



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Serviço para elaboração, entrega e análise dos resultados do Simulado do Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB) contendo etapas que justificam os objetivos educacionais do município. Assim, a descrição do serviço será pelas fases detalhadas:

Definição dos simulados e elaboração das questões inéditas baseadas nos descritores do SAEB.

1. Formatação e impressão das provas, gabaritos e lista de presença, os dois últimos de forma nominal por estudantes e turma;
2. Separação, empacotamento e etiquetagem do pacote de provas por Escola e Turma;
3. Entrega dos simulados dentro dos prazos do cronograma;
4. Coleta de todos os gabaritos;
5. Processamento e compilação das respostas dos estudantes;
6. Análise dos dados por descritor e habilidade da BNCC;
7. Elaboração de Site com os resultados, segmentados por município, escola, turma e estudante.

2. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. Os quantitativos e respectivos valores dos itens são os discriminados na tabela abaixo:

Item	Descrição	Unid	Qtd	Valor Unit	Total
1	Serviço para elaboração, entrega e análise dos resultados do Simulado do Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB) contendo etapas que justificam os objetivos educacionais do município. Assim, a descrição do serviço será pelas fases detalhadas: Definição dos simulados e elaboração das questões inéditas baseadas nos descritores do SAEB; 1. Formatação e impressão das provas, gabaritos e lista de presença, os dois últimos de forma nominal por estudantes e turma; 2. Separação, empacotamento e etiquetagem do pacote de provas por Escola e Turma; 3. Entrega dos simulados dentro dos prazos do cronograma; 4. Coleta de todos os gabaritos; 5. Processamento e compilação das respostas dos estudantes; 6. Análise dos dados por descritor e habilidade da BNCC;	UND	3	R\$ 7.082,44	R\$ 21.247,32



7. Elaboração de Site com os resultados, segmentados por município, escola, turma e estudante.			
Valor Total			R\$ 21.247,32

3. PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência da contratação será de 06 meses, contados a partir da assinatura do Contrato, na forma do art.105 da Lei 14.133/2021.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação serviço para elaboração, entrega e análise dos resultados do Simulado do Sistemas de Avaliação da Educação Básica (SAEB) é essencial para o desenvolvimento específico de habilidades elencadas pelo INEP, visando a preparação para a prova do SAEB e SAEPE.

4.2. As avaliações elaboradas por docentes mestres e com experiência comprovada em avaliações de larga escala, focam nos descritores da BNCC, e habilidades dispostas no currículo de Pernambuco, preparando os estudantes tanto para as provas do SAEB que possui uma matriz própria, quanto do SAEPE, que possui matriz correlacionada à BNCC, levando-se em consideração a vivência cultural de reprodução de vida no estado de PE.

4.3. Portanto, para desenvolver as competências em Língua Portuguesa e Matemática dos alunos do 2º, 5º e 9º anos, é necessário atender à demanda por práticas que promovam o mapeamento das principais dificuldades apresentadas pelos estudantes após a realização dos simulados para que o planejamento para exposição em sala de aula, possa contribuir de forma assertiva no desenvolvimento de competências essenciais nas áreas mencionadas.

4.4. O monitoramento pedagógico bimestral realizado ao longo dos anos de 2022 e 2023, realizados nas escolas do município, por meio de consultoria educacional e dos coordenadores da própria rede de ensino, evidenciaram a carência de realização de avaliações diagnósticas e de treinamento, utilizando-se de metodologia que contribua para resultados positivos no âmbito municipal.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A descrição da solução como um todo para a aquisição das etapas avaliativas, destinada a desenvolver competências e habilidades em Língua Portuguesa e Matemática nos alunos do 2º, 5º e 9º anos, será fundamentada nos seguintes requisitos:

a) Conteúdo e Metodologia Pedagógica: A solução proposta deverá oferecer um conjunto questões abrangentes e integradas, que contemple conteúdos atualizados e inovadores, alinhadas às



diretrizes curriculares nacionais e às necessidades educacionais do Município de Altinho - PE.

b) Adaptação Curricular: As etapas avaliativas e conteúdos devem ser passíveis de adaptação às especificidades curriculares e pedagógicas das escolas do município, permitindo uma implementação flexível e contextualizada conforme as demandas e características locais.

c) Acessibilidade e Inclusão: A solução proposta deve ser acessível a todos os alunos, incluindo aqueles com necessidades educacionais especiais, garantindo a sua participação plena no processo de ensino e aprendizagem. Deve contemplar recursos e estratégias que promovam a inclusão e a diversidade.

d) Integração de Recursos Complementares: Além dos cadernos em forma de simulados, a solução como um todo deve incluir recursos complementares, como materiais digitais, portal educacional, que enriqueçam o processo de ensino e aprendizagem.

e) Apoio Pedagógico e Formação Continuada: A empresa fornecedora deverá oferecer suporte pedagógico e formação continuada online e presencial (em cada etapa finalizada) aos professores e gestores escolares para o efetivo uso dos materiais didáticos, promovendo o desenvolvimento profissional e a melhoria da prática pedagógica.

f) Garantia de Qualidade e Durabilidade: Os cadernos de avaliação e sites fornecidos devem atender a padrões de qualidade e durabilidade, garantindo a sua eficácia ao longo do tempo e minimizando a necessidade de substituição ou reposição precoce.

g) Ao considerarmos esses requisitos fundamentais, garantiremos que a escolha do fornecedor das avaliações, como projeto pedagógico para o desenvolvimento de competências em Língua Portuguesa e Matemática seja adequada e eficaz para as necessidades educacionais do Município de Altinho.

6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A descrição dos requisitos necessários e suficientes para a aquisição de Simulado, para desenvolver competências em Linguagens e Matemática nos alunos do 2º, 5º e 9º anos, será fundamentada nