



TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1. definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação (art. 6º, inciso XXIII, letra a), da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Contratação de empresa especializada no Setor Público, para prestação de Serviços Técnicos Multiprofissionais de Consultoria, de Assessoria e de Apoio Técnico Presencial, de Capacitação de Servidores, objetivando o aprimoramento da gestão governamental, consistentes na orientação preventiva e consultiva nas áreas de Planejamento, Administração, Educação, Saúde e Cultura, bem como apoio à elaboração de modelos padronizados de processos e atos administrativos que atendam integralmente as legislações vigentes, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

A contratação visa à modernização administrativa e melhoria da governança pública. Os serviços possuem natureza **estritamente consultiva e de apoio**, não substituindo servidores públicos e não executando atos administrativos definitivos. Os serviços objeto deste termo são considerados de natureza intelectual e estão enquadrados nos dispositivos previstos no art. 36, § 1º e incisos, da Lei Federal n. 14133/2021.

A consultoria estará relacionada com:

- **Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF - Lei Complementar nº 101/2000):** Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, limitando gastos com pessoal e endividamento;
- **Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001):** Regulamenta os artigos constitucionais sobre política urbana, exigindo que municípios com mais de 20 mil habitantes elaborem um **Plano Diretor**;
- **Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021):** Define as regras gerais para compras, obras e serviços realizados pelo poder público municipal.
- **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):** Exigida pela Constituição Federal, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano Plurianual (PPA).
- **Lei da Transparência (Lei Complementar nº 131/2009):** Obriga os municípios a disponibilizarem em tempo real informações detalhadas sobre a execução orçamentária e financeira.
- **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/1996):** É a principal norma que regulamenta o funcionamento da educação. Define as etapas (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio), a organização curricular, a carga horária e a formação dos profissionais da educação.
- **Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/1990):** Garante a proteção integral e o direito à educação, cabendo aos pais ou responsáveis a obrigação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Rua. XV de novembro, nº 1.400 – Palmeiras - Artur Nogueira/SP - CEP 13165-025

CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700

e-mail: compras@arturnogueira.sp.gov.br

site: www.arturnogueira.sp.gov.br

matricular os filhos na rede regular de ensino.

- **Plano Nacional de Educação (PNE - Lei nº 13.005/2014):** Estabelece diretrizes, metas e estratégias para a política educacional brasileira ao longo de dez anos, visando a melhoria da qualidade do ensino e a erradicação do analfabetismo.
- **Lei Aldir Blanc (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB):** é uma política pública estruturante do Governo Federal que garante repasses anuais de cerca de R\$ 3 bilhões a estados e municípios para apoiar profissionais, espaços e projetos artísticos e culturais em todo o Brasil.

Os serviços serão realizados de forma presencial, quando necessário e de forma digital, por aplicativo disponibilizado pela contratada, em horário comercial da Prefeitura.

O prazo da contratação deverá ser de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura, prorrogável por até 05 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. Justificativa: A contratação de assessoria por 24 meses garante planejamento de longo prazo, estabilidade operacional e segurança jurídica. O período de dois anos viabiliza a implementação de projetos complexos, a padronização de rotinas e a mitigação de riscos, assegurando a transferência de *know-how* e evitando a descontinuidade administrativa.

1.1 Especificações e quantidades

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Preço unitário	Preço total
1	Prestação de serviços técnicos profissionais especializados em gestão pública, conforme disposições contidas no TR.	Serviço mensal	24	R\$ 39.796,46	R\$ 955.115,04

Os serviços serão realizados atendendo as necessidades do Gabinete e Governo; Administração, Fazenda, Educação e Cultura de forma presencial, quando necessário, e forma digital, por aplicativo oferecido pela empresa.

Horário: das 08h00 as 17h00 de segunda a sexta-feira (Horário comercial)

Local: Prefeitura Municipal de Artur Nogueira (Av. XV de Novembro, nº 1400, bairro Palmeiras, CEP 13162-025) e demais setores que não fazem parte do Paço Municipal.

Os serviços consistem na orientação governamental preventiva e consultiva, descritos no item 3:

- Orientação governamental preventiva:
- Orientação Governamental consultiva:
- Gestão de demandas com uso de inovação digital (IA – Inteligência Artificial):
- Geração Assistida de Documentos
- Capacitação e Suporte



1.2. Da natureza o objeto

Não se enquadra como sendo bem ou serviço de luxo, conforme Decreto nº 2.355, de 16 de dezembro de 2022. Os serviços objeto deste termo são considerados de natureza intelectual e estão enquadrados nos dispositivos previstos no art. 36, § 1º e incisos, da Lei Federal n. 14133/2021.

2. fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas (art. 6º, inciso XXIII, letra b), da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

O poder público lida com uma variedade de desafios complexos e multifacetados, exigindo competências especializadas em diversas áreas como a administrativa, entre outras.

A contratação de empresa com expertise na orientação governamental composta por consultores especializados permite abordagens multidisciplinares, integradas, mais precisas e eficazes.

As constantes mudanças no regramento legal que baliza a atuação da máquina administrativa impactam diretamente a prestação de serviços públicos, bem como no cumprimento de obrigações de ordem legal pela Administração.

A presença de consultores especializados certamente possibilita obter conhecimentos atualizados sobre as últimas e recentes atualizações legais, auxiliando este Poder Público na modernização de suas práticas.

Também há que se considerar que consultores multidisciplinares componentes de equipe técnica e especializada podem atuar de forma preventiva, com emissão oportuna de orientações e alertas, contribuindo de forma a melhorar a eficiência da atuação pública, resultando em uma Administração mais ágil e célere no cumprimento de normas e observância de orientações dos órgãos de controle.

Em situações complexas, o apoio de consultores especializados com visão multidisciplinar pode ser essencial, fornecendo orientações rápidas e estratégicas para garantir uma resposta eficaz e evitar ou minimizar eventuais danos.

Além disso, pode ainda contribuir significativamente para o desenvolvimento e aprimoramento de políticas públicas.

Seu apoio técnico pode subsidiar a identificação de soluções inovadoras, a análise de impactos, a formulação de políticas mais eficazes, e a tomada de decisões assertivas pela Administração.

Em suma, a contratação de empresa para a prestação de serviços de consultoria técnica em diversas áreas de atuação desta Administração Municipal é uma estratégia para enfrentar



desafios específicos, promover a inovação, aumentar a eficiência e garantir que as políticas e serviços públicos atendam às necessidades da sociedade de maneira eficaz e sustentável, vez que a dispor de auxílio de consultores externos permitirá ao Poder Público acessar conhecimentos e experiências que podem não estar disponíveis internamente, aproveitando recursos especializados de forma estratégica de quem detém expertise comprovada para tanto.

Os serviços, objeto desta contratação, deverão ser prestados aos membros do corpo técnico envolvidos com a execução das atividades, bem como ao assessoramento destes, via remessa de orientações pertinentes a matéria.

As empresas com serviços multiprofissionais destacam-se por prestar auxílio seguro e eficiente, evitando-se com isso perda de tempo, prejuízos ou ineficiência de atos, tomadas de decisões equivocadas, desatendimento de normativos legais, enfim, evitando-se questões que somente dificultam a implantação de um novo papel ou modelo de gestão de um órgão ou ente público, com segurança, eficiência e a qualidade que se fazem essenciais e necessárias.

Os serviços de orientação e apoio deverão ocorrer de forma preventiva e consultiva, na forma prevista nos itens a seguir e condições estabelecidas neste Termo de Referência, os quais deverão primar pela transferência de conhecimentos, de modo que os servidores tenham acesso permanente a informações, formulários, legislações, doutrinas, técnicas, documentos, modelos, de forma a aprimorar o fluxo de informações, rotinas, procedimentos e decisões cabíveis em cada caso.

Para efeitos dos serviços constantes referenciados no presente termo, a prestadora dos serviços ficará impedida de executar serviços cuja responsabilidade seja exclusiva ou específica dos servidores públicos municipais, limitando-se a promover as orientações enquanto consultoria de gestão governamental, quando solicitadas.

3. descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto (art. 6º, inciso XXIII, letra c), da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Os serviços consistem na orientação governamental preventiva e consultiva, que deverão ser prestados de acordo com os seguintes eixos:

3.1.1. Orientação governamental preventiva:

3.1.1.1. Emissão de notas de orientação escritas acerca de matérias das áreas citadas necessárias ao conhecimento dos integrantes do corpo técnico da Prefeitura, e, úteis ao processo gerencial e de tomada de decisões;

3.1.1.2. Orientação pessoal aos integrantes do corpo técnico da Prefeitura em reuniões trabalho, eventos de capacitação e atualização, seminários, workshops, simpósios, promovidos pela empresa a ser contratada, ou outros eventos realizados ou solicitados pela contratante.

3.1.2. Orientação Governamental consultiva:

3.1.2.1. Emissão de pareceres escritos por meio eletrônico acerca de questões formuladas



por integrantes do corpo técnico da Prefeitura, e por ela credenciadas;

3.1.2.2. Atendimento de consultas via sistema de assuntos das áreas objeto da contratada, sempre que solicitadas pelos integrantes do corpo técnico da Prefeitura Municipal, e por ela credenciados.

3.1.2.3. Atendimento a consultas diretas presenciais, para a discussão e resolução de problemas relativos às áreas objeto do certame, com integrantes do corpo técnico da Prefeitura, mediante prévio agendamento e participação da equipe técnica especializada da empresa contratada, na sua sede, ou em casos específicos, na sede da Administração ou em local definido pela Prefeitura.

3.1.3. Gestão de demandas com uso de inovação digital (IA – Inteligência Artificial):

3.1.3.1. Disponibilização de plataforma e/ou sistema para recebimento das demandas formuladas pelos gestores da Administração (ordens de serviços), que permita a inclusão de arquivos digitais de documentos para posterior análise e emissão de pareceres pelos profissionais da contratada, em prazos determinados, e pareceres e/ou respostas produzidas por IA- Inteligência Artificial, validados e ratificados pelos profissionais consultores especializados da contratada.

3.1.4. Geração Assistida de Documentos

3.1.4.1. Elaboração de modelos de documentos oficiais parametrizados

3.1.4.2. Fornecimento de base normativa atualizada

3.1.4.3. Suporte à elaboração de atos administrativos

3.1.5. Capacitação e Suporte

3.1.5.1. Treinamentos periódicos (no mínimo, duas vezes por ano);

3.1.5.2. Suporte técnico, sempre que necessário;

3.1.5.3. Transferência de conhecimento, sempre que houver alterações de legislações, normas técnicas e jurisprudências.

3.2. Os serviços deverão ser iniciados a partir da vigência do contrato, em até 15 (quinze) dias, contados da data de sua assinatura.

3.3. Serão atendidas todas as consultas formuladas pelos gestores municipais indicados pela Prefeitura, via sistema ou por intermédio de videoconferência, ou outro meio eletrônico.

3.4. Todas as atividades deverão ser prestadas pela empresa contratada considerando: embasamento legal, doutrina, jurisprudência e todas as demais normas atinentes à matéria, inclusive as orientações e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando for o caso.

3.5. As consultas serão ser feitas via sistema, em qualquer dia e horário da semana, com prazos definidos em baixa, média e alta complexidade, entre 01 (um) e 05 (cinco) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Rua. XV de novembro, nº 1.400 – Palmeiras - Artur Nogueira/SP - CEP 13165-025

CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700

e-mail: compras@arturnogueira.sp.gov.br

site: www.arturnogueira.sp.gov.br

- 3.6. Todas as consultas serão respondidas via sistema, com parecer assinada digitalmente pelos consultores da contratada, anexadas em campo próprio do sistema.
- 3.7. As respostas às consultas diretas deverão ocorrer de forma imediata quando orais e no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, em se tratando de assuntos de alta complexidade.
- 3.8. Os pareceres opinativos não terão o condão de substituir os trabalhos de responsabilidade dos servidores, servindo tão somente como material de apoio à tomada de decisões.
- 3.9. Para fins de atendimento ao objeto deste certame, a Prefeitura apresentará à empresa contratada, formalmente, quando da assinatura do instrumento de ajuste, a relação dos servidores credenciados a formular consultas.
- 3.10. A Administração designará servidor para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, o qual deverá receber definitivamente os serviços.
- 3.11. Os serviços deverão se iniciar com a vigência do contrato e deverão ser prestados durante todo o período de execução contratual.
- 3.12. O objeto da contratação deverá ser executado, correndo por conta da contratada todas as despesas de seguros, transporte, alimentação, hospedagem, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes.

4. requisitos da contratação (art. 6º, inciso XXIII, letra d), da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Exigências mínimas para contratação:

- 4.1. A empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica multidisciplinar formada em:
 1. Direito
 2. Administração/Gestão Pública;
 3. Contabilidade e/ou economia;
- 4.2. A contratada deverá possuir capacidade técnica comprovada e disponibilizar solução tecnológica que permita:
 1. Recebimento de demandas por setor;
 2. Registro via ordens de serviço;
 3. Acompanhamento em tempo real;
 4. Geração de respostas técnicas;
 5. Controle de prazos
- 4.3. Os serviços somente poderão ser subcontratos com a prévia autorização da Prefeitura.
- 4.4. Haverá necessidade de prova de conceito.
- 4.5. A prova de conceito consistirá simplesmente na verificação da disponibilização de



plataforma que permita o registro e entrada de demandas formuladas pela contratante via sistema/plataforma digital, disponibilizada pela contratada.

4.6. A licitante deverá demonstrar:

- funcionamento do sistema
- recebimento de demandas
- tramitação completa
- geração de respostas

4.7. A aprovação da PoC é condição para contratação e não para habilitação na licitação, sendo realizada após etapa de lances.

4.8 A comprovação de atendimento dar-se-á pela verificação do atendimento das premissas estabelecidas no item 8 deste termo.

4.9. A prova de conceito será realizada com o arrematante declarado vencedor (etapa da proposta), no prazo de até cinco dias úteis, contados da notificação.

5. modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento (art. 6º, inciso XXIII, letra e), da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

5.1. Todas as demandas da Administração deverão ser formuladas mediante sistema para que o objeto seja efetivamente registrado, contextualizado e respondido no prazo determinado pela Administração, conforme disposições contidas neste instrumento.

5.2. Os prazos de atendimento das demandas serão de, no máximo:

1. Um dia, para demandas de baixa complexidade, definidas pela Administração;
2. Três dias, para demandas de média complexidade, definidas pela Administração;
3. Cinco dias, para demandas de alta complexidade, definidas pela Administração.

5.3. Execução por fases:

1. Implantação
2. Parametrização
3. Capacitação
4. Operação assistida

5.4. Execução mediante **Ordens de Serviço**, devendo toda demanda:

1. ser registrada no sistema;
2. possuir prazo;
3. possuir histórico completo

Os serviços deverão ser prestados, no mínimo, uma vez por semana, com 8 horas diárias, e remotamente, sempre que solicitado na plataforma tecnológica disponibilizada pela



contratada.

5.5. DA FORMA DE EXECUÇÃO

A referida prestação dos serviços deverá ser efetuada das seguintes formas:

- a) Presencialmente, em reuniões, audiências e visitas periódicas na sede da Prefeitura Municipal, ou em outro local (Ex. Câmara, Entidades, etc) mediante prévio agendamento;
- b) À distância, por meio de programa de troca de mensagens eletrônicas (e-mail), de segunda a sexta-feira no horário de expediente comercial;
- c) Excepcionalmente por telefone/fax, de segunda a sexta-feira no horário de expediente comercial.
- d) Na sede da empresa, de segunda a sexta-feira no horário de expediente comercial, mediante agendamento prévio;
- e) Por portal próprio de conversação eletrônica disponível no portal institucional (sistema web) da empresa contratada na Internet, de segunda a sexta-feira no horário de expediente comercial, no qual permita o registro dos atendimentos e envio de documentos vinculados (digitalizados), com controle de usuários. A ferramenta deverá permitir o registro das solicitações para encaminhamento de consultas, processos, ou outros documentos.

5.6. Condições GERAIS DE EXECUÇÃO DA METODOLOGIA A SER APLICADA

5.6.1. Os serviços supõem atuação presencial tanto na sede da Prefeitura Municipal, por meio de desenvolvimento de atividades de consultoria, assessoria (atendimento técnico presencial) e de capacitação de acordo com o formato a ser escolhido pela Administração (Ex.: Cursos, Oficinas e Workshops) ou via aplicativo fornecido pela empresa, bem como em casos excepcionais por outros meios de informatização (web, e-mail) e telefone;

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

5.6.3. Nenhuma atividade será iniciada sem o conhecimento e a aprovação da Secretaria de Administração;

5.6.4. Os trabalhos escritos (textos, relatórios, dados, pareceres, estudos, etc.) entregues a Administração pela consultoria contratada, pertencerão a Municipalidade e serão livremente utilizados;

5.6.5. Os trabalhos escritos serão detalhados para apresentação e aprovação da Administração, em termos que permitam sua apreciação e compreensão;

5.7. DA CARGA HORARIA (QUANTITATIVOS)

5.7.1. Estima-se a carga horária de 60 (sessenta) horas técnicas mensais, totalizando 720 (setecentos e vinte) horas técnicas anuais, as quais deverão ser executadas da seguinte forma:



5.7.1.1. 40 (quarenta) horas técnicas mensais, destinadas para serviços de consultoria, que consistirá no atendimento por escrito, telefônico, por meio de portal de conversação (chat), vídeo conferências (via internet), elaboração e envio de comunicados (clippings) contenda assuntos nas áreas indicadas no item 3.

a. A contratada deverá restringir o atendimento das consultas ao limite de horas técnicas estabelecido cada período. Nenhum atendimento além desse limite estipulado poderá ser pago, salvo se houver aditamento contratual na forma da lei.

b. As consultas serão formuladas pela contratante a contratada nos dias úteis, no horário compreendido entre as 08:00 as 17:00 horas;

c. As consultas serão realizadas por aplicativo oferecido pela contratada, mas excepcionalmente, poderão ser formuladas por escrito, via correio, ou e-mail, e oralmente, por telefone ou pessoalmente na sede da Contratada. As respostas poderão ocorrer da mesma forma, e se orais, serão no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas; e, as por escrito no máximo em 05 (cinco) dias úteis após sua solicitação, ressalvados os casos complexos cujo prazo será definido entre as partes;

d. Cada resposta a consulta oral por telefone ou por meio de portal de conversação (chat) equivalerá sempre a 01 (uma) hora técnica de atendimento; cada resposta a consulta oral pessoal equivalerá sempre a 04 (quatro) horas de atendimento e; cada resposta a consulta escrita equivalerá sempre a 06 (seis) horas de atendimento

5.7.2. 20 (vinte) horas técnicas mensais serão destinadas para serviços de assessoria (atendimento técnico presencial), podendo ser convertidas em eventos de capacitação, a qual se dará por meio de Cursos, Oficinas e Workshops, e executados da seguinte forma:

a. eventos voltados para a capacitação de servidores, que terão sua programação e carga horária pré informada, sendo entre 08 (oito) e 16 (dezesesseis) horas cada

b. atividades de assessoria (atendimento técnico presencial), que terão por objetivo verificar a efetiva aplicação por parte dos servidores envolvidos dos conhecimentos transmitidos para o aprimoramento da gestão de suas áreas (vinculadas ao objeto da contratação) e para o atendimento as normas legais, instruções e orientações dos órgãos de controle

c. Os referidos eventos destinados a capacitação dos agentes envolvidos, de acordo com o formato escolhido deverão ser realizados nas dependências da Contratante, mediante ajuste prévio, para os quais deverá a Contratada se responsabilizar pelo material de apoio, tanto o escrito (com a elaboração de apostilas, cartilhas ou manuais que serão entregues nos eventos, 01 (um) exemplar por evento para cada servidor, até o limite de 50 unidades por evento), como aqueles destinados ao suporte mínimo dos eventos (data show, notebook, caixa de som, microfone e flipchart) necessários

d. Conforme a necessidade, as atividades destinadas a capacitação poderão ser realizadas a distância por meio de portal próprio desenvolvido sob a plataforma de internet ou por meio da utilização de recursos educacionais digitais, tecnologias de informação e comunicação ou ainda, por outros meios convencionais de acesso remoto, para interação online (vídeo conferencia)



O assessoramento (atendimento técnico presencial) consistirá na realização de visitas técnicas presenciais (in /oco) por profissionais da equipe técnica da contratada a sede da Prefeitura Municipal ou local previamente designado pela mesma, com periodicidade semanal, em datas previamente agendadas com a Administração, visando a prestação de orientação e esclarecimentos de dúvidas dos servidores municipais, em matérias relacionadas as áreas atendidas. A referida visita técnica deverá se dar em dias úteis, e em horário comercial, entre 8h00 as 17h00, devendo ser pré-agendada, observando-se o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, informando, ainda, os profissional(is) técnico(s) e respectiva carga-horária e assunto(s) a ser(em) abordado(s)

Para efeito, os serviços constantes referenciados, a prestadora dos serviços ficará impedida de executar serviços cuja responsabilidade seja exclusiva ou especificados servidores públicos municipais, limitando-se a promover as orientações enquanto consultoria de gestão governamental, quando solicitada

5.8. DA FORMA DE EXECUÇÃO

5.8.1. A referida prestação dos serviços deverá ser efetuada das seguintes formas:

- Presencialmente, em reuniões, audiências e visitas periódicas na sede da Prefeitura Municipal, ou em outro local (Ex. câmara, Entidades, etc) mediante prévio agendamento;
- A distância, por meio de aplicativo oferecido pela contratada e excepcionalmente por programa de troca de mensagens eletrônicas, de segunda a sexta feira no horário de expediente comercial e por telefone.

5.8.2. O aplicativo deverá, no mínimo:

- a. Dispor de controle de acesso ao sistema, com login e senha exclusivos para cada servidor indicado pela CONTRATANTE;
- b. Suportar no mínimo 50 usuários/servidores indicados pela CONTRATANTE;
- c. Cadastro de novas solicitações: as solicitações serão registradas no sistema, devendo indicar o tipo de atendimento desejado, mensagem especificando a solicitação e a opção de anexar arquivos. Ao concluir, o sistema deverá retornar o número de protocolo e prazo estimado de atendimento;
- d. Consultar o andamento de uma solicitação: deverá ser possível consultar o status de uma solicitação já registrada no sistema, a partir do número de protocolo. Também deverá estar disponível no sistema acesso direto as solicitações pendentes de resolução. Essa consulta deverá apresentar os detalhes da solicitação registrada pelo cliente e os arquivos eventualmente anexados;
- e. Cancelamento de uma solicitação: O CONTRATANTE poderá cancelar uma solicitação já registrada;
- f. Complementar uma solicitação: O CONTRATANTE poderá complementar uma solicitação em andamento, seja com novos documentos anexados ou via mensagem de texto;
- g. Reabrir uma solicitação concluída: O CONTRATANTE poderá reabrir uma solicitação já concluída;



h. O atendimento realizado pela CONTRATADA deverá ser registrada no sistema Web, como detalhamento da solução e eventuais documentos anexos;

i. Nos atendimentos a CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela orientação prévia dos servidores envolvidos, orientando-os na utilização do sistema

Sempre quando necessário, a Administração poderá, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, promover diligências para fins de verificação de conformidade dos itens elencados no subitem “e” (se atende ou não), a qual se dará no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente a convocação realizada pelo servidor responsável, sem hipótese de prorrogação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

6. modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade (art. 6º, inciso XXIII, letra f), da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

6.1.A execução será fiscalizada por gestor e fiscais técnico e administrativo, designados por portaria, conforme arts. 117 e 147 da Lei nº 14.133/2021. O fiscal técnico validará as entregas e o fiscal administrativo controlará prazos e regularidade fiscal.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação



da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário).

6.9. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.10. A empresa contratada terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para comunicação de falhas e erros no atendimento ou responsabilidade de atendimento e correções.

7. critérios de medição e de pagamento (art. 6º, inciso XXIII, letra g), da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

7.1. O pagamento será realizado mensalmente, até o décimo dia subsequente ao da prestação dos serviços.

7.2. Os serviços serão recebidos, mensalmente, de forma sumária, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 10 (dez) dias, contados do ato de recusa e da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade e conformidade dos serviços.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução



do contrato.

- 7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, após o recebimento provisório e definitivo, se for o caso, ocorrerá a liquidação da despesa, nos termos da legislação vigente.
- 7.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 7.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.11. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (dez) dias da data emissão da nota fiscal fatura.
- 7.12. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária, incidentes e proporcionais aos dias de atraso.
- 7.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8. forma e critérios de seleção do fornecedor (art. 6º, inciso XXIII, letra h), da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento por TÉCNICA E PREÇOS, que consiste na fase de Técnica, Preços e Habilitação.



REQUISITOS TÉCNICOS:

- a) A empresa proponente deverá ter inscrição em entidade de classe competente, que, considerando a natureza multidisciplinar dos serviços buscados, poderá ser considerada quaisquer das entidades a seguir discriminadas: Conselho Regional de Administração e/ou Ordem dos Advogados do Brasil.
- b) A empresa proponente deverá possuir capacidade técnica para a prestação dos serviços buscados pela Administração, que poderá ser comprovada pela apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica emitidos em seu nome, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, relacionados a prestação de serviços de consultoria similares aos buscados neste certame, em periodicidade mensal, sendo válido comprovação de no mínimo 50% do total de horas de demanda estimada pela Prefeitura.
- c) Deverá, também, a empresa proponente demonstrar possuir em seu quadro permanente profissionais responsáveis técnicos e ainda demonstrar sua atuação na referida condição, por meio de Atestados, Certidões, Declarações, ou outro instrumento apto a comprovar tal condição.
- d) Para fins de comprovação da referida capacidade técnica profissional, a Empresa a ser contratada deverá dispor de responsáveis técnicos nível superior da área de administração e da área do direito.
- e) Tais profissionais deverão comprovar responsabilidade técnica pela execução de serviços de consultoria de características similares ao objeto deste certame, nas matérias abaixo, entendidas como de maior relevância do objeto:
- i. Compras Governamentais;
 - ii. Recursos Humanos;
 - iii. Controladoria, Compliance e Prestação de Contas;
- f) Considerando a natureza técnica intelectual dos serviços buscados, para fins de proposta técnica deverão ser avaliados os seguintes componentes:
- i. Número de clientes;
 - ii. Tempo de atuação da empresa;
 - iii. Organização e Estrutura operacional;
 - iii. Composição e qualificação da equipe técnica disponível;
 - iv. Titulação dos profissionais;
 - v. Realização de treinamentos e capacitações;

NOTA TÉCNICA (NT)

Pontuação máxima: 100 pontos



Composta por:

1 – QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA - Número de clientes do Poder Público atendidos – Objeto: Consultoria – máximo 10 pontos

01 a 05	-	2 pontos
06 a 10	-	4 pontos
11 a 15	-	6 pontos
16 a 20	-	8 pontos
Acima de 20	-	10 pontos

OBS. Comprovação por intermédio de contratos ou termos aditivos firmados com o poder público para consultoria/assessoria.

2 – EXPERIÊNCIA DA EMPRESA – 30 pontos – Número de clientes do Poder Público – Objeto: consultoria nas áreas de atividade do objeto licitado (administração, controladoria, educação e cultura) – máximo 30 pontos

Até uma área	-	5 pontos
Até duas áreas	-	15 pontos
Até três áreas	-	20 pontos
Acima de três	-	30 pontos

Em todas as áreas (administração, controladoria, educação e cultura) 20 pontos

OBS. Comprovação por intermédio de atestados ou contratos de prestação de serviços. OBS. As áreas poderão ser contempladas em vários atestados, de clientes distintos, não necessitando constar obrigatoriamente em apenas um atestado.

3 – QUALIFICAÇÃO EQUIPE TÉCNICA - Estrutura – 30 pontos

Profissionais disponíveis, comprovação por intermédio de contrato social (sócio); contrato de prestação de serviços ou registro em carteira de trabalho.

Da área de Direito [nível superior]:

- a) até 1 profissional: 1 pontos;
- b) até 2 profissional: 5 pontos;
- c) até 3 profissional: 10 pontos.

Da área de Administração ou Gestão Pública (nível superior)

- a) até 1 profissional: 1 pontos;
- b) até 2 profissionais: 5 pontos;
- c) até 3 profissionais: 10 pontos.

Da área de Contabilidade ou Economia (nível superior)

- a) até 1 profissional: 5 pontos;
- b) até 2 profissionais:

4 – QUALIFICAÇÃO EQUIPE TÉCNICA - Titulação da equipe – apresentação de Certificações de Conclusão -20 pontos

Os componentes da equipe técnica deverão estar regularmente registrados no Conselho Regional de Administração (CRA), na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), ou Conselho Regional de Contabilidade (CRC), comprovando-se



mediante apresentação de Certidão de Regularidade Profissional emitida pelo órgão competente e em plena validade.

Comprovação da existência de vínculo profissional entre os membros da equipe técnica e a empresa proponente, podendo ser comprovado através de Contrato Social ou registro em Carteira de Trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e que se responsabilize nominalmente pela execução dos serviços e atenda as exigências deste edital. No caso de profissional autônomo, deverá ser apresentado junto com a documentação, o contrato de prestação de serviço com o licitante.

- a) Curso de pós-graduação “latu sensu” ou “estricto sensu” – 05 pontos cada;
- b) Curso de mestrado e doutorado – 10 pontos cada curso.
- c) Pontuação máxima: 20 pontos [N4]

5 – QUALIFICAÇÃO EQUIPE TÉCNICA - Produção intelectual – 10 pontos

Produção Intelectual da equipe técnica indicada para a execução dos serviços objeto deste certame – artigos e matérias publicadas, pareceres, revistas, jornais, sites especializados e livros publicados, a ser pontuada da seguinte forma:

- a) 01 a 03 publicações.....02 pontos
- b) 04 a 07 publicações.....04 pontos
- c) 08 a 11 publicações.....06 pontos
- d) 12 a 15 publicações.....08 pontos
- e) Acima de 15 publicações.....10 pontos

Pontuação máxima: 10 pontos

8.3. Índice Técnico (IT)

IT = NT da proposta / maior NT obtida

8.4. Nota de Preço (NP)

NP = menor preço / preço da proposta

8.5. Valor de Avaliação Final (VAF)

VAF = (IT x 7) + (NP x 3)

Peso 70% técnica / 30% preço

TABELA DE PONTUAÇÃO

Requisitos	Pontuação Máxima Exigida pela Contratante	Pontuação Atingida pela Contratada
N1 – número de clientes atendidos ou em atendimento até a data da abertura da licitação	10	



N2 – da experiência (aptidão e tempo de atuação) da empresa Licitante	30	
N3 - organização e estrutura operacional	30	
N4 - titulação dos profissionais	20	
N5 - aplicação de treinamentos e capacitações	10	
TOTAL	100	

PROVA DE CONCEITO

CONDIÇÕES PARA CLASSIFICAÇÃO – PROVA DE CONCEITO INOVAÇÃO E USO DE TECNOLOGIA – Plataforma tecnológica e automação de processos – Comprovação mediante apresentação de link de acesso e demonstração

OBJETIVO

1. Considerando o objeto da presente licitação, quanto ao sistema que será utilizado para recepção das solicitações, **a realização de Prova de Conceito (PoC) é imprescindível** para garantir a conformidade funcional mínima da proposta com as exigências do Termo de Referência.

A PoC será utilizada como **critério de aceitabilidade técnica**, nos termos do art. 5º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, assegurando o **julgamento objetivo** e o **princípio da seleção da proposta mais vantajosa**.

Para garantir isonomia e clareza, ficam estabelecidos os seguintes parâmetros:

- A PoC será realizada em ambiente virtual ou local indicado pela Administração, com cronograma previamente definido e igual tempo de execução para o licitante classificado.
- A pontuação mínima será de 90% do total exigido para aprovação referente aos quesitos básicos como facilidade de acesso, layout do sistema, abertura de chamado, acompanhamento do pedido e finalização.

Será lavrado relatório técnico conclusivo pela equipe de apoio, com parecer individual para a proposta testada, assegurando transparência e motivação da decisão administrativa.

A Prova de Conceito (PoC) constitui etapa **obrigatória de qualificação técnica**, a ser realizada **após a classificação da proposta pelo critério de menor preço do licitante classificado em 1º lugar**, com a finalidade de **comprovar, em ambiente controlado e funcional, a plena aderência da solução ofertada aos requisitos técnicos, funcionais e legais previstos no**



Termo de Referência.

A aprovação na PoC será condição indispensável para as fases seguintes de habilitação, adjudicação e posterior contratação. Em caso de inaptidão técnica, será convocada, na ordem de classificação, a licitante subsequente, observando-se o disposto na Lei nº 14.133/2021.

A Prefeitura Municipal de Artur Nogueira disponibilizará **espaço físico apropriado** para a realização da PoC, provido de mesas, pontos de energia elétrica e acesso à internet. O endereço e as condições específicas do local serão previamente informados às licitantes, assegurando-se igualdade de condições para a realização da demonstração. A licitante convocada deverá providenciar, às suas **expensas**, todos os **computadores, equipamentos, periféricos, licenças e demais recursos técnicos** que entender necessários à execução da PoC, responsabilizando-se integralmente pela demonstração do atendimento aos requisitos exigidos.

Será exigida a **demonstração prática** dos itens. Constitui **condição indispensável** para a habilitação da licitante o **atendimento integral aos requisitos “OBRIGATÓRIOS”** estabelecidos neste Termo de Referência, **sob pena de desclassificação**, bem como o atendimento mínimo de **90% (oitenta por cento)** dos itens definidos para demonstração

A **Prova de Conceito - PoC** ocorrerá somente com a licitante provisoriamente melhor classificada (menor preço) e somente após a fase de lances, para verificação de aderência. O pregoeiro/agente de contratação agendará, via chat, a data e o horário para o início da apresentação à Comissão Especial designada; O prazo para início da apresentação será de **até 05 (cinco) dias úteis**, após convocação do pregoeiro/agente de contratação. Poderá acompanhar a apresentação quaisquer interessados no processo.

A demonstração deve ocorrer em um ambiente simulado preparado pelo proponente, que incluirá todos os equipamentos e conexões julgados necessários para efetuar a simulação EM TEMPO REAL. A licitante provisoriamente melhor classificada terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para fazer o processo de demonstração exigido na Prova de Conceito – PoC. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante decisão fundamentada da Comissão Avaliadora, sempre que a complexidade do objeto justificar dilação. A mesma previsão de prazo será concedida as demais licitantes para o caso de desclassificação da licitante



classifica em primeiro lugar e assim sucessivamente.

A ausência injustificada da licitante na data/horário designados, ou a indisponibilidade do ambiente para navegação em até 60 (sessenta) minutos do início, acarretará a inabilitação da proposta, com convocação da próxima classificada, lavrando-se a ocorrência em ata.

Prazos e duração

A **Prova de Conceito (PoC)** será iniciada em até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da convocação formal da licitante.

A apresentação da PoC deverá ocorrer em **jornadas diárias de até 06 (seis) horas**, dentro de um prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contados a partir do seu início.

Concluída a apresentação, o **Comitê Avaliador** terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** para elaboração e entrega do **Relatório de Julgamento**, contendo a respectiva **pontuação e parecer conclusivo**.

Após a instalação dos equipamentos necessários para a realização da PoC, será concedido à licitante o prazo de **30 (trinta) minutos** para esclarecimento de eventuais dúvidas da comissão avaliadora antes do início da apresentação.

Comitê Técnico-Operacional

Formado por representantes técnicos das áreas demandantes, cabendo-lhe planejar, acompanhar, registrar e emitir parecer conclusivo, assegurando isonomia e transparência.

Resultado e efeito

A prova de conceito consistirá simplesmente na verificação da disponibilização de plataforma que permita o registro e entrada de demandas formuladas pela contratante via sistema/plataforma digital, disponibilizada pela contratada.

A licitante deverá demonstrar:

- funcionamento do sistema



- recebimento de demandas
- tramitação completa
- geração de respostas

O link de acesso de acesso disponibilizado, com login e senha, deverá demonstrar o atendimento da automação e uso de IA (Inteligência Artificial), ou seja, deverá permitir o recebimento de uma demanda e análise posterior com uso de I.A.

Será classificado como:

- a) Inexistente, não apresenta plataforma
- b) Sistema básico, sem funcionalidades básicas
- c) Sistema integrado, funcionalidade + automação com IA

O resultado será HABILITADO ou INABILITADO. Serão eliminadas as soluções com: item “**OBRIGATÓRIO**” que não tenha sido demonstrado, e 1 % menor do que 90% dos itens;

Concluída a PoC, a Comissão designada emitirá parecer e o encaminhará ao Pregoeiro; validada a demonstração, o pregoeiro competente dará continuidade ao processo.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, **Conforme Lei nº 14.133/2021**, o licitante deverá apresentar a seguinte documentação, descrita no Anexo III, que faz parte integrante do edital:

- HABILITAÇÃO JURÍDICA
- HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA
- QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA

9. estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado (art. 6º, inciso XXIII, letra i), da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Os valores estimados foram obtidos junto ao PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas.

Na definição do preço médio foi observado o disposto no Acórdão seguinte:

VOTO 22. Tanto a Secretaria de Obras quanto a de Recursos manifestaram-se pela manutenção das determinações, pugnando pela utilização da menor cotação dos preços na orçamentação da obra, em detrimento da mediana utilizada pelo TRT. 23. Em que pese a abalizada argumentação apresentada pelas unidades instrutivas, constantes do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Rua. XV de novembro, nº 1.400 – Palmeiras - Artur Nogueira/SP - CEP 13165-025

CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone/Fax (19) 3827-9700

e-mail: compras@arturnogueira.sp.gov.br

site: www.arturnogueira.sp.gov.br

relatório precedente, divirjo do encaminhamento proposto. www.licitacaocontrato.com.br 3 24. Cumpre registrar que a Lei n.º 8.666/93 não prescreve como deve ser realizado este orçamento. A Lei de Diretrizes Orçamentárias, por sua vez, não prevê a forma pela qual será realizada a cotação de preços quando ausente o insumo no SINAPI e inexistente a tabela de referência formalmente aprovada por órgão ou entidade da administração pública federal. 25. Verifica-se, portanto, a existência de uma lacuna no ordenamento na medida em que os normativos não definem como será realizada a orçamentação de insumo quando este não estiver cotado no SINAPI e tampouco haja tabela de referência oficial. 26. Não me parece razoável a exigência de que a orçamentação nestes casos deva sempre considerar o menor preço cotado no mercado. **Entendo que a utilização de preços médios ou da mediana, além de bem refletir os preços praticados no mercado, não implica ofensa à Lei de Licitações, à LDO/2009 ou aos princípios gerais da Administração Pública.** 27. A colmatagem da lacuna normativa efetuada pelos gestores do TRT utilizou-se do parâmetro legal esculpido no caput do art. 109 da LDO/2009 e, assim, definiu como custo unitário dos insumos a mediana dos preços pesquisados. **A solução me parece dotada de razoabilidade, assim como seria se houvesse utilizado a média das cotações. Destaco que o menor preço é um dos preços do mercado, mas não reflete o mercado. Nesse sentido, entendo que o preço de mercado é mais bem representado pela média ou mediana uma vez que constituem medidas de tendência central e, dessa forma, representam de uma forma mais robusta os preços praticados no mercado (Acórdão nº 3.068/2010 - Plenário) (grifos nossos).**

Fonte de preços:

Município	Contrato	Valor mensal – R\$
Araras	111/2025	R\$ 29.750,00
Campo Limpo Paulista	022/2025	R\$ 29.500,00
Rio Claro	115/2026	R\$ 35.000,00
Conchal	070/2025	R\$ 20.000,00
Limeira	032/2026	R\$ 64.528,80
Barra Bonita	165/2025	R\$ 60.000,00
Preço Médio MENSAL		R\$ 39.796,46

O valor total estimado para 24 (vinte e quatro) meses será de R\$ 955.115,04 (novecentos e cinquenta e cinco mil, cento e quinze reais, quatro centavos).

10. adequação orçamentária (art. 6º, inciso XXIII, letra j), da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Órgão: Prefeitura Municipal de Artur Nogueira

Unidade: Administração Geral

Dotação Orçamentária: 02.01.04.122.0006.2.089.339035.01.1100000



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

“PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JACOB STEIN”

Rua. XV de novembro, nº 1.400 – Palmeiras - Artur Nogueira/SP - CEP 13165-025

CNPJ 45.735.552/0001-86

Fone/Fax (19) 3827-9700

e-mail: compras@arturnogueira.sp.gov.br

site: www.arturnogueira.sp.gov.br

Subelemento de despesa: 99 – Outros serviços de terceiros – PJ
Aplicação: 1100000
Fonte: Tesouro