TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa na prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica administrativa e suporte operacional para o acompanhamento, orientação, elaboração e consolidação das prestações de contas dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB) e programas vinculados à Educação, bem como o suporte técnico no envio de dados, respostas a diligências e apresentação dos relatórios financeiros e gerenciais junto aos respectivos Conselhos Municipais de Educação (CACS-FUNDEB, CAE e CME).

1.2. TABELA DESCRITIVA:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	**Prestação de serviços de assessoria técnica suporte operacional à organização, elaboraçã instrução e acompanhamento das prestações d contas dos recursos financeiros vinculados Secretaria Municipal de Educação e Esportes d Município de Senhor do Bonfim – BA.**	Mês	12	R$ 4.200,00	R$ 50.400,00

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os serviços compreendem assessoria técnica e suporte operacional à organização, elaboração, instrução e acompanhamento das prestações de contas dos recursos financeiros vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes do Município de Senhor do Bonfim – BA, conforme especificações deste Termo de Referência e respectivos anexos.

2.2. A execução ocorrerá de forma integrada durante o período contratado, conforme as demandas relacionadas ao objeto, observados o planejamento das atividades, as prioridades e os prazos das prestações de contas.

2.3. O atendimento abrangerá os recursos do FUNDEB, PNAE, PNATE, PDDE e demais transferências, programas e convênios federais e estaduais destinados à educação, conforme as competências da Secretaria e os processos delimitados neste Termo de Referência.

2.4. Os serviços incluirão análise e organização documental, conferência dos comprovantes de receitas e despesas, apoio à elaboração de conciliações bancárias e demonstrativos financeiros, preparação de relatórios e planilhas, identificação de pendências e orientação técnica para sua regularização.

2.5. A contratada deverá prestar suporte à preparação e à apresentação dos documentos aos conselhos e órgãos competentes, ao acompanhamento de diligências e solicitações de esclarecimentos e à inserção, ao acompanhamento e à submissão das informações nos sistemas aplicáveis, mediante acessos autorizados pela Administração.

2.6. A prestação dos serviços poderá ocorrer de forma presencial e/ou remota, conforme a necessidade da Secretaria e a natureza das atividades, mediante planejamento acordado entre as partes.

2.7. A contratada deverá manter interlocução com os servidores designados, prestar orientações relacionadas ao objeto e disponibilizar os relatórios e documentos produzidos, comunicando tempestivamente as inconsistências e pendências identificadas.

2.8. A execução deverá observar este Termo de Referência, o Estudo Técnico Preliminar, o contrato e as normas aplicáveis aos recursos e às prestações de contas abrangidos, preservando o sigilo e a segurança das informações.

2.9. Os serviços possuem natureza técnica e consultiva, com atividades de análise predominantemente intelectual e suporte operacional vinculado às prestações de contas. Sua execução será complementar às atribuições da equipe municipal, permanecendo a análise e a aprovação das contas sob responsabilidade dos conselhos e órgãos competentes.

2.10. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração Pública.

2.11. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras aplicáveis à execução dos serviços, fiscalização, vigência, obrigações das partes e condições de pagamento.

OPÇÕES DE CONTRATAÇÃO		
( ) ATA POR REGISTRO DE PREÇO	(X) CONTRATO	( ) EMPENHO

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação fundamenta-se na necessidade administrativa identificada no Estudo Técnico Preliminar, que analisou as alternativas de atendimento e indicou a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica e suporte operacional às prestações de contas dos recursos financeiros vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes do Município de Senhor do Bonfim – BA.

3.2. A Secretaria possui a responsabilidade de acompanhar a aplicação dos recursos destinados à educação e assegurar a adequada organização das informações e dos documentos necessários às respectivas prestações de contas. O atendimento dessa responsabilidade demanda conferência documental, acompanhamento de prazos e observância das regras específicas de cada fonte de financiamento.

3.3. A necessidade abrange o apoio técnico às prestações de contas dos recursos provenientes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE, do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE e de outras transferências, programas e convênios federais e estaduais destinados à educação, conforme as atribuições da Secretaria e dos responsáveis pela execução de cada recurso.

3.4. A diversidade dessas fontes de financiamento exige atenção às suas particularidades, especialmente quanto à documentação comprobatória das receitas e despesas, conciliações bancárias, demonstrativos financeiros, relatórios e procedimentos de apresentação das informações nos sistemas aplicáveis. A correta instrução dos processos é necessária para demonstrar a aplicação dos recursos nas finalidades previstas e permitir sua análise pelas instâncias competentes.

3.5. Nesse contexto, a contratação deverá proporcionar suporte técnico à organização, elaboração, instrução

e acompanhamento das prestações de contas, compreendendo análise dos documentos disponibilizados, identificação de pendências e inconsistências, orientação para saneamento e apoio à preparação de relatórios, planilhas e demonstrativos. A atuação integrada deverá favorecer a qualidade das informações, a padronização dos procedimentos e o cumprimento dos prazos.

3.6. A demanda contempla, também, orientação aos servidores envolvidos na execução, no controle e na prestação de contas dos recursos, além de apoio ao atendimento de diligências, notificações e solicitações de esclarecimentos ou complementação documental. Abrange, quando pertinente, a preparação e a apresentação de informações ao CACS-FUNDEB, ao CME, ao CAE e aos órgãos de controle interno e externo.

3.7. A ausência ou insuficiência desse apoio pode aumentar o risco de falhas na instrução dos processos, divergências entre registros financeiros e documentos comprobatórios, retrabalho e atrasos na apresentação das informações. A contratação possui, portanto, caráter preventivo e de aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, buscando fortalecer a regularidade das prestações de contas, a transparência e a rastreabilidade da aplicação dos recursos públicos.

3.8. Conforme a análise desenvolvida no Estudo Técnico Preliminar, o atendimento por empresa especializada permite reunir as atividades técnicas, contábeis e operacionais em uma atuação coordenada, reduzindo a fragmentação das orientações e favorecendo o melhor aproveitamento do tempo dos servidores, que permanecem responsáveis por suas atribuições administrativas.

3.9. O suporte contratado terá caráter complementar às atividades dos servidores e gestores, preservando suas competências de gestão, autorização, execução e controle dos recursos. A análise e a aprovação das prestações de contas permanecerão sob responsabilidade dos conselhos e órgãos competentes.

3.10. Dessa forma, justifica-se a contratação para assegurar apoio técnico integrado às prestações de contas dos recursos da educação municipal, aperfeiçoar os controles internos e proporcionar melhores condições de organização, acompanhamento e apresentação das informações exigidas, conforme o escopo e os resultados definidos neste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratada deverá prestar apoio técnico à organização, elaboração, instrução e acompanhamento das prestações de contas dos recursos financeiros vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes do Município de Senhor do Bonfim – BA, mediante atuação integrada de assessoria técnica e suporte operacional.

4.2. A contratada deverá demonstrar capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, mediante comprovação de experiência em serviços relacionados à análise documental, ao acompanhamento às prestações de contas de recursos públicos.

4.3. Os profissionais responsáveis pela execução deverão possuir formação e qualificação compatíveis com as atividades desempenhadas, conhecimento dos procedimentos aplicáveis aos recursos da educação e, quando exigível para o exercício das atividades, registro regular no respectivo conselho profissional.

4.4. O atendimento abrangerá as prestações de contas relacionadas ao FUNDEB, PNAE, PNATE, PDDE e demais transferências, programas e convênios federais e estaduais destinados à educação, conforme as competências da Secretaria. Os processos e períodos de referência deverão ser identificados no planejamento da execução, respeitado o escopo contratado.

4.5. A execução compreenderá:

a) levantamento e análise dos documentos financeiros, contábeis e administrativos relacionados aos recursos da educação;

b) organização dos processos de prestação de contas por competência, programa, fonte de recurso, transferência ou convênio;

c) verificação da documentação comprobatória das receitas e despesas, incluindo conferência de extratos bancários, comprovantes de pagamento, notas fiscais, contratos, processos administrativos e documentos correlatos;

d) apoio à elaboração de conciliações bancárias e demonstrativos financeiros;

e) orientação técnica quanto à correta instrução documental dos processos;

f) elaboração e organização de relatórios, planilhas, demonstrativos e documentos de apoio;

g) identificação de pendências, inconsistências ou ausência de documentos, com comunicação à equipe responsável e apoio técnico à sua regularização;

h) preparação dos documentos destinados à análise dos conselhos de acompanhamento e controle social;

i) suporte à apresentação das prestações de contas ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – CACS-FUNDEB, ao Conselho Municipal de Educação – CME e ao Conselho de Alimentação Escolar – CAE;

j) acompanhamento de diligências, notificações, solicitações de esclarecimentos e pedidos de complementação documental;

k) suporte operacional à inserção, ao acompanhamento e à submissão das informações nos sistemas aplicáveis, mediante disponibilização dos acessos pela Administração e observância das permissões e responsabilidades dos agentes públicos;

l) orientação aos servidores municipais envolvidos na execução, no controle e na prestação de contas dos recursos;

m) apoio ao atendimento das solicitações dos órgãos de controle interno e externo relacionadas ao objeto.

4.6. Os serviços deverão ser desenvolvidos de forma integrada durante os 12 (doze) meses de execução, mediante recebimento e análise da documentação disponibilizada pela Administração, organização dos documentos, elaboração de relatórios de acompanhamento, comunicação de pendências e orientação técnica para saneamento das inconsistências.

4.7. A execução poderá ocorrer de forma presencial e/ou remota, conforme as necessidades da Secretaria e o planejamento acordado entre as partes. A contratada deverá assegurar atendimento compatível com as atividades e os prazos dos processos acompanhados.

4.8. A contratada deverá apresentar relatórios de acompanhamento e controle, planilhas, demonstrativos auxiliares e relações de pendências com recomendações para regularização, permitindo à Administração verificar as atividades desenvolvidas e os resultados apresentados.

4.9. Os relatórios, demonstrativos e demais documentos elaborados durante a execução deverão ser disponibilizados à Administração, juntamente com a documentação de apoio necessária à apreciação das prestações de contas pelos conselhos e órgãos competentes.

4.10. A execução deverá observar as normas específicas de cada fundo, programa, transferência ou convênio abrangido, bem como os procedimentos e orientações dos órgãos competentes, respeitando as particularidades dos processos de prestação de contas.

4.11. A contratada deverá executar os serviços com diligência e responsabilidade, comunicar tempestivamente as inconsistências e pendências identificadas e manter interlocução com os servidores designados pela Secretaria. As comunicações deverão permitir identificar a pendência, os documentos necessários e as providências recomendadas.

4.12. A contratada deverá manter sigilo sobre os documentos e informações acessados, utilizando-os exclusivamente para execução dos serviços. O acesso aos sistemas deverá ocorrer mediante autorização e permissões adequadas, preservando a segurança dos dados e a identificação dos responsáveis pelas operações.

4.13. A atuação terá caráter técnico, consultivo e de suporte operacional, preservando as atribuições dos servidores e gestores quanto à administração dos recursos, à autorização de despesas, à validação das informações e aos demais atos de sua competência. A análise e a aprovação das prestações de contas permanecerão sob responsabilidade dos conselhos e órgãos competentes.

4.14. A contratada deverá executar os serviços com autonomia técnica e organização própria, sem subordinação direta de seus profissionais à Administração, mantendo interlocução com a equipe municipal responsável pelo acompanhamento da execução.

4.15. Deverão ser priorizados documentos digitais, compartilhamento seguro de informações e instrumentos eletrônicos de acompanhamento, buscando reduzir impressões desnecessárias e facilitar a organização, a rastreabilidade e a recuperação dos registros.

4.16. A contratada deverá manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas, bem como a regularidade dos registros profissionais necessários às atividades desenvolvidas.

4.17. A Administração deverá disponibilizar tempestivamente os documentos, as informações e os acessos necessários à execução, designar servidores para acompanhamento dos trabalhos e adotar as providências de sua competência para correção das pendências, permanecendo responsável pela autenticidade e integridade dos documentos fornecidos.

4.18. A contratada deverá acompanhar as demandas até a conclusão das providências cabíveis dentro do período contratado, entregando os documentos produzidos e comunicando à equipe municipal as pendências que necessitem de continuidade, com indicação de sua situação e das providências recomendadas.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. A solução consiste na prestação integrada de serviços de assessoria técnica e suporte operacional à organização, elaboração, instrução e acompanhamento das prestações de contas dos recursos financeiros vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes do Município de Senhor do Bonfim – BA.

5.2. O atendimento abrangerá os recursos provenientes do FUNDEB, PNAE, PNATE, PDDE e demais transferências, programas e convênios federais e estaduais destinados à educação, conforme as atribuições da Secretaria e os processos compreendidos no escopo contratado.

5.3. Considerado o ciclo de vida do objeto, a solução compreenderá o planejamento inicial das atividades, o recebimento e a organização documental, a análise técnica, o apoio à elaboração dos documentos das prestações de contas, o acompanhamento das pendências e a entrega dos produtos à Administração, com orientações para continuidade das providências ao término da execução.

5.4. Na etapa inicial, a contratada e os servidores designados pela Secretaria deverão identificar os processos e períodos abrangidos, a documentação disponível, as prioridades e os prazos aplicáveis, organizando o atendimento durante os 12 (doze) meses de execução.

5.5. A análise documental compreenderá a conferência dos registros financeiros, contábeis e administrativos disponibilizados pela Administração, incluindo extratos bancários, comprovantes de pagamento, notas fiscais, contratos, processos administrativos e demais documentos comprobatórios das receitas e despesas. A organização deverá permitir a identificação das informações por competência, programa e fonte de recursos.

5.6. A partir das conferências, a contratada prestará apoio à elaboração de conciliações bancárias, demonstrativos financeiros, relatórios, planilhas e documentos auxiliares. As pendências e inconsistências identificadas deverão ser comunicadas à equipe municipal, com orientações para regularização e acompanhamento das providências cabíveis.

5.7. A solução incluirá a preparação de documentos destinados à apreciação do CACS-FUNDEB, do CME, do CAE e dos demais órgãos competentes, bem como suporte à apresentação das prestações de contas e ao atendimento de diligências, notificações, solicitações de esclarecimentos e pedidos de complementação documental.

5.8. Será prestado suporte operacional à inserção, ao acompanhamento e à submissão das informações nos sistemas aplicáveis, mediante disponibilização dos acessos pela Administração, respeitadas as permissões de uso, a segurança das informações e as responsabilidades dos agentes públicos.

5.9. Os serviços serão realizados presencialmente e/ou de forma remota, conforme a natureza das atividades e o planejamento acordado entre as partes. A orientação técnica aos servidores integrará o atendimento, contribuindo para a padronização dos procedimentos e o aperfeiçoamento dos controles internos.

5.10. Os produtos da execução compreenderão:

a) processos de prestação de contas organizados e instruídos, conforme a documentação disponibilizada e as providências de competência da Administração;

b) relatórios de acompanhamento e controle, com identificação das atividades realizadas e da situação das demandas;

c) planilhas, conciliações e demonstrativos auxiliares relacionados aos recursos acompanhados;

d) relações de pendências e inconsistências, com recomendações para regularização;

e) documentação de apoio à apresentação das prestações de contas aos conselhos e órgãos competentes;

f) documentos de suporte ao atendimento de diligências e solicitações de esclarecimentos.

5.11. Os produtos deverão apresentar clareza, consistência e identificação dos processos, programas e períodos a que se referem, permitindo sua conferência pela fiscalização e utilização pela equipe municipal. Os documentos elaborados deverão ser entregues à Secretaria ao longo da execução, preservando-se sua organização e disponibilidade para consulta posterior.

5.12. A Administração fornecerá os documentos, informações e acessos necessários, designará os servidores responsáveis pela interlocução e adotará as providências de sua competência para saneamento das pendências. A contratada atuará de forma complementar, preservando as responsabilidades dos gestores e servidores pela administração dos recursos e pela validação das informações.

5.13. Ao término da execução, a contratada deverá entregar os documentos produzidos e comunicar as pendências remanescentes, indicando sua situação e as providências recomendadas, de modo a permitir a continuidade do acompanhamento pela Secretaria. As autorizações de acesso concedidas para os serviços deverão ser revistas pela Administração após o encerramento.

5.14. A solução busca produzir benefícios durante e após a execução, mediante redução de retrabalho, melhor acompanhamento dos prazos e aproveitamento dos documentos, instrumentos de controle e orientações pela equipe municipal. A análise e a aprovação das prestações de contas permanecerão sob responsabilidade dos conselhos e órgãos competentes.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Os serviços serão executados de forma integrada, compreendendo assessoria técnica e suporte operacional à organização, elaboração, instrução e acompanhamento das prestações de contas dos recursos financeiros vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes de Senhor do Bonfim – BA.

6.2. A execução terá início após a formalização contratual e a emissão da ordem de serviço pela Administração, observada a vigência do contrato.

6.3. No início dos trabalhos, a contratada deverá realizar reunião de alinhamento com os servidores designados pela Secretaria para identificar os processos e períodos abrangidos, a documentação disponível, as prioridades, os prazos e os fluxos de comunicação e acompanhamento.

6.4. A contratada deverá disponibilizar telefone e endereço eletrônico para recebimento das solicitações, encaminhamento de orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas ao objeto. Os prazos de atendimento deverão ser acordados conforme a complexidade das demandas e os prazos das respectivas prestações de contas.

6.5. Os serviços poderão ser realizados presencialmente e/ou de forma remota, conforme a natureza das atividades e o planejamento acordado entre as partes, mantendo-se interlocução com os servidores responsáveis pelo fornecimento e pela validação das informações.

6.6. A contratada deverá receber, analisar e organizar os documentos financeiros, contábeis e administrativos disponibilizados pela Secretaria, identificando-os por competência, programa, fonte de recurso, transferência ou convênio.

6.7. A análise compreenderá a conferência da documentação comprobatória das receitas e despesas, incluindo extratos bancários, comprovantes de pagamento, notas fiscais, contratos, processos administrativos e demais documentos relacionados às prestações de contas abrangidas.

6.8. A contratada prestará apoio à elaboração de conciliações bancárias, demonstrativos financeiros, relatórios, planilhas e documentos auxiliares, observando as normas específicas dos recursos do FUNDEB, PNAE, PNATE, PDDE e demais transferências, programas e convênios destinados à educação.

6.9. As pendências, inconsistências e ausências de documentos identificadas deverão ser comunicadas tempestivamente à equipe municipal, com indicação das informações necessárias e das providências recomendadas. A contratada prestará orientação técnica e acompanhará o saneamento dentro do período contratado, cabendo à Administração adotar as medidas de sua competência.

6.10. A execução incluirá a preparação de documentos e o suporte à apresentação das prestações de contas ao CACS-FUNDEB, ao CME, ao CAE e aos demais órgãos competentes, conforme as exigências aplicáveis aos processos acompanhados.

6.11. A contratada prestará apoio ao atendimento de diligências, notificações, solicitações de esclarecimentos e pedidos de complementação documental dos órgãos de controle interno e externo, desde que relacionados ao escopo contratado.

6.12. O suporte operacional aos sistemas compreenderá auxílio à inserção, ao acompanhamento e à submissão das informações, mediante disponibilização de acessos autorizados pela Administração. Deverão ser respeitadas as permissões de uso, a segurança dos dados e as responsabilidades dos agentes públicos pela validação das informações.

6.13. Durante a execução, a contratada deverá orientar os servidores envolvidos nas prestações de contas e disponibilizar os relatórios, planilhas, demonstrativos e demais documentos produzidos, permitindo à fiscalização verificar as atividades realizadas e a situação das demandas.

6.14. As falhas nos serviços e documentos produzidos que sejam atribuíveis à contratada deverão ser corrigidas sem ônus adicional para a Administração. Essa obrigação não substitui as providências necessárias à correção de documentos de origem ou informações fornecidas pelos responsáveis municipais.

6.15. A contratada será responsável pelos custos necessários à execução dos serviços, incluindo despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem, pessoal, materiais de apoio, equipamentos e recursos tecnológicos de sua utilização, sem cobrança adicional à Administração.

6.16. Ao término da execução, a contratada deverá entregar os documentos produzidos e comunicar as pendências remanescentes, indicando sua situação e as providências recomendadas para continuidade pela equipe municipal. A análise e a aprovação das prestações de contas permanecerão sob responsabilidade dos conselhos e órgãos competentes.

Condições de Entrega

6.3. Todos os serviços serão prestados à Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a formalização contratual e indicados no Estudo Técnico Preliminar – ETP, parte inseparável do processo administrativo licitatório, podendo ser prorrogado conforme o Termo de Referência;

a) **Prazo de Entrega**: O prazo da prestação dos serviços deverá ser efetivado imediatamente após a assinatura do contrato ou, no máximo, em tempo hábil, conforme proposto pela Secretaria Municipal de Educação diretamente ao prestador do serviço.

6.4. Caso haja alguma divergência com todos os itens constantes neste termo, será recusado sem nenhum ônus para Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim - BA, ou qualquer uma das secretarias, notificando a contratada;

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

a) 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.
b) 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.
c) O órgão ou entidade poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Fiscalização

a) 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**).

b) A fiscalização da contratação será exercida pelo(s) Servidor(es): **Jassione Lopes Dias Rosa, matrícula nº 1693** ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública;

c) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

> Art. 120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

d) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Gestor do Contrato

a) O gestor do contrato o servidor: **Sérgio Vinicius Santos de Souza, matrícula: 6847,** 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).
b) 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).
c) 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).
d) O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, 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).

e) 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).

f) 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).

g) 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.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Prazo de pagamento

a) O pagamento será efetuado mensalmente, no prazo de até 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

b) 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 *IPCA* de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

d) 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.

e) 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.

Antecipação de pagamento

a) Não haverá a antecipação de pagamento por qualquer solicitação de prestação de serviços indicados neste Termo de Referência.

Cessão de crédito

a) Não haverá cessão de crédito devido às peculiaridades do processo licitatório e da prestação de serviços.

7. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

a) O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, conforme art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, adotando-se o critério de menor preço global, observados os requisitos deste Termo de Referência.

7.1.1. A contratação será processada mediante dispensa de licitação em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, para prestação de serviços de assessoria técnica e suporte operacional à organização, elaboração, instrução e acompanhamento das prestações de contas dos recursos financeiros vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes. O valor global estimado é de R$50.400,00 (cinquenta mil e quatrocentos reais), correspondente ao período de 12 meses, observados o limite legal vigente e os critérios de apuração das despesas previstas no § 1º do referido artigo.

7.1.2. A adoção da contratação direta fundamenta-se na hipótese legal de dispensa por valor. A seleção do fornecedor considerará a proposta de menor preço global que atenda integralmente às especificações do objeto, aos requisitos de habilitação e à qualificação necessária à execução dos serviços, demonstrando a compatibilidade do preço com os valores praticados no mercado.

7.1.3. O art. 75, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021 estabelece, para as contratações previstas nos incisos I e II do referido artigo, a divulgação preferencial de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com especificação do objeto pretendido e manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

7.1.4. A razão da escolha do contratado e a justificativa do preço serão registradas no procedimento de contratação direta, considerando a análise das propostas recebidas e a comprovação do atendimento às condições estabelecidas neste Termo de Referência, nos termos do art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Regime de execução

7.2. O regime de execução será por entrega parcelada conforme requisição.

Da Aplicação da Margem de Preferência

7.3. Não haverá margem de preferência.

7.4. Será admitida a seguinte documentação, apenas do licitante vencedor em cada item.

a) Habilitação jurídica

1. **Pessoa física:**

   i. Documento de Identificação com foto ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b) Empresário individual:

1. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c) Microempreendedor Individual - MEI:

1. 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;

d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:

1. 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;

e) Sociedade empresária estrangeira:

1. 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.

f) Sociedade simples:

1. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:

1. 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

h) Sociedade cooperativa:

1. Ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

i) Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados o que estiver em vigor com no mínimo o Sócio Administrador, o endereço da empresa, e representação societária e a data de registro desta última alteração, caso ausente, deverão estar acompanhados das alterações com os dados solicitados ou da consolidação respectiva.

j) Habilitação fiscal, social e trabalhista

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas **(CNPJ)** ou no Cadastro de Pessoas Físicas **(CPF),** conforme o caso;

2. **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);

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

4. **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;

5. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

    i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, 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.

7. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do fornecedor;

    i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, 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. **Certidão negativa de inidoneidade** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 91, § 4º);

    i. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, 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.

j. **Certidão Negativa do Tribunal de Contas da União (TCU)**, que ateste a inexistência de registro do licitante na relação de responsáveis declarados inidôneos para participar de licitações no âmbito da Administração Pública Federal, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.443/92.

l. **Certidão Negativa Correcional** – Entes Privados, emitida pela Controladoria-Geral da União (CGU), que abranja a consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas), CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas) e CEPIM (Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas), demonstrando a inexistência de sanções ou registros impeditivos à participação em licitações ou contratações com a Administração Pública.

7.7. CRITÉRIOS DE ESCOLHA DA PROPOSTA:

7.7.1. A contratação será realizada por **DISPENSA DE LICITAÇÃO EM RAZÃO DO VALOR**, com fundamento no **art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, adotando-se o critério de **menor preço global**, observado o atendimento às especificações do objeto e aos requisitos de habilitação e qualificação estabelecidos neste Termo de Referência.

7.7.2. A escolha da proposta será fundamentada na compatibilidade dos preços com os praticados no mercado e no atendimento às necessidades da Administração, considerando a pesquisa de preços apresentada no Estudo Técnico Preliminar e as propostas adicionais eventualmente recebidas durante o procedimento, com registro da razão da escolha do contratado e da justificativa do preço.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Indicação da dotação orçamentária:

As despesas decorrentes da execução desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária da unidade solicitante para o exercício de 2026, conforme informação disponibilizada no sistema da Prefeitura pelo setor responsável pela gestão orçamentária e financeira, anexa a este Termo de Referência. As despesas

relativas ao exercício seguinte serão custeadas pelas dotações correspondentes, observada a disponibilidade orçamentária.

8.2. O valor global estimado da contratação é de R$ 50.400,00 (cinquenta mil e quatrocentos reais), correspondente a 12 (doze) meses de prestação dos serviços, ao valor mensal de R$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais), tomando como referência a proposta comercial apresentada pela empresa Araújo e Lima Assessoria, Consultoria e Representações Ltda., conforme pesquisa de preços apresentada no Estudo Técnico Preliminar.

8.3. O valor contempla serviços de assessoria técnica e suporte operacional à organização, elaboração, instrução e acompanhamento das prestações de contas dos recursos financeiros vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes, abrangendo FUNDEB, PNAE, PNATE, PDDE e demais transferências, programas e convênios destinados à educação, conforme o escopo definido neste Termo de Referência.

8.4. A avaliação da razoabilidade do preço foi subsidiada pela comparação com as propostas da Aliança Gestão Pública Ltda., no valor mensal de R$ 4.400,00, totalizando R$ 52.800,00, e da RMA Assessoria e Consultoria Contábil Ltda., no valor mensal de R$ 4.650,00, totalizando R$ 55.800,00, ambas para 12 (doze) meses de atendimento. A proposta da Araújo e Lima apresenta o menor valor entre as consultadas, com diferença global de R$ 2.400,00 em relação à Aliança e de R$ 5.400,00 em relação à RMA, consideradas a similaridade dos escopos principais e as particularidades registradas no Estudo Técnico Preliminar. Esses valores constituem referência para a contratação, cuja seleção observará os critérios definidos neste Termo de Referência.

8.5. O valor contratado deverá compreender todos os custos necessários à execução dos serviços, incluindo pessoal, tributos, encargos, deslocamentos, materiais de apoio e recursos tecnológicos de responsabilidade da contratada. Os pagamentos serão realizados mensalmente, mediante comprovação dos serviços executados e atesto da fiscalização, observadas as condições previstas neste Termo de Referência e no contrato.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

9.1. DA CONTRATADA

9.1.1. Executar os serviços em conformidade com este Termo de Referência, a proposta apresentada, o contrato e as normas aplicáveis às prestações de contas dos recursos abrangidos.

9.1.2. Prestar assessoria técnica e suporte operacional à organização, elaboração, instrução e acompanhamento das prestações de contas dos recursos financeiros vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes, compreendendo FUNDEB, PNAE, PNATE, PDDE e demais transferências, programas e convênios destinados à educação, conforme o escopo contratado.

9.1.3. Disponibilizar profissionais com qualificação compatível com as atividades desempenhadas e, quando exigível, registro regular no conselho profissional competente, responsabilizando-se pela organização e pela qualidade dos serviços.

9.1.4. Realizar levantamento, análise e organização dos documentos financeiros, contábeis e administrativos disponibilizados pela Administração, identificando-os por competência, programa e fonte de recurso.

9.1.5. Conferir a documentação comprobatória das receitas e despesas, incluindo extratos bancários, comprovantes de pagamento, notas fiscais, contratos, processos administrativos e documentos correlatos, prestando apoio à elaboração de conciliações bancárias e demonstrativos financeiros.

9.1.6. Executar os serviços presencialmente e/ou de forma remota, conforme a natureza das atividades e o planejamento acordado com a Secretaria, mantendo canais de comunicação para atendimento das demandas relacionadas ao objeto.

9.1.7. Identificar e comunicar tempestivamente pendências, inconsistências e ausência de documentos, indicando as providências recomendadas e prestando apoio técnico à regularização.

9.1.8. Elaborar e disponibilizar relatórios de acompanhamento, planilhas, demonstrativos auxiliares e documentos de apoio, permitindo à Administração verificar as atividades realizadas e a situação dos processos acompanhados.

9.1.9. Preparar documentos e prestar suporte à apresentação das prestações de contas ao CACS-FUNDEB, ao CME, ao CAE e aos demais órgãos competentes, conforme as exigências aplicáveis.

9.1.10. Acompanhar diligências, notificações, solicitações de esclarecimentos e pedidos de complementação documental relacionados ao objeto, auxiliando a Administração na preparação das respostas.

9.1.11. Prestar suporte operacional à inserção, ao acompanhamento e à submissão de informações nos sistemas aplicáveis, mediante acessos autorizados pela Administração, respeitando as permissões de uso e as responsabilidades dos agentes públicos.

9.1.12. Orientar os servidores envolvidos na execução, no controle e na prestação de contas dos recursos quanto à instrução documental e às providências relacionadas aos processos acompanhados.

9.1.13. Facilitar a fiscalização contratual, fornecendo os documentos, esclarecimentos e registros necessários à verificação dos serviços, e comunicar situações que possam comprometer sua execução ou o cumprimento dos prazos.

9.1.14. Arcar com os custos necessários à execução, incluindo pessoal, deslocamentos, alimentação, hospedagem, equipamentos, materiais de apoio, recursos tecnológicos, tributos e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais de sua responsabilidade.

9.1.15. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, não sendo essa responsabilidade excluída ou reduzida pela fiscalização ou pelo acompanhamento da contratante, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

9.1.16. Manter, durante toda a execução, às condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, inclusive a regularidade dos registros profissionais necessários às atividades desenvolvidas.

9.1.17. Disponibilizar profissionais com qualificação compatível com as atividades previstas neste Termo de Referência, mantendo essa condição durante toda a execução contratual. Eventuais substituições deverão ser previamente comunicadas à contratante, acompanhadas da comprovação da qualificação dos profissionais indicados.

9.1.18. Corrigir, sem ônus adicional e no prazo indicado pela fiscalização, falhas ou incorreções atribuíveis à execução dos serviços, preservadas as responsabilidades da Administração pela correção dos documentos e informações de origem.

9.1.19. Cumprir a legislação de proteção de dados pessoais, mantendo sigilo sobre as informações acessadas e utilizando-as exclusivamente para execução do objeto. Comunicar imediatamente à contratante eventuais incidentes de segurança relacionados aos documentos e dados sob seu tratamento.

9.1.20. Não permitir trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos, nem qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

9.1.21. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões decorrentes de alterações unilaterais, até o limite de 25% do valor inicial atualizado do contrato, observados os arts. 124, 125 e 126 da Lei nº 14.133/2021, sem transfiguração do objeto.

9.1.22. Ao término da execução, entregar os documentos produzidos e informar as pendências remanescentes, indicando sua situação e as providências recomendadas para continuidade pela equipe municipal.

9.2. DA CONTRATANTE

9.2.1. Efetuar os pagamentos nas condições e nos prazos estabelecidos, mediante apresentação de nota fiscal e comprovação dos serviços executados, após atesto da fiscalização.

9.2.2. Disponibilizar tempestivamente os documentos, informações e elementos necessários à execução, permanecendo responsável pela autenticidade e integridade dos documentos fornecidos e pela validação das informações de sua competência.

9.2.3. Designar gestor e fiscal para acompanhamento da execução, bem como servidores responsáveis pela interlocução técnica e pelo encaminhamento das demandas à contratada.

9.2.4. Definir, em conjunto com a contratada, as prioridades, os fluxos de comunicação e o planejamento das atividades, considerando os processos abrangidos e os prazos das prestações de contas.

9.2.5. Disponibilizar os acessos necessários aos sistemas, mediante autorizações e permissões adequadas, e revisar ou revogar essas permissões após o encerramento dos serviços.

9.2.6. Adotar as providências de sua competência para saneamento das pendências, complementação documental e validação das informações, considerando as orientações técnicas recebidas.

9.2.7. Fiscalizar a execução, registrar as ocorrências e notificar formalmente a contratada sobre falhas ou irregularidades, estabelecendo prazo para correção e verificando o atendimento das determinações.

9.2.8. Receber e conferir os relatórios, demonstrativos e demais documentos produzidos, verificando sua correspondência com as atividades contratadas antes do atesto dos serviços.

9.2.9. Prestar os esclarecimentos necessários ao atendimento das demandas e informar alterações de prazos, prioridades ou procedimentos que possam afetar a execução.

9.2.10. Observar a legislação de proteção de dados pessoais no compartilhamento das informações, restringindo o acesso aos elementos necessários à execução do objeto.

9.2.11. Aplicar as sanções cabíveis em caso de descumprimento contratual, mediante procedimento próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.2.12. Preservar as atribuições dos gestores e servidores quanto à administração dos recursos, autorização de despesas, adoção das providências administrativas e validação das informações, permanecendo a análise e a aprovação das contas sob competência dos conselhos e órgãos responsáveis.

9.3. OBRIGAÇÕES MÚTUAS

9.3.1. Atuar com boa-fé, cooperação e transparência, mantendo comunicação organizada e registro das solicitações, orientações e providências pertinentes à execução.

9.3.2. Comunicar tempestivamente fatos que possam afetar os serviços e acordar os ajustes operacionais necessários, respeitados o escopo, os prazos e as condições contratuais.

9.3.3. Preservar o sigilo e a segurança das informações compartilhadas, inclusive após o encerramento do contrato, conforme as obrigações legais e contratuais.

9.3.4. O descumprimento das obrigações será apurado conforme a responsabilidade de cada parte, observados os procedimentos e as consequências previstas na legislação e no contrato.

10. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

11.1. A contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para fornecimento do objeto contratado, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 162 da Lei 14.133 e suas alterações.

11.1.1. A Contratada ficará sujeita, em caso de atraso na execução dos serviços, às penalidades previstas no ARTIGO 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

a) Lei Federal nº 14.133/21 – Art. 90 § 5º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

11.2. Conforme a natureza e a gravidade da infração, poderão ser aplicadas as penalidades de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 3 (três) anos, ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, observadas as hipóteses, a abrangência e as competências estabelecidas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.3. As multas são independentes entre si e a aplicação de uma não exclui a das outras, sendo descontadas do respectivo pagamento, através da retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos valores apurados.

12. DOS ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. São anexos do presente Termo de Referência os seguintes documentos:

Anexo I –Dotação Orçamentária.
Anexo II- Propostas de Preços;
Anexo III- Demais documentos pertinentes.

Senhor do Bonfim, Bahia, 09 de novembro de 2026.

LUZANE SANTOS RIBEIRO
Superintendente Administrativa
Decreto 120/2025
Secretaria Municipal de Educação e Esportes - Senhor do Bonfim-BA

Jéssica Dias Evangelista
Coordenadora de Licitação
Matrícula nº 6783