



CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 003/2024  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024.01.0007  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO

## 1. OBJETO

1.1. Contratação de Pessoa Jurídica para prestar serviços de assessoria durante a jornada pedagógica que acontecerá entre 21/02 e 23/02 do corrente ano, incluído palestras, oficinas e material pedagógico conforme as especificações constantes do Termo de Referência, com a finalidade de atender a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer.

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 30 dias contados do(a) recebimento da ordem de serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3 O custo estimado total da contratação é de R\$ 13.600,00 (Treze Mil e Seiscentos Reais), conforme pesquisa realizada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer, junto a prestadores de serviços especializados na área pretendida a ser contratada.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1 Tendo em vista a necessidade de promover uma Jornada Pedagógica eficiente e alinhada aos objetivos educacionais estabelecidos para o corrente ano letivo, apresentamos a justificativa para a contratação de Pessoa Jurídica para prestar serviços de assessoria durante o período de 21/02 a 23/02.

2.2. A complexidade das demandas educacionais atuais exige uma abordagem especializada e atualizada. A contratação de uma Pessoa Jurídica especializada em assessoria pedagógica assegura a presença de profissionais altamente qualificados, capazes de oferecer uma visão aprofundada e atualizada sobre as práticas educacionais.

2.3. O escopo do serviço inclui a realização de palestras e oficinas, visando o aprimoramento contínuo dos profissionais da educação. A contratação de uma empresa especializada permite a oferta de atividades diversificadas e atualizadas, abordando temas pertinentes às práticas pedagógicas contemporâneas.

2.4. A empresa contratada se compromete a fornecer material pedagógico conforme as especificações do Termo de Referência. Isso assegura que os participantes terão acesso a recursos de alta qualidade, contribuindo para a efetividade das atividades propostas durante a Jornada Pedagógica.



2.5. A contratação de uma assessoria especializada permite um planejamento mais eficiente e alinhado aos objetivos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer. A expertise da empresa contratada contribuirá para a maximização dos resultados, otimizando o tempo e recursos disponíveis.

2.6. A Jornada Pedagógica abrange diversas áreas, e a contratação de uma Pessoa Jurídica especializada permite atender a demandas específicas, como a implementação de novas metodologias, a atualização em legislação educacional, e outras necessidades identificadas pela Secretaria.

Diante do exposto, a contratação de Pessoa Jurídica para prestar serviços de assessoria durante a Jornada Pedagógica se mostra essencial para garantir a excelência nas atividades planejadas, promovendo a capacitação contínua dos profissionais da educação e contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino no município.

### **3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')**

- A solução que melhor atende aos interesses e as necessidades da Administração, representada pela sua estrutura organizacional, é a pretensa: Contratação de empresa idônea Identificando a necessidade de serviços de borracharia para a frota municipal, considerando fatores como desgaste natural dos pneus, manutenção preventiva e corretiva, e otimização da vida útil dos pneus.
- Avaliação da viabilidade da terceirização versus a manutenção interna, levando em conta custos, especialização técnica e eficiência operacional.
- Elaboração do Termo de Referência, contemplando as especificações técnicas dos serviços necessários.
- Definição de critérios de seleção para a escolha da pessoa jurídica, como capacidade técnica, experiência, capacidade financeira e cumprimento das normas ambientais e de segurança.
- Estabelecimento de metas de desempenho, prazos e formas de controle da execução dos serviços.
- Formalização do contrato, especificando todas as condições, obrigações, responsabilidades e garantias.
- Definição de indicadores de desempenho para avaliação contínua da qualidade dos serviços prestados.
- Implementação das atividades de borracharia conforme as especificações do contrato.
- Monitoramento regular do desempenho da empresa contratada, verificando o cumprimento de prazos, a qualidade dos serviços e o atendimento às normativas.
- Implementação de mecanismos de controle interno para avaliação contínua da eficiência e eficácia da prestação de serviços.
- Realização de auditorias periódicas para assegurar o cumprimento das cláusulas contratuais.



#### 4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

4.1 Para fins de contratação, deverá a empresa comprovar os seguintes requisitos:

##### *Habilitação jurídica*

4.2 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

4.4 **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>;

4.5 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;

4.6 **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](#).

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

4.8 **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

4.9 **Sociedade cooperativa:** 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 1971](#).



4.10 **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

### ***Habilitação fiscal, social e trabalhista***

4.12 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

4.13 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.

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

4.15 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;

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

4.17 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

4.18 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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.

4.19 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.



### ***Qualificação Técnica***

4.20 Atestado de Capacidade Técnica, emitida por Pessoa de Direito Público ou privado asseverando que a empresa em questão já realizou os serviços semelhantes ao objeto e quantidades e prazos.

