

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Aquisição de materiais escolares e de escritório diversos, para atender às necessidades imediatas da Fundação Municipal Crê-Ser

### 2. OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

#### 2.1. Da necessidade da contratação:

A necessidade de aquisição de Material Escolar e de Escritório para a Fundação Municipal Crê-Ser, justifica-se para a reposição do estoque, bem como pela necessidade da manutenção dos trabalhos administrativos, operacionais e rotineiros nos setores, dando continuidade ao serviço público aceitável.

Considerando que para o funcionamento desta Fundação é de grande importância a referida aquisição para que todos setores possam funcionar adequadamente, pois o material de escritório é o mínimo necessário para que o servidor público possa exercer suas funções. Visto que, toda a rotina administrativa necessita objeto desta contratação, e mostra-se essencial aquisição para o pelo funcionamento da Administração Pública.

#### 2.2 – Justificativa

Dispensa de Licitação, conforme prevê a Lei 14.133/2021 se justifica pela urgência das necessidades de suprimento e pela relevância dos materiais para a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas.

2.2.1 A Fundação enfrenta um cenário de crescente demanda por materiais que garantam o suporte necessário às suas operações diárias e ao processo de ensino-aprendizagem. A aquisição de materiais de escritório e didáticos são fundamentais para assegurar a eficiência administrativa e a qualidade educacional das Setores e dos Núcleos da Fundação, especialmente em períodos letivos e administrativos críticos.

#### 2.3 Da escolha da modalidade de licitação:

O Processo Licitatório a ser realizado deverá ser o mais adequado para atender aos seguintes requisitos: respeitar o princípio da padronização que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho; submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado; ser subdivididas em tantas quantidades quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando a economicidade e balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

**2.3.1. Valor da Contratação:** O montante total estimado para a compra dos materiais está dentro dos limites permissivos para a dispensa, conforme estabelecido pela legislação vigente

**2.3.2** A modalidade de Dispensa de Licitação é adequada para este caso, tendo em vista as seguintes considerações:

**2.3.2.1 Saldo zerado/insuficiente:** Tendo em vista o aumento da demanda, somado ao número imprevisto novas

matrículas nos Núcleos da Fundação, o saldo contratado no último certame licitatório tornou-se insuficiente para suprimento das necessidades até a realização de nova licitação.

**2.3.2.2 Urgência na Aquisição:** A necessidade de materiais se tornou premente para atender a demandas específicas.

**2.3.2.3 Disponibilidade de Fornecedores:** O levantamento de mercado já realizado indicou a existência de fornecedores capacitados e dispostos a atender às necessidades do município, garantindo a competitividade e a qualidade dos produtos.

A contratação de material de escritório e didático por meio da modalidade de **Dispensa de Licitação em Razão do Valor** se apresenta como uma solução viável e necessária para atender às demandas da Fundação Municipal Crê-Ser. Esta abordagem não apenas atende à urgência e à relevância da necessidade, mas também garante que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente, promovendo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas essenciais para o desenvolvimento do município.

Em suma, avaliando as necessidades específicas da Fundação Crê-Ser, bem como os critérios de eficiência, eficácia, economicidade e o desenvolvimento sustentável, a solução mais adequada para esta contratação seria a **Dispensa de Licitação em Razão do Valor**.

### 3. DO PREÇO, DA QUANTIDADE E DAS DESCRIÇÕES DOS MATERIAIS

#### 3.1 – DO PREÇO

O preço estimado da contratação foi obtido através de Mapa Comparativo de Preços, levando-se em consideração as pesquisas junto ao mercado, conforme cotações encaminhada por empresas desse ramo de atividade, tendo-se como valor total estimado, após cálculo da média a importância de **R\$ 5.723,00 (cinco mil, setecentos e vinte e três reais)**. Verifico, mediante as informações apresentadas, que se trata de valor compatível com os valores praticados no mercado.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
01	<b>BASTÃO COLA QUENTE REFIL GRANDE 10MMX30CM</b> BASTÃO COLA QUENTE COM ESPESSURA DE 10 MM E COMPRIMENTO DE 30 CM. PACOTE CONTENDO 1 KG	PCTE	10	59,00	590,00
02	<b>CADERNO BROCHURÃO CAPA DURA 96 FOLHAS PEQUENO</b> CADERNO BROCHURÃO CAPA DURA 96 FOLHAS PEQUENO FOLHAS PAUTADAS, 140 MM X 200 MM	UNID	10	7,95	79,50
03	<b>CANETA HIDROCOR C 12 CORES</b> CANETA HIDROCOR JOGO COM 12 CORES RESISTENTE PONTA POROSA 2 MM COM TAMP A OITAVADA PARA ENCAIXE ANTIFRAXANTE COMPOSIÇÃO: PONTA DE NYLON RESINAS PLÁSTICAS TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E ÁGUA MEDIDA MÍNIMA DAS CANETAS: 140 MM PESO LIQUIDO MÍNIMO 90 GR EMBALADA EM ESTOJO DE PVC TRANSPARENTE SELO DO INMETRO	UNID	150	10,90	1,635,00
04	<b>EMBORRACHADO EVA</b> EMBORRACHADO - FOLHA DE E V A MODELO LISO PRODUTO LAVÁVEL ATÓXICA EMBORRACHADA NÃO PERECÍVEL COM	UNID	200	2,50	500,00

	TEXTURA 100% HOMOGENEA MEDINDO 600 MM X 400 MM X 2MM CORES VARIADAS A SEREM DEFINIDAS NO MOMENTO DA COMPRA				
05	<b>GRAMPEADOR METAL 26/6</b> ESTRUTURA DE METAL, BASE DE APOIO EM PLÁSTICO; 6,5 X 4,0 X 18 CM (A X L X P); NA COR PRETA; GRAMPO 26/6 E 24/8; COM CAPACIDADE MÍNIMA PARA GRAMPEAR 25 FOLHAS DE PAPEL 75G/M2; APOIO ANATÔMICO EMBORRACHADO, ALCANCE 100 MM. FABRICADO EM CHAPA DE AÇO PINTURA EPÓXI.	UNID	10	17,95	179,50
06	<b>GRAMPO PLÁSTICO ESTENDIDO LONGO PASTA</b> GRAMPO PLÁSTICO INJETADO EM POLIETILENO CAPACIDADE PARA ARMAZENAR: 600 FOLHAS (REF. SULFITE 75G/M²), - EMBALAGEM: 50 UNIDADES (GRAMPO E HASTES), - DIMENSÕES: 300 x 9 x 112 MM. - GRAMATURA: 3G - ESPESSURA: 2,7 - PESO: 0.150 KG	PCTE	02	18,50	37,00
07	<b>GRAMPO TRILHO PLÁSTICO PARA PASTA SUSPensa</b> ESPECIFICAÇÕES: - TIPO DO PRODUTO: GRAMPO TRILHO - TAMANHO APROXIMADO: 19,5 X 0,7 X 5,8 CM - ESPESSURA: 2,7 MM - COR: BRANCO - COMPOSIÇÃO: PLÁSTICO PACOTE COM 50 UNIDADES	PCTE	02	13,50	27,00
08	<b>PAPEL EMBORRACHADO COM GLITER</b> EMBORRACHADO EM EVA - COM GLITER PRODUTO CONFECCIONADO EM E.V.A., MEDINDO (600 X 400)CM, ESPESSURA 2MM, PADRÃO LISO, CORES A SEREM DEFINIDAS NO PEDIDO	UNID	200	5,00	1.000,00
09	<b>PASTA CATALOGO C/ 50 PLASTICOS</b> PASTA CATALOGO C/ 50 PLASTICOS	UNID	10	18,90	189,00
10	<b>PASTA SUSPensa MARMORIZADA</b> PASTA SUSPensa MARMORIZADA FORMATO OFICIO COM PONTEIRA DE NYLON COM DIVISOR E PRENDER DE DIM 235X360mm	UNID	50	3,75	187,50
11	<b>PINCEL ATÔMICO 12 CORES</b> CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO, PONTA DE POLIÉSTER, TINTA À BASE DE ÁGUA, NÃO RECARREGÁVEL, EMBALAGEM COM 12 CORES	UNID	40	23,50	940,00
12	<b>PLÁSTICO AUTO ADESIVO 80 MICRAS</b> PLÁSTICO AUTO ADESIVO DE CONTATO. CARACTERÍSTICAS: LAMINADO DE PVC AUTO ADESIVO, PROTEGIDO, NO VERSO, POR PAPEL SILICONADO. MEDIDAS : 45CM X 25 METROS ESPESSURA: 80 MICRAS COR: CRISTAL/TRANSPARENTE	UNID	02	100,00	200,00
13	<b>ROLETE ENTINTADOR</b> ROLETE ENTINTADOR PARA CALCULADORAS IR40T PRETO E VERMELHO, COMPATIVEL COM CALCULADORA ELGIN MA-5121	UNID	06	7,50	45,00
<b>TOTAL</b>					<b>5.609,50</b>

## 6. DA FORMA E DO PRAZO DE ENTREGA DOS MATERIAIS

6.1 Os materiais deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, em local indicado pelo Contratante, respeitando-se as observações contidas em cada item constante deste Termo de Referência;

6.2 Entende-se por entrega as seguintes atividades: o transporte dos produtos embalados para o local determinado pela Fundação Municipal Crê-Ser, a entrega dos volumes, a desembalagem, a verificação visual do produto e sua reembalagem se for o caso;

6.3 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

## 7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1 Os bens deverão ser entregues no Almojarifado da Fundação, no seguinte endereço Rua Palmas, 214 – Bairro Baú - João Monlevade – MG, nos horários de 7.30 h as 10.30h e de 13.30h as 16.30h.

7.1.1 O recebimento dos objetos terá como responsável, a Comissão de Recebimento de Materiais designada através de portaria específica para este fim, que irão fazer a conferência da mercadoria de acordo com a especificação licitada.

7.2 Os materiais deverão ser novos e sem uso e deverão ser entregues em embalagens lacradas pelo fabricante, não sendo aceitos materiais com embalagens violadas;

7.3 No ato da entrega, a comissão responsável emitirá TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO relacionando todos os produtos recebidos, nos termos da Nota Fiscal;

7.4 Os produtos serão objeto de inspeção, que será realizada por pessoa indicada pela comissão responsável, conforme procedimentos a seguir:

7.4.1 Abertura das embalagens;

7.4.2 Comprovação de que o produto atende às especificações mínimas exigidas e/ou aquelas superiores oferecidas pela CONTRATADA;

7.4.3 O período de inspeção será de até 10 (dez) dias úteis;

7.5 Nos casos de sinais externos de avaria de transporte ou de mau funcionamento do produto, verificados na inspeção do mesmo, este deverá ser substituído por outro com as mesmas características, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de realização da inspeção;

7.6 Findo o prazo de inspeção e comprovada a conformidade dos produtos com as especificações técnicas exigidas no Edital e aquelas oferecidas pela CONTRATADA, a comissão responsável emitirá o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;

7.7 Nos casos de substituição do produto, iniciar-se-ão os prazos e procedimentos estabelecidos nestas CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO;

7.8 Correrão por conta da CONTRATADA as despesas com o frete, transporte, seguro e demais custos advindos da entrega dos produtos.

## 8 . DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato, ou instrumento equivalente oriundo desta contratação, terá como responsáveis:

#### 8.1.1. GESTOR DO CONTRATO:

Nome NÁDIA C.GUIMARÃES	
Cargo ASSESSORA TÉCNICA DE DIRETORIA	Matrícula 1807

#### 8.1.2. FISCAL DO CONTRATO:

Nome NEUMAR DE BARROS SANTOA	
Cargo TÉCNICO DE ESPORTES	Matrícula 1007

8.2. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

8.3. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

8.4. O fiscal do contrato anotar 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.

8.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 74 da Lei 14.133/21.

## 9 - DA DOCUMENTAÇÃO

9.1. A contratada deverá apresentar os seguintes documentos para comprovação de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira:

9.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), conforme o caso, expedido pela Secretaria da Receita Federal;

9.1.2. Prova de constituição social, podendo ser:

9.1.2.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em caso se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.1.2.2. Em caso de sociedade civil, o respectivo ato constitutivo, registrado no cartório competente, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

9.1.3. Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, neste último caso, acompanhado de instrumento de mandato público ou particular, com poderes específicos para tal ato;

9.1.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

9.1.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente do estado;

9.1.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do Parágrafo único do art. 11 da Lei 8.212/91;

9.1.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; 7 11.1.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – CNDT.

## 10 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 A empresa deve apresentar ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA, em nome da LICITANTE, em documento timbrado, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta e/ou empresa privada que comprove ter a LICITANTE fornecido ou que esteja fornecendo equipamentos de características semelhantes ao objeto desta contratação nos termos da Lei.

10.1.1 No(s) ATESTADO(S) devem estar explícitos a identificação da empresa que está fornecendo o ATESTADO, o responsável pelo setor encarregado do objeto em questão, os contatos para realização de diligência e a especificação pormenorizada dos produtos fornecidos

10.1.1 Os ATESTADOS deverão ser válidos e conter a descrição dos produtos ou serviços, quantitativo, bem como informações sobre o número do contrato vinculado e sua vigência, a data de entrega dos produtos fornecidos e definitivamente recebidos ou a data de início dos serviços prestados e atestados. Portanto o(s) ATESTADO(S) deverá(ão) contemplar, no mínimo, as seguintes informações:



10.1.1.1 Nome do cliente;

10.1.1.2 Endereço completo do cliente;

10.1.1.3 Identificação do contrato;

10.1.1.4 Descrição dos produtos fornecidos ou serviços prestados;

10.1.1.5 Vigência do contrato;

10.1.1.6 Assinatura e identificação do signatário contento: nome, cargo ou função que exerce junto ao emitente e que o habilite a expedir o referido atestado;

10.1.1.6 Telefone ou e-mail de contato e site;

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato;

11.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

11.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada em relação ao objeto do Contrato;

11.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatada;

11.7. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

11.8. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do contrato, se não abordadas no Termo de Referência;

11.9. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.10. Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

## 12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1 Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão-de-obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias ao perfeito fornecimento do objeto;
- 12.2. O Fornecedor deverá garantir a qualidade dos produtos;
- 12.3. O Fornecedor para a execução do objeto estará obrigado satisfazer todos os requisitos, exigências e condições estabelecidas neste termo;
- 12.4. Efetuar a entrega dos produtos de acordo com a especificação e demais condições estipuladas neste termo;
- 12.5. Comunicar à Fundação Crê-Ser, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro)** horas do recebimento dos pedidos, os motivos que por ventura possam impossibilitar o cumprimento do prazo de entrega;
- 12.6. Substituir, as suas expensas, o(s) produto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, deteriorados, com inadequação de conteúdo ou embalagem, dentre outros que caracterize discordância com o licitado, imediatamente quando o problema for detectado no ato da entrega ou no prazo de 1 (um) dia, improrrogável, contado da notificação que lhe for entregue oficialmente;
- 12.7. Responsabilizar-se pelo transporte apropriado dos produtos, assumindo os encargos fiscais e comerciais;
- 12.8. Fornecer o objeto da contratação, nas condições estipuladas neste termo, no edital e conforme as ordens de fornecimento e nota de empenho, emitidas;

## 13. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

- 13.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário, em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo **de até 15 (quinze) dias** úteis, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente conferida e aprovada pela Contratante.
- 13.1.1. A nota fiscal deverá ser emitida sem rasuras, contendo como beneficiário/cliente a Fundação Municipal Crê-Ser, inscrita no CNPJ sob o nº21.857.271/0001-38, com a descrição clara do objeto do contrato.
- 13.1.2. As notas fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada, e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos considerados válidos pela Contratante, não respondendo e a por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.
- 13.2. O pagamento fica condicionado à manutenção da regularidade fiscal e trabalhista exigida por parte da Contratada.



13.2.2. O prazo para regularização ou encaminhamento da defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado à critério da Contratante.

13.3. Sobre o valor devido à Contratada, a Fundação Municipal Crê-Ser efetuará as retenções tributárias cabíveis.

13.3.1. Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

13.4. No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da Contratada, o valor devido será atualizado financeiramente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), desde a data a que se referia até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da seguinte fórmula:  $AF = [(1 + IPCA/100)N/30 - 1] \times VP$ , onde: AF = atualização financeira; IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa; N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento; VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

13.5. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

#### 14. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes deste Termo de Referência poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei 14.133/21 ao contratado.

#### 15 LEGISLAÇÃO APLICADA

A legislações aplicada são a Lei 14.133/21 – Lei de Licitações e Contratos e a Lei Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.

#### 16. LOCAL E DATA

João Monlevade, 7 de fevereiro de 2025.

#### 17. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

**NÁDIA COTA GUIMARÃES**  
ASSESSORA TÉCNICA DA DIRETORIA  
FUNDAÇÃO MUNICIPAL CR~E-SER