



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

### INTRODUÇÃO:

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

### 1. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PACUJÁ/CE.

#### 1.1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A contratação de serviços advocatícios especializados se faz necessária junto as Secretarias Municipais do Município de Pacujá-CE, devido à complexidade das normas jurídicas de direito que regem a administração pública. O objetivo é garantir o adequado e correto andamento das demandas judiciais e administrativas do município, bem como assegurar a transparência, legalidade e o fiel cumprimento das leis e regulamentos. Para enfrentar essa complexidade, o município reconhece a importância de contar com profissionais qualificados na área jurídica. A expertise judicial é essencial para lidar com as normas em constante evolução no que diz respeito os regramentos jurídicos e legais, de maneira a evitar erros que possam resultar em problemas legais. Além disso, a terceirização destes serviços permite que a administração municipal concentre seus recursos e pessoal em atividades-chave, como a prestação de serviços públicos e o desenvolvimento de políticas públicas. Portanto, a contratação de serviços aqui descritos especializados visa garantir a eficiência operacional, a minimização de riscos jurídicos e de cunho legais e a conformidade com as regulamentações legais. Essa medida contribui para uma administração pública mais transparente, eficaz e focada em atender às necessidades da população de Pacujá-CE.

### 2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**NATUREZA.** Considerando o descrito supra, os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços especiais, aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do Art. 6º da Lei nº 14.133/2021, exigida justificativa prévia do contratante, nos termos do art. 6º, inciso XIV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

**DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.** A prestação dos serviços contratados iniciará em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato, em locais a serem definidos e informados previamente pela administração;

**EXECUÇÃO.** Prazo para recebimento dos serviços, bem como critérios de pagamento serão detalhados no Termo de Referência.

Os presentes requisitos de contratação foram elencados levando-se em consideração as peculiaridades do serviço a ser prestado. Trata-se de serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra portanto sem regime de dedicação exclusiva;



Os serviços possuem natureza continuada ou não, em função de sua essencialidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades meio do órgão.

Este estudo foi elaborado para a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PACUJÁ/CE.

A vigência inicial do contrato deverá ser de 10 (dez) meses, com possibilidade de prorrogação nos termos e prazos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, desde que seja comprovado a sua vantajosidade e que os serviços tenham sido prestados com eficiência e qualidade.

Necessidade de garantia de execução: não.

Procedimentos e rotinas conforme a seguir:

## 2.1. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

### 2.1.1 Secretaria de Educação

- ✓ Assessoria e consultoria na elaboração redacional de minutas de portarias e demais atos da Administração Pública de caráter discricionário da Secretaria;
- ✓ Elaboração redacional de minutas de mensagens e anteprojotos de lei de autoria da Secretaria;
- ✓ Elaboração de minutas de emendas à Lei Orgânica do Município de Pacujá que sejam de interesse da secretaria;
- ✓ Elaboração de minutas de vetos de interesse da Secretaria Municipal;
- ✓ Atendimento a consultas do Secretário Municipal ou de servidores designados sobre matérias de interesse da Secretaria, seja por telefone, e-mail, aplicativo de mensagens instantâneas, videoconferência ou pessoalmente seja na sede do Município ou no escritório sede da sociedade de advogados contratada, sendo a resposta verbal ou em forma de parecer, conforme solicitação do contratante;
- ✓ Orientações preventivas para preservar interesses e advertir quanto à segurança aos atos e decisões administrativas da secretaria;
- ✓ Acompanhamento e representação da Secretaria em ações judiciais, em quaisquer instâncias em que o Município seja parte ou interessado;
- ✓ Assessoria e consultoria ao Secretário, no controle de legalidade dos atos administrativos e nas leis locais;
- ✓ Acompanhamento e representação administrativa em processos nas Cortes de Contas (Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado do Ceará), em que a secretaria seja parte ou interessado;
- ✓ Acompanhamento de precatórios e RPV's, em início ou andamento, abrangendo desde a negociação até o cumprimento do cronograma de pagamento;
- ✓ Assessoria e Consultoria em quaisquer manifestações ou participações por parte do Secretário em termos de ajustamento de conduta, quando houver obrigação assumida pelo Município de Pacujá.

### 2.1.2 Gabinete do Prefeito

- ✓ Assessoria e consultoria na elaboração redacional de minutas de portarias e demais atos da Administração Pública de caráter discricionário do Gabinete;
- ✓ Elaboração redacional de minutas de mensagens e anteprojotos de lei de autoria do Gabinete;



- ✓ Elaboração de minutas de emendas à Lei Orgânica do Município de Pacujá que sejam de interesse do Município;
- ✓ Elaboração de minutas de vetos de interesse do Município;
- ✓ Atendimento a consultas do Prefeito Municipal ou de servidores designados sobre matérias de interesse do município, seja por telefone, e-mail, aplicativo de mensagens instantâneas, videoconferência ou pessoalmente seja na sede do Município ou no escritório sede da sociedade de advogados contratada, sendo a resposta verbal ou em forma de parecer, conforme solicitação do contratante;
- ✓ Orientações preventivas para preservar interesses e advertir quanto à segurança aos atos e decisões administrativas do Município;
- ✓ Acompanhamento e representação do Município em ações judiciais, em quaisquer instâncias em que o Município seja parte ou interessado;
- ✓ Assessoria e consultoria ao Prefeito ou servidores designados, no controle de legalidade dos atos administrativos e nas leis locais;
- ✓ Acompanhamento e representação administrativa em processos nas Cortes de Contas (Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado do Ceará), em que o Município seja parte ou interessado;
- ✓ Acompanhamento de precatórios e RPV's, em início ou andamento, abrangendo desde a negociação até o cumprimento do cronograma de pagamento;
- ✓ Assessoria e Consultoria em quaisquer manifestações ou participações por parte do Prefeito em termos de ajustamento de conduta, quando houver obrigação assumida pelo Município de Pacujá.

### 2.1.3. Secretaria de Saúde

- ✓ Assessoria e consultoria na elaboração redacional de minutas de portarias e demais atos da Administração Pública de caráter discricionário da Secretaria;
- ✓ Elaboração redacional de minutas de mensagens e anteprojetos de lei de autoria da Secretaria;
- ✓ Elaboração de minutas de emendas à Lei Orgânica do Município de Pacujá que sejam de interesse da secretaria;
- ✓ Elaboração de minutas de vetos de interesse da Secretaria Municipal;
- ✓ Atendimento a consultas do Secretário Municipal ou de servidores designados sobre matérias de interesse da Secretaria, seja por telefone, e-mail, aplicativo de mensagens instantâneas, videoconferência ou pessoalmente seja na sede do Município ou no escritório sede da sociedade de advogados contratada, sendo a resposta verbal ou em forma de parecer, conforme solicitação do contratante;
- ✓ Orientações preventivas para preservar interesses e advertir quanto à segurança aos atos e decisões administrativas da secretaria;
- ✓ Acompanhamento e representação da Secretaria em ações judiciais, em quaisquer instâncias em que o Município seja parte ou interessado;
- ✓ Assessoria e consultoria ao Secretário, no controle de legalidade dos atos administrativos e nas leis locais;
- ✓ Acompanhamento e representação administrativa em processos nas Cortes de Contas (Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado do Ceará), em que a secretaria seja parte ou interessado;
- ✓ Acompanhamento de precatórios e RPV's, em início ou andamento, abrangendo desde a negociação até o cumprimento do cronograma de pagamento;



- ✓ Assessoria e Consultoria em quaisquer manifestações ou participações por parte do Secretário em termos de ajustamento de conduta, quando houver obrigação assumida pelo Município de Pacujá.

#### **2.1.4. Controladoria do Município**

- ✓ Assessoria e consultoria na elaboração redacional de minutas de portarias e demais atos da Administração Pública de caráter discricionário da Secretaria;
- ✓ Elaboração redacional de minutas de mensagens e anteprojetos de lei de autoria da Secretaria;
- ✓ Elaboração de minutas de emendas à Lei Orgânica do Município de Pacujá que sejam de interesse da secretaria;
- ✓ Elaboração de minutas de vetos de interesse da Secretaria Municipal;
- ✓ Atendimento a consultas do Secretário Municipal ou de servidores designados sobre matérias de interesse da Secretaria, seja por telefone, e-mail, aplicativo de mensagens instantâneas, videoconferência ou pessoalmente seja na sede do Município ou no escritório sede da sociedade de advogados contratada, sendo a resposta verbal ou em forma de parecer, conforme solicitação do contratante;
- ✓ Orientações preventivas para preservar interesses e advertir quanto à segurança aos atos e decisões administrativas da secretaria;
- ✓ Acompanhamento e representação da Secretaria em ações judiciais, em quaisquer instâncias em que o Município seja parte ou interessado;
- ✓ Assessoria e consultoria ao Secretário, no controle de legalidade dos atos administrativos e nas leis locais;
- ✓ Acompanhamento e representação administrativa em processos nas Cortes de Contas (Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado do Ceará), em que a secretaria seja parte ou interessado;
- ✓ Acompanhamento de precatórios e RPV's, em início ou andamento, abrangendo desde a negociação até o cumprimento do cronograma de pagamento;
- ✓ Assessoria e Consultoria em quaisquer manifestações ou participações por parte do Secretário em termos de ajustamento de conduta, quando houver obrigação assumida pelo Município de Pacujá.

#### **2.1.5. Secretaria de Infraestruturas e Urbanismo**

- ✓ Assessoria e consultoria na elaboração redacional de minutas de portarias e demais atos da Administração Pública de caráter discricionário da Secretaria;
- ✓ Elaboração redacional de minutas de mensagens e anteprojetos de lei de autoria da Secretaria;
- ✓ Elaboração de minutas de emendas à Lei Orgânica do Município de Pacujá que sejam de interesse da secretaria;
- ✓ Elaboração de minutas de vetos de interesse da Secretaria Municipal;
- ✓ Atendimento a consultas do Secretário Municipal ou de servidores designados sobre matérias de interesse da Secretaria, seja por telefone, e-mail, aplicativo de mensagens instantâneas, videoconferência ou pessoalmente seja na sede do Município ou no escritório sede da sociedade de advogados contratada, sendo a resposta verbal ou em forma de parecer, conforme solicitação do contratante;



A solução que melhor atende aos interesses e as necessidades da Administração, representada pela sua estrutura organizacional, é a pretensa: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PACUJA/CE, mediante contratação direta por processo de inexigibilidade de licitação, conforme o inciso III, "b", "c" e "e" do Art. 74 da Lei Federal 14.133/2021, Nova Lei de Licitações, em combinação ao artigo 3º-A da Lei nº 8.906, acrescido pelo Art. 1º da Lei nº 14.039/2020. Salienta-se que a solução aqui apontada é a melhor não apenas pela previsão legal da contratação direta, mediante a comprovação dos requisitos previstos em lei que comprovem a notória especialização da futura contratada, mas também pela agilidade do processo e imediata necessidade acima descrita, com os requisitos já expostos no presente Estudo Técnico Preliminar.

#### 4.1 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

ITEM	DESCRIPTIVO	UNIDADE	QTD
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PACUJA-/CE	MES	10
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PACUJA-/CE	MES	10
3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACUJA-/CE	MES	10
4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURAS E URBANISMO DO MUNICÍPIO DE PACUJA-/CE	MES	10
5	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO A CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO DE PACUJA-/CE	MES	10

#### 4.2 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIPTIVO	UND	QTD	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PACUJA-/CE	MES	10		



2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PACUJA-/CE	MES	10		
3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO AO GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PACUJA-/CE	MES	10		
4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURAS E URBANISMO DO MUNICÍPIO DE PACUJA-/CE	MES	10		
5	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO A CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO DE PACUJA-/CE	MES	10		

#### 5. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

#### 6. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não existem em andamento contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

#### 7. ALINHAMENTO COM PAC

Esta contratação está prevista no PCA do Município de Pacujá, que será devidamente publicado nos sítios oficiais.

#### 8. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A Administração almeja com a contratação da pretensa solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, os seguintes resultados: Em termos de economicidade, a efetivação da melhor contratação viável, especialmente quanto ao melhor custo benefício, relativamente a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORAMENTO E CONSULTORIA JURÍDICA JUNTO A DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PACUJA/CE. Com relação à eficácia, o atendimento de todas as demandas logísticas e funcionais,



no suporte às atividades finalísticas da Administração, inerentes aos correspondentes serviços prestados de interesse público. Quanto à eficiência, assegurar a continuidade da prestação regular de tais serviços, com demanda notadamente crescente, e do uso racional dos recursos financeiros disponíveis. Relativo ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, com a contratação em análise, da forma como se apresenta - consideradas as especificações, prazos, quantitativos e demais exigências devidamente definidas, espera-se o regular cumprimento, por parte do interessado que venha a ser contratado, de todas as obrigações e compromissos assumidos, pois, desse modo, não haverá a necessidade de rescisão contratual ou outras sanções em decorrência de inexecução do instrumento de ajuste pactuado, permitindo ao contratante, em vez de envidar esforços para a realização de novo processo destinado a contratação do mesmo objeto, destinar seus recursos humanos, materiais e financeiros para outras atividades fins da Administração. A correta execução do objeto da contratação em tela será fiscalizada pela Administração.

### 9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS:

Para fomentar a execução dos serviços, as unidades gestoras deverão promover ações necessárias para o cumprimento do contrato por parte da contratante. A título de exemplo, podemos citar:

- Disponibilização de local físico para utilização do profissional indicado pela empresa nas vistas ao local da prestação de serviços;
- Disponibilizar todas as informações necessárias a prestação de serviços a ser realizada;
- Manter vigente os outros serviços e demais contratações que guardem relação com a execução dos serviços a serem prestados nessa contratação de apoio administrativo.

No tocante a devida fiscalização de contrato, sugere-se que as unidades demandantes tomem as providências necessárias para munir os futuros fiscais de informações relacionadas à plena execução deste contrato, fornecendo, se necessário, curso de capacitação específico voltado para fiscalização de contrato de prestação de serviços terceirizados.

A Administração tomará ainda as seguintes providências:

- A) definições dos servidores que farão parte da equipe de fiscalização técnica e gestão contratual, previamente ao contrato;
- B) acompanhamento rigoroso durante a execução dos serviços e gestão do contrato;
- C) revisitar constantemente a demanda executada, notadamente quanto a necessidade de correção e melhorias a serem realizadas.

### 10. IMPACTOS AMBIENTAIS

Não foram detectados impactos ambientais na realização da prestação do serviço.

### 11. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:


Conforme se verifica no presente ETP, estão configurados os requisitos que sustentam a viabilidade da contratação, bem como a necessidade da contratação, estimativa da quantidade a ser contratada, valor estimado da contratação, entre outros.

Os responsáveis pelo planejamento declaram viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, declaram viável esta contratação, consoante o art. 18, § 1º, inciso XIII da Lei nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021.




Responsáveis Pela Elaboração:

  
Denysandra Alves de Almeida  
Sec. de Saúde

  
Breno de Abreu Lopes  
Sec. de Educação

  
Claudio Gledson de Oliveira  
Secretaria de Infraestrutura

  
Joao Paulo Silva Nascimento  
Gabinete

  
Antonio Carlos de Oliveira Neris  
Controladoria







**MAPA DE RISCO PARA A FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

<b>ETAPA:</b>	<b>FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA</b>		
<b>RISCO:</b>	Especificação deficiente da demanda		
<b>DANO:</b>	Contratação e execução deficiente do objeto		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Média	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, locais de execução, quantidade e prazo de início.		
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA:</b>	Havendo erro, devolver para complementação das informações.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	SETOR DEMANDANTE		

<b>ETAPA:</b>	<b>RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO</b>		
<b>RISCO:</b>	Descumprimento de formalidade legal		
<b>DANO:</b>	Ausência de ato designatório dos responsáveis Planejamento de Contratação		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Baixa	<b>IMPACTO:</b>	Baixo
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem tomados para o planejamento de contratação		
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA:</b>	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	AUTORIDADE COMPETENTE		

<b>ETAPA:</b>	<b>ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES</b>		
<b>RISCO:</b>	Estudos preliminares deficientes		
<b>DANO:</b>	Contratação direta fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente.		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Alta	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos nos regulamentos municipais da Lei 14.133/21 no âmbito do município.		
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA:</b>	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares		
<b>RESPONSÁVEL</b>	AUTORIDADE COMPETENTE		



<b>ETAPA:</b>	<b>ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>		
<b>RISCO:</b>	Falha na elaboração do Termo de Referencia		
<b>DANO:</b>	Contratação direta, deserta ou contratação e execução deficiente.		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Alta	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Propor lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos nos regulamentos municipais da Lei 14.133/21 no âmbito do município.		
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA:</b>	Revisão do termo de referência e incluir as instruções ausentes.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	AUTORIDADE COMPETENTE		

<b>ETAPA:</b>	<b>APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>		
<b>RISCO:</b>	Descumprimento de formalidade legal		
<b>DANO:</b>	Ausência da aprovação do Termo de Referencia		
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>	Baixa	<b>IMPACTO:</b>	Alto
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Adoção de lista de verificação com item de aprovação do TR pela autoridade competente.		
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA:</b>	Encaminhar à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.		
<b>RESPONSÁVEL</b>	ORDENADOR DE DESPESA.		

*Francisco Josemar Gonçalves*  
**FRANCISCO JOSEMAR GONÇALVES**  
**RESPONSÁVEL**