4.21 Devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.22 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.23 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

## **5 MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).**

5.1. Início da Execução Contratual:

5.1.1 Confirmação da assinatura do contrato entre a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer e a empresa prestadora de serviços de assessoria.

5.1.2. Convocação da equipe de execução e realização de reunião inicial para alinhamento de expectativas.

5.2. Elaboração do Plano de Execução:

5.2.1. Desenvolvimento de um plano detalhado que inclua o cronograma completo da Jornada Pedagógica, alocação de recursos humanos e materiais, e definição de responsabilidades.

Estabelecimento de metas específicas para as palestras, oficinas e elaboração do material pedagógico.

5.3. Designação de Responsabilidades:

5.3.1 Definição clara das responsabilidades da empresa contratada e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer.

5.3.2. Atribuição de papéis específicos para garantir uma execução eficiente.

5.4 Gestão de Recursos:

5.4.1. Alocação eficiente de recursos, incluindo equipe de palestrantes e facilitadores, materiais pedagógicos, equipamentos audiovisuais, entre outros.

Garantia de disponibilidade de recursos necessários durante todo o período da Jornada Pedagógica.

5.5. Comunicação e Relacionamento:

5.1.1. Estabelecimento de canais de comunicação direta entre a empresa contratada e a Secretaria.

Reuniões periódicas para atualizações, feedbacks e ajustes conforme necessário.

5.6. Controle e Monitoramento:

5.6.1. Implementação de sistemas de controle para avaliar o andamento das atividades planejadas.

Monitoramento constante do desempenho, com ajustes imediatos em caso de desvios.

5.7. Gestão de Riscos:

5.7.1 Identificação proativa e gerenciamento de possíveis riscos que possam impactar a execução da

5.8. Jornada Pedagógica.

5.8.1 Desenvolvimento de estratégias para mitigar riscos identificados.

5.9 Relatórios e Documentação:

5.9.1. Elaboração de relatórios diários sobre o progresso das atividades.



Manutenção de documentação completa e organizada, incluindo material pedagógico utilizado, apresentações e registros de participação.

5.10. Alterações Contratuais:

5.10.1 Procedimentos estabelecidos para solicitar e avaliar eventuais alterações no escopo inicial do contrato.

5.11. Documentação adequada de mudanças acordadas.

5.11.1 Encerramento Contratual:

5.11.2. Avaliação final do desempenho em relação aos objetivos estabelecidos.

5.11.3. Preparação de documentação final, incluindo relatório de execução, avaliação de participantes e considerações para eventos futuros.

5.11.4 Arquivamento e Auditoria:

5.11.5. Arquivamento organizado de toda a documentação pertinente ao contrato.

Disponibilidade para auditorias internas ou externas, se necessário.

Este modelo de execução contratual visa assegurar a eficiência, transparência e sucesso na realização da Jornada Pedagógica, atendendo às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Lazer.

## **6 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

6.1. Para a execução dos serviços, a Contratada ficará responsável por disponibilizar todos os elementos necessários a prestação dos serviços.

## **7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)**

### **7.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

7.1.1 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

7.1.2 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.1.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

7.1.3.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.1.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).



7.1.4 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

7.1.4.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

7.1.5 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.1.6 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.1.7 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

7.1.7.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.1.8 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.1.9 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

7.1.10 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

## **7.2 DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

7.2.1 A avaliação da execução do objeto utilizará instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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



7.2.2 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.2.1 não produziu os resultados acordados;

7.2.2.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.2.2.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **7.3 DO RECEBIMENTO**

7.3.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de cinco (05) dias, contado do recebimento da peça, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.1.1 O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.3.1.1.01 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.

7.3.1.1.02 O Contratado fica obrigada 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.

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

7.3.1.2 No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.3.1.2.01 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.



7.3.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de dez (10) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.3 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de quinze (15) dias, 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 as seguintes diretrizes:

7.3.3.1 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;

7.3.3.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

7.3.4 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.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)**

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, II, da Lei n.º 14.133/2021 (indicar o caput ou um dos incisos do art. 75, da Lei n.º 14.133/2021, conforme o caso concreto).

8.1 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de



contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.3 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.5 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.6 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.7 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.8 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.9 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.10 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 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

9.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

São Fernando/RN, 01 de Fevereiro de 2024.

---

**JOÃO BOSCO DA SILVA**  
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Lazer  
Portaria nº 001/2021



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FERNANDO**  
CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS - CNPJ 08.096.612/0001-31  
GESTÃO 2021 - 2024

