

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ - GO

## Termo de Referência 186/2026

## Informações Básicas

Número do artefato UASG 186/2026 Editado por 989403-PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ - GO REGINA CAMARGO DE OLIVEIRA Atualizado em 09/06/2026 15:29 (v 0.15)  
Status  
DISPONIBILIZADO

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		14104

## 1. Definição do objeto

1.1. Contratação de assessoria técnica especializada para organização e execução do processo de seleção de gestores escolares do CMEI São Francisco e da Escola Modestina Fonseca, compreendendo as etapas de capacitação, avaliação e consulta à comunidade escolar para escolha dos gestores. Nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento para atender às necessidades da Secretaria de **Municipal de Educação** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE D E MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	ASSESSORIA	CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE GESTORES ESCOLARES DO CMEI SÃO FRANCISCO E DA ESCOLA MODESTINA FONSECA, COMPREENDENDO AS ETAPAS DE CAPACITAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONSULTA À COMUNIDADE ESCOLAR PARA ESCOLHA DOS GESTORES.	24503	UN	01	R\$ 17.280,00	R \$ 17.280,00

## **Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**.

## **Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo.

## **Prazo de vigência**

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 6 (SEIS MESES) contados da ASSINATURA DO CONTRATO, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua poderá oferecer maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação .

## **2. Fundamentação da contratação**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

A contratação de empresa especializada para organização, planejamento e execução do processo seletivo destinado à escolha de gestores escolares para o Centro Municipal de Educação Infantil São Francisco de Assis e para a Escola Municipalizada Modestina Fonseca justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade da política pública de gestão democrática da educação no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Itaberaí-GO, em conformidade com a legislação municipal vigente e com os critérios estabelecidos pela legislação federal relacionada ao financiamento da educação básica. A Secretaria Municipal de Educação é responsável pela administração, organização e funcionamento das unidades escolares da rede municipal, competindo-lhe adotar medidas que garantam a adequada ocupação dos cargos de direção escolar, observando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como os princípios da gestão democrática do ensino público. A escolha de gestores escolares pela comunidade escolar encontra respaldo na Lei Municipal nº 1.588, de 22 de março de 2021, e na Lei Municipal nº 1.026, de 21 de novembro de 2007. Contudo, após a publicação da Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, que regulamentou o novo FUNDEB, tornou-se necessária a adequação do modelo de seleção dos gestores escolares, especialmente para atendimento aos critérios técnicos de mérito e desempenho exigidos para habilitação do município ao recebimento da complementação da União na modalidade VAAR – Valor Anual Aluno Resultado. Dessa forma, com a edição da Lei Municipal nº 1.766, de 31 de outubro de 2023, o processo de escolha de gestores escolares passou a contemplar etapas técnicas, eliminatórias e classificatórias, demandando procedimentos especializados de planejamento, elaboração de instrumentos avaliativos, aplicação de provas, análise documental, recursos administrativos, organização logística e acompanhamento técnico de todas as fases do certame. Embora o Município já tenha realizado processo seletivo para as demais unidades escolares da rede no exercício de 2024, as unidades CMEI São Francisco de Assis e Escola Municipalizada Modestina Fonseca não foram contempladas à época, surgindo, portanto, a necessidade de realização de novo procedimento específico para atendimento dessas instituições, garantindo isonomia, regularidade administrativa e uniformidade na forma de provimento da função de gestor escolar em toda a rede municipal de ensino. A contratação de empresa especializada mostra-se necessária em razão da complexidade técnica do processo seletivo, da necessidade de observância rigorosa dos princípios da transparência, impessoalidade e segurança jurídica, bem como da demanda por expertise específica na condução de certames educacionais. A execução direta pela administração poderia comprometer a celeridade, a imparcialidade e a eficiência do processo, além de sobrecarregar os setores administrativos e pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação.

