentável e eficiente da organização ao longo do tempo:

 - Descrição da Solução Considerando o Ciclo de Vida dos Serviços

**1. \*\*Telefonia Fixa:\*\***

 ***- \*\*Instalação e Implementação:\*\*:*** Inicialmente, a telefonia fixa é instalada e configurada para atender às necessidades de comunicação da empresa. Isso inclui a definição de planos de serviço, a instalação de equipamentos necessários e a integração com sistemas existentes, se aplicável.

 ***- \*\*Operação e Manutenção:\*\*:*** Durante a operação, a manutenção regular dos equipamentos e linhas é realizada para garantir a continuidade do serviço. Isso envolve monitoramento de qualidade de chamadas, reparos em caso de falhas e atualizações conforme necessário.

 ***- \*\*Otimização e Melhoria Contínua:\*\*:*** Ao longo do ciclo de vida, podem ser implementadas melhorias tecnológicas para aumentar a eficiência e reduzir custos, como migração para sistemas VoIP ou adoção de novas funcionalidades de comunicação.

**2. \*\*Água:\*\***

 ***- \*\*Abastecimento e Gestão:\*\*:*** A solução inclui a garantia de um fornecimento contínuo de água potável para as instalações da empresa, tanto para consumo humano quanto para processos industriais, se aplicável.

 ***- \*\*Uso Eficiente e Conservação:\*\*:*** Durante o ciclo de vida, são adotadas práticas para o uso eficiente da água, como instalação de dispositivos economizadores e monitoramento do consumo para identificar oportunidades de redução.

 ***- \*\*Tratamento de Efluentes:\*\*:*** Considera-se também o tratamento adequado dos efluentes gerados, garantindo que a empresa opere dentro das normas ambientais e contribua para a sustentabilidade.

**3. \*\*Energia Elétrica:\*\***

 ***- \*\*Fornecimento e Segurança:\*\*:*** A solução abrange o fornecimento seguro e confiável de energia elétrica para suportar as operações diárias da empresa.

 ***- \*\*Eficiência Energética:\*\*:*** Durante o ciclo de vida, são implementadas medidas para melhorar a eficiência energética, como a adoção de tecnologias de iluminação LED, otimização de sistemas de ar condicionado e monitoramento do consumo de energia.

 ***- \*\*Fontes Renováveis:\*\*:*** Considera-se a possibilidade de integrar fontes de energia renováveis, como painéis solares ou energia eólica, para reduzir a dependência de fontes não renováveis e mitigar impactos ambientais.

**4. \*\*Correios:\*\***

 ***- \*\*Logística e Gestão de Correspondências:\*\*:*** A solução inclui a gestão eficiente do envio e recebimento de correspondências, documentos e produtos através dos serviços postais.

 ***- \*\*Rastreamento e Segurança:\*\*:*** São adotadas práticas para rastreamento seguro das remessas e garantia de entrega no prazo estabelecido, utilizando tecnologias de monitoramento quando disponíveis.

 ***- \*\*Sustentabilidade na Embalagem:\*\*:*** Considera-se a utilização de embalagens sustentáveis e práticas para minimizar o impacto ambiental.

Ao considerar o ciclo de vida completo desses serviços, a solução proposta não apenas assegura a continuidade das operações da empresa, mas também promove práticas sustentáveis e eficientes ao longo do tempo. A gestão cuidadosa desses recursos contribui para a redução de custos operacionais, melhoria da eficiência e conformidade com regulamentações ambientais, demonstrando um compromisso com a responsabilidade corporativa e a excelência operacional.

1. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)**
	1. **ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**
		1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).
		2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
		3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).
		4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
		5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
		6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).
		7. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
		8. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
		9. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).
		10. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
		11. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
		12. O órgão ou entidade poderá convocar a Credenciada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
		13. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente~~,~~ o órgão ou entidade convocará a proponente contratada para reunião inicial paraapresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).
	2. **DO RECEBIMENTO**
		1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, contado da execução dos serviços, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.
		2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
		3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo sercorrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 01 (um) dia, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
	3. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.
	4. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.
	5. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão*:*
2. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei n. 14.133/2021)
	1. Os fornecedores serão selecionados por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, da Lei n.º 14.133/2021.
	2. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:
3. Habilitação Jurídica:

***Empresário individual****: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;*

***OU***

***Microempreendedor Individual - MEI****: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio* [*www.portaldoempreendedor.gov.br*](http://www.portaldoempreendedor.gov.br/)*;*

***OU***

***Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI****: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;*

***OU***

***Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País****: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;*

***OU***

***Sociedade simples****: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;*

***OU***

***Filial, sucursal ou agência******de sociedade simples ou empresária*** *- inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;*

***OU***

*Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.*

***Habilitações fiscal, social e trabalhista:***

* prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
* prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
* prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
* prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
* prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
* prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
1. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
	1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Indianópolis-PR.
		1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**03 – SECRETARIA GERAL**

**03.001 - GABINETE DO SECRETÁRIO GERAL**

**04.122.0007.2016 Encargos Gerais do Município com a Administração Municipal**

**3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.05.00 Serviços Técnicos Profissionais**

**3.3.90.39.43.99 Serv. de Energia Elétrica dos Demais Setores da Administração**

**3.3.90.39.44.99 Serviços de Água e Esgoto dos Demais Setores da Administração**

**3.3.90.39.47.01 Serviços Postais**

**3.3.90.39.58.00 Serviços de Telecomunicações**

0210 - 0000 Recursos Ordinários (Livres)

0220 - 0510 Taxas - Exercício Poder de Polícia

**06 – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

**06.003 – DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS**

**15.452.0013.2049 Conservação/Manutenção da Iluminação Pública**

**3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.05.00 Serviços Técnicos Profissionais**

**3.3.90.39.43.10 Serviços de Energia Elétrica - Destinados À Iluminação Pública**

1260 - 0000 Recursos Ordinários (Livres)

1270 - 0507 COSIP - Contribuição de Iluminação Pública, Art. 149-A, CF

**07 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**07.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLATB**

**10.301.0010.2069 - Manter o Programa Atenção Básica em Saúde**

**3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.05.00 Serviços Técnicos Profissionais**

**3.3.90.39.58.00 Serviços de Telecomunicações**

1500 - 0000 Recursos Ordinários (Livres)

1510 - 0303 Saúde - Receitas Vinculadas

1535 - 0376 Emendas Individuais Impositivas

1520 - 0494 Bloco de Custeio das Ações e Serviços Público de Saúde

1530 - 1495 Incentivo Estadual ao PSF

**07 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**07.002 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLMAC**

**10.302.0010.2077 - Manter os Serviços Hospital e de Média Alta Complexidade**

**3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.05.00 Serviços Técnicos Profissionais**

**3.3.90.39.58.00 Serviços de Telecomunicações**

2480 - 0000 Recursos Ordinários (Livres)

2490 - 0303 Saúde - Receitas Vinculadas

2500 - 1496 Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar

**07 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**07.005 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - BLGES**

**10.302.0010.2031 – Gestão Administrativa de Saúde**

**3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.05.00 Serviços Técnicos Profissionais**

**3.3.90.39.58.00 Serviços de Telecomunicações**

3130 - 0000 Recursos Ordinários (Livres)

3140 - 0303 Saúde - Receitas Vinculadas

**08 – SECRETARIA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**08.001 – DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE**

**20.122.0016.2058 – Manter os Encargos do Gabinete do Diretor da Agricultura**

**3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.05.00 Serviços Técnicos Profissionais**

**3.3.90.39.58.00 Serviços de Telecomunicações**

3310 - 0000 Recursos Ordinários (Livres)

**09 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**09.001 – GABINETE DO DIRETOR**

**12.361.0011.2034 Manter o Gabinete do Diretor da Educação**

**3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.05.00 Serviços Técnicos Profissionais**

**3.3.90.39.58.00 Serviços de Telecomunicações**

3550 - 0000 Recursos Ordinários (Livres)

3560 - 0103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB

3570 - 0104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica

**09 –** **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**09.003 – FUNDEB**

**12.361.0011.2039 Manter o Fundo Educação Básica – Ensino Fundamental**

**3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.05.00 Serviços Técnicos Profissionais**

**3.3.90.39.58.00 Serviços de Telecomunicações**

4120 - 0103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB

4130 - 0104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica

**12.365.0011.2040 – Manter o Fundo Educ. Básica – Educação Infantil**

**3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.05.00 Serviços Técnicos Profissionais**

**3.3.90.39.58.00 Serviços de Telecomunicações**

4390 - 0103 5% sobre Transferências Constitucionais FUNDEB

4400 - 0104 Demais Impostos Vinculados à Educação Básica

**10 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**10.001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**08.244.0008.2023 – Manter o Centro de Referência da Assistência Social – CRAS**

**3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.05.00 Serviços Técnicos Profissionais**

**3.3.90.39.58.00 Serviços de Telecomunicações**

4790 - 0000 Recursos Ordinários (Livres)

4800 - 0934 Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica – SUAS

4802 - 0966 Emendas Individuais Impositivas – Proteção Social Básica

**08.244.0008.2026 – Manter o Fundo Municipal de Assistência Social**

**3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.05.00 Serviços Técnicos Profissionais**

**3.3.90.39.58.00 Serviços de Telecomunicações**

4890 - 0000 Recursos Ordinários (Livres)

**10 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**10.004 – DIVISÃO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**08.243.0008.2029 – Manutenção do Conselho Tutelar**

**3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.05.00 Serviços Técnicos Profissionais**

**3.3.90.39.58.00 Serviços de Telecomunicações**

5720 - 0000 Recursos Ordinários (Livres)

**08.244.0008.2027 – Gestão Admin da Divisão Municipal de Assistência Social**

**3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

**3.3.90.39.05.00 Serviços Técnicos Profissionais**

**3.3.90.39.58.00 Serviços de Telecomunicações**

5840 - 0000 Recursos Ordinários (Livres)

* 1. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*
1. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO
2. Ordem cronológica de apresentação dos protocolos e aprovação com a documentação aprovada.

Indianópolis, 26 de junho de 2024**.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Gustavo Trevisan Cordeiro**