A ausência da contratação poderá ocasionar prejuízos administrativos, pedagógicos e financeiros ao Município, dentre os quais destacam-se: atraso ou inviabilização do processo de escolha de gestores escolares; comprometimento da regularidade da gestão democrática nas unidades de ensino; risco de descumprimento dos critérios exigidos pela legislação federal para recebimento dos recursos complementares do FUNDEB/VAAR; fragilização dos mecanismos de transparência e seleção por mérito; além de potenciais impactos negativos na qualidade da gestão escolar e, conseqüentemente, no desempenho educacional da rede municipal. A contratação pretendida visa, portanto, assegurar a realização de processo seletivo técnico, transparente, democrático e eficiente, apto a selecionar profissionais com perfil de liderança, capacidade de gestão administrativa e pedagógica, habilidades de articulação com a comunidade escolar e compromisso com a melhoria contínua da qualidade da educação pública municipal. O objeto possui natureza técnica, sendo caracterizado como serviço comum, considerando as especificidades das atividades envolvidas, a necessidade de conhecimento especializado e a execução por prazo determinado, vinculada exclusivamente à

realização das etapas do processo de eleição pra gestores. A vigência contratual deverá contemplar o período necessário para planejamento, execução, acompanhamento, julgamento de recursos e conclusão de todas as fases do certame, conforme cronograma a ser estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação. Para apoiar o processo de seleção de diretores das escolas municipais, incluindo a formação dos candidatos e a avaliação e conclusão do processo, é fundamental que a contratação atenda ao seguinte requisito, dada a complexidade e a necessidade de experiência especializada em assuntos educacionais: Requer que a efetiva execução dos serviços esteja em consonância com as leis municipais, com duração de (120) dias, conforme determinado na lei municipal nº 1.665/2022, e descrito a seguir:

2.2. O objeto da contratação NÃO está previsto no Plano de Contratações Anual, contudo, encontra-se alinhado com a LOA (Lei Orçamentária Anual) e com o PPA (Plano Plurianual).

### **3. Descrição da solução**

3.1. Descrição da solução como um todo:

3.1.1 A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de organização, planejamento, operacionalização e execução de processo seletivo destinado à escolha de gestores escolares para o Centro Municipal de Educação Infantil São Francisco de Assis e para a Escola Municipalizada Modestina Fonseca, vinculadas à Rede Municipal de Ensino de Itaberaí-GO.

3.2. A contratação abrangerá a execução integral das etapas necessárias à realização do certame, contemplando serviços técnicos especializados de natureza intelectual e operacional, incluindo planejamento estratégico, assessoramento técnico, elaboração de instrumentos avaliativos, organização logística, suporte administrativo, processamento de dados e acompanhamento de todas as fases do processo.

3.3. A solução deverá assegurar a condução do processo em conformidade com a legislação municipal vigente, especialmente a Lei Municipal nº 1.588/2021, Lei Municipal nº 1.026/2007, Lei Municipal nº 1.766/2023 e demais normativos aplicáveis, observando ainda os critérios técnicos de mérito e desempenho exigidos pela Lei Federal nº 14.113/2020 (Novo FUNDEB), relacionados ao recebimento da complementação VAAR – Valor Anual Aluno Resultado.

3.4. A empresa contratada será responsável pela execução das seguintes atividades:

- a)** elaboração do cronograma geral do certame juntamente com a comissão da secretaria ;
- b)** elaboração, da minuta do edital do processo seletivo com o apoio da comissão da Secretaria Municipal de Educação;
- c)** disponibilização de canais de atendimento aos candidatos;
- d)** realização das inscrições e processamento dos dados dos participantes on laine;
- e)** apoio técnico e operacional à realização do curso de gestão escolar ofertado pela Secretaria Municipal de Educação;
- f)** elaboração, aplicação e correção da prova de conhecimentos gerais sobre gestão escolar;
- g)** elaboração de critérios técnicos de avaliação;
- h)** recebimento, organização e análise documental dos candidatos;
- i)** recebimento, organização e suporte técnico à avaliação dos planos de gestão escolar;
- j)** processamento de resultados, classificação dos candidatos e divulgação oficial das etapas;
- k)** recebimento e análise de recursos administrativos;
- l)** organização e apoio técnico à realização da consulta pública junto à comunidade escolar;
- m)** emissão de relatórios técnicos e atas das etapas executadas;
- n)** suporte técnico à homologação final do certame.

3.5. A execução dos serviços deverá observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, eficiência, isonomia e segurança jurídica, garantindo a lisura e confiabilidade de todas as fases do processo.

3.6. A solução contempla ainda a adoção de mecanismos que assegurem:

- sigilo das informações e das avaliações aplicadas;
- rastreabilidade dos atos praticados;
- ampla publicidade das etapas;
- padronização dos procedimentos;
- segurança no processamento dos resultados;
- transparência nos critérios de avaliação e classificação.

3.7. Os serviços deverão ser executados no prazo estimado de até 120 dias, conforme cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, compreendendo as seguintes etapas:

- Etapa I – Elaboração da minuta do edital;
- Etapa II – Inscrições dos candidatos online;
- Etapa III – realização do curso de gestão escolar;
- Etapa IV – Aplicação de prova de conhecimentos gerais sobre gestão escolar;
- Etapa V – Avaliar o plano de gestão escolar apresentado pelos candidatos a gestor;
- Etapa VI – Realizar a Consulta pública junto a comunidade escolar com o apoio da comissão da secretaria municipal de Educação;

3.8. Os critérios de avaliação estarão descritos no edital;

3.9. A solução proposta mostra-se adequada às necessidades da Administração, considerando a complexidade técnica do objeto, a necessidade de observância dos critérios legais de mérito e desempenho, bem como a importância de garantir processo seletivo transparente, eficiente, seguro e alinhado às diretrizes da gestão democrática da educação pública municipal.

3.10. A contratada atuará em apoio técnico-operacional, cabendo à comissão designada pela secretaria Municipal de Educação a validação dos atos decisórios.

## 4. Requisitos da contratação

### Sustentabilidade:

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.2. A empresa deve comprometer-se a adotar políticas de sustentabilidade, eliminação de desperdícios, redução de consumo de itens como: papel, equipamentos elétricos e ter práticas de responsabilidade social e cidadania.

4.3. Todos os encargos, fretes ou despesas deverão estar inclusas no valor do serviço, inclusive de cunho trabalhista, de acordo com cada categoria. Fica a cargo da contratada arcar com o recolhimento dos impostos e encargos trabalhistas dos profissionais técnicos.

4.4. O conteúdo do material deverá estar em consonância com a legislação vigente – Lei Federal Nº 9394/96; Lei Federal Nº 13.005/2014; Res. Nº1/2022; Lei Nº 14.113/2020; Lei Municipal Nº 1.588/2021, Lei Municipal nº 1.026/2007 e Lei Municipal nº 1.665/2022;

4.5. O curso deverá ser ministrado por formador capacitado com habilitação necessária do assunto em questão.

4.6. Metodologia de Trabalho: Todo processo de escolha de Diretores Escolares é baseado nas Leis Municipais nº 1.588/2021, nº 1.026/2007 e nº 1.665/2022 que estabelecem os requisitos necessários e as etapas a serem seguidas.

4.7. Qualificação técnica ou experiência profissional: A efetiva execução dos serviços deve estar em consonância com as leis municipais, com duração de (120) dias, conforme determinado na lei municipal nº 1.665/2022, e descrito a seguir:

Etapa I: elaboração e publicação do edital no site oficial da Prefeitura Municipal e afixação deste nas unidades escolares, garantindo ampla publicidade; (Etapa Eliminatória e Classificatória)

Etapa II: inscrição para concorrer ao processo de seleção para a função de gestor escolar; (Etapa Eliminatória e Classificatória)

Etapa III: participação e aprovação em curso de gestão escolar oferecido pela SME; (Etapa Eliminatória e Classificatória)

Etapa IV: prova de conhecimentos gerais sobre gestão escolar; (Etapa Eliminatória e Classificatória)

Etapa V: entrega e apresentação do plano de gestão para avaliação; (Etapa Classificatória)

Etapa VI: consulta pública à comunidade escolar; (Etapa Eliminatória e Classificatória)

Etapa VII: posse do gestor escolar selecionado.

**Indicação de marcas ou modelos** ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

**4.8. Na presente contratação não serão indicadas marcas, características ou modelos. NÃO SE APLICA**

**Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço**

4.9. Não serão vedados(as) produtos/marcas. NÃO SE APLICA

**Subcontratação**

4.10. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da contratação**

4.11. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**Vistoria**

4.8. Não se aplica;

**Dedicação exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:**

4.13. Na presente licitação, os itens cujo valor total não ultrapassem R\$ 80.000,00 (oitenta mil) serão dedicados exclusivamente para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, com fulcro no **Decreto Municipal nº 1417/2021**, considerando:

4.14. MEs e EPPs regionais, sendo:

c) O âmbito dos municípios, dentro do Estado ou limítrofes;

4.15. Na hipótese de não haver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas e/ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente poderá ser adjudicada à microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada na fase de lances.

## **5. Modelo de execução do objeto**

**Condições de Execução:**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 3 dias úteis da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. O prazo de execução da prestação de serviços é de até 120 dias, contados do(a) recebimento da ordem de serviço, em remessa única.

5.1.3. Todos os encargos, fretes ou despesas deverão estar inclusas no valor do serviço, inclusive de cunho trabalhista, de acordo com cada categoria. Fica a cargo da contratada arcar com o recolhimento dos impostos e encargos trabalhistas dos profissionais técnicos.

5.2. A empresa contratada deverá ministrar curso de formação em gestão escolar com 40 horas de duração dividido em 5 módulos seguindo a ementa abaixo:

### **Módulo 1: Liderança e Gestão Educacional**

- **Preparação para a Gestão e Noções de Liderança**
- Definição e características de liderança
- Perfis de liderança educacional;
- **Gestão de Equipes**
- Formação e desenvolvimento de equipes
- Dinâmicas de grupo e liderança colaborativa
- Estratégias para a gestão eficiente de equipes
- **Avaliação de Desempenho**
- Métodos de avaliação de desempenho individual e coletivo
- Feedback construtivo e desenvolvimento de competências
- **Inovação e Mudança**
- Promoção de uma cultura de inovação
- Gerenciamento de mudanças na educação
- Exemplos de práticas inovadoras
- **Relação com a Comunidade**
- Importância da parceria com pais e comunidade
- Estratégias para engajamento da comunidade Comunicação e transparência como ferramentas de integração **Diversidade e Inclusão**
- Liderança em ambientes diversos
- Práticas inclusivas na educação
- Promovendo equidade no ambiente escolar
- **Avaliação e Melhoria Contínua**
- Métodos de avaliação de programas educacionais
- Feedback e autoavaliação para melhoria de processos
- Planejamento para a melhoria contínua
- **Ética e Responsabilidade**
- Princípios éticos na liderança educacional
- Responsabilidade social do líder
- Desafios éticos no ambiente educacional
- **Estudos de Caso e Práticas**
- Análise de casos de sucesso em liderança educacional
- Discussão de desafios reais enfrentados por líderes
- Aprendizado prático e aplicação de conceitos

### **Módulo 2: Planejamento e Gestão Escolar**

- Preparação para uma Gestão Moderna
- Importância do diretor como planejador e executor
- Necessidade de compreender conceitos de planejamento
- **Plano de Ação e Gestão**
- Construção de planos de ação para nortear a gestão na unidade escolar
- Definição de metas e indicadores de processo e resultado
- Matriz SWOT e ferramentas de acompanhamento de gestão

### **Módulo 3: Legislação Educacional e Políticas Públicas**

- **Panorama da Nova Legislação Educacional**
- Enfoque na Lei do Novo FUNDEB (Lei nº 14.113)

- Análise de legislações relevantes: Constituição Federal, Lei nº 9.394/96 e Estatuto da Criança e do Adolescente;
- **Projeto Político Pedagógico (PPP)**
- Estrutura e importância do PPP no contexto escolar
- **Programas Educacionais**
- PDDE e políticas educacionais Plano Nacional de Educação (PNE) e Plano Municipal de Educação (PME)
- **Avaliação Escolar e Currículo**
- Avaliação de desempenho e métodos de avaliação
- Currículo escolar e adaptação às políticas públicas
- **Educação Especial e Inclusão**
- Políticas e diretrizes para a educação inclusiva
- Educação especial e direitos de inclusão
- **Direitos Humanos e Pilares da Educação**
- Pilares fundamentais para a formação cidadã
- **Política de Alfabetização na Idade Certa**
- Estratégias e metas para a alfabetização

#### **Módulo 4: Currículo e Avaliação**

- Base Nacional Comum Curricular (BNCC)
- Histórico e fundamentos da BNCC
- As 10 competências gerais da BNCC
- Tradução da BNCC para o planejamento diário do professor

#### **Mudanças Metodológicas**

- Capacitação dos professores para aumento de proficiência
- Relação entre SAEB, SAEGO e as avaliações escolares
- Construção de questões e avaliação formativa

#### **Planejamento Pedagógico**

- Integração entre currículo e avaliação para melhoria dos índices
- Práticas pedagógicas orientadas para resultados

#### **Módulo 5: Gestão Cooperativa e Participação Comunitária**

- Escolas com Práticas de Cooperativismo
- Papel do gestor em escolas cooperativas
- Estruturas de governança em instituições educacionais
- Participação ativa de estudantes, pais e educadores

#### **Tomada de Decisões Coletivas**

- Estratégias para decisões colaborativas e participativas
- Inclusão de todos os atores educacionais na gestão

#### **Educação para a Cidadania e Sustentabilidade**

- Formação de cidadãos críticos e ativos
- Educação para sustentabilidade e responsabilidade social
- Projetos comunitários e seu impacto

#### **Avaliação na Educação Cooperativa**

- Métodos de avaliação formativa e somativa
- Avaliação de trabalho em grupo e individual
- Feedback colaborativo e autoavaliação

#### **Avaliações Externas**

- Compreensão e análise das avaliações externas no Brasil
- Ênfase no SAEB e seu impacto na gestão escolar

### 5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1.O cronograma está em anexo deste termo de referência.

5.1.4. Caso não seja possível a realização das etapas prevista no cronograma em anexo, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (2) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

### Local e horário da prestação dos serviços

5.2. O local destinado à realização do evento será integralmente organizado pela contratante, que se responsabilizará por toda a estrutura necessária.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

- Comercial:7:00 as 11h /13h as 17h

### Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual não deverá ultrapassar o prazo de 4 meses para cumprir o cronograma descrito no item 5.1.3.

### Materiais a serem disponibilizados

5.5.O local destinado à realização do evento será integralmente organizado pela empresa contratante, que se responsabilizará por toda a estrutura necessária;

### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.7. Realizar o processo de seleção de diretores das escolas municipais, incluindo a formação dos candidatos, avaliação e conclusão do processo.

### Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### Canais oficiais de comunicação e corresponsabilidade

5.9. A Contratada obriga-se a manter atualizados seus dados cadastrais e meios de comunicação durante toda a vigência contratual, em observância ao dever de manutenção das condições de habilitação (Art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/2021). A frustração de tentativa de contato por desatualização ou negligência nos dados informados caracteriza descumprimento de dever contratual e embaraço à atividade de fiscalização.

5.10. As comunicações, notificações e convocações enviadas ao endereço eletrônico (e-mail) declarado na Proposta de Preços presumir-se-ão recebidas e lidas após decorrido o prazo de **24 (vinte e quatro) horas** de seu envio, independentemente de confirmação de leitura ou aviso de recebimento, em conformidade com o princípio da celeridade e a preferência por atos digitais (Art. 12, VI, da Lei nº 14.133/2021).

5.11. A impossibilidade de estabelecimento de contato com a Contratada, por culpa exclusiva desta, que venha a comprometer o cronograma de execução ou o atendimento de diligências, poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas no Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, por enquadramento na conduta de ensejar o retardamento da execução do objeto (**inciso VII**), garantida a prévia defesa.

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

#### Preposto

6.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do contrato.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### Fiscalização

6.8. 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](#)).

#### Fiscalização Técnica

6.9. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.10. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

#### Fiscalização Administrativa

6.15. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.16. Caso ocorra 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **Gestor do Contrato**

6.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. Critérios de medição e pagamento**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. Não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

7.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **Do recebimento**

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de (2) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9. 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.

7.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3(três) dias corridos, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14 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.

## **Liquidação**

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **15 (quinze)** dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021.

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## **Prazo de pagamento**

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **15 (quinze)** dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.26. 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.

### **Forma de pagamento**

7.27. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.29. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.30. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Reajuste**

7.27. Não haverá reajuste na presente contratação, dada a vigência ser inferior à 12 meses / com prazo imediato para a execução dos serviços / com cronograma de execução fixo que não ultrapassa o período de 12 meses.

## **8. Critérios de seleção do fornecedor**

8.1.O fornecedor será selecionado através de CONTRATAÇÃO DIRETA, por meio da realização de processo de DISPENSA de LICITAÇÃO, na forma ELETRÔNICA, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de (MENOR PREÇO).

8.1.1.A realização deste processo torna-se necessária em razão das circunstâncias existentes à época em que ocorreu o processo de seleção para gestores das demais unidades escolares da rede municipal. Na ocasião, a **Escola Municipalizada Modestina Fonseca** não contou com candidatos aptos ou inscritos para participação no certame. Da mesma forma, o **CMEI São Francisco** encontrava-se em processo de municipalização, sendo anteriormente uma instituição de natureza privada, situação que impossibilitou sua inclusão no processo realizado naquele período.

8.1.2.Dessa forma, faz-se necessária a realização de procedimento específico para contemplar ambas as unidades, garantindo a regularidade administrativa, a isonomia entre as instituições da rede municipal e a adequada implementação da política de gestão democrática do ensino.

### **Critérios de classificação da Proposta**

8.2. O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio do Compras.gov:

8.2.1. Carta Proposta, sem alternativas, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da licitante observando obrigatoriamente as prescrições do Anexo I do Edital, contendo:

- I Identificação da empresa;
- II Identificação dos itens de participação;
- III Validade da proposta;
- IV Identificação do responsável pela assinatura do contrato;
- V Declaração de canais oficiais de comunicação e corresponsabilidade;
- VI Declaração específica exigida pelo § 2º do Art. 4º da Lei nº 14.133/2021 (exclusiva para EPPs);
- VII Planilha de custos unitários (para os objetos não parcelados);

### **Garantia da Proposta**

8.3. Não haverá exigência da garantia da proposta nos moldes do art. 58 da Lei nº 14.133, de 2021.

## Exigências de habilitação

8.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, que devem devidamente constar no **SICAF**:

### Nível I – Credenciamento;

8.5. Credenciamento no SICAF.

### Nível II - Habilitação jurídica

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

8.7. **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.8. **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;

8.9. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.11. **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 opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

### Nível III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

8.13. 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 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. 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](#);

### Nível IV - Regularidade Fiscal Estadual e/ou Municipal

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício ou concorre;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício concorre;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda **Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Nível V - Qualificação Técnica**

8.21. Declaração de visita constando que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.21.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

#### **Qualificação Técnico-Operacional (empresa)**

8.22. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou **atestados** emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.23. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

8.24. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.25. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

#### **Qualificação Técnico-Profissional**

8.26. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

#### **Nível VI - Qualificação Econômico-Financeira.**

8.27. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, em plena vigência;

#### **Disposições gerais sobre habilitação**

8.28. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.29. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

## **9. Estimativas do Valor da Contratação**

**Valor (R\$):** 17.280,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 17.280,00 (dezessete mil e duzentos e oitenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima constante no item 1.1, apurados através de:

I - composição de custos unitários nos sistemas oficiais de governo, compras gov pesquisa número 264/2026.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Itaberáí.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Aplicação Programada

Gestão Administrativa da Secretaria de Educação

Dotação: 12.122.1112.2.110

Natureza: 3.3.90.39.00

Ficha: 1026

Elemento: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Conta: 0859.3703.575215031-7

## 11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

### **REGINA CAMARGO DE OLIVEIRA**

supervisora administrativa/membro da equipe administrativa



*Assinou eletronicamente em 09/06/2026 às 15:27:55.*

### **MIRIAN ALVES RODRIGUES**

supervisora administrativa/membro da equipe de planejamento



*Assinou eletronicamente em 09/06/2026 às 15:29:13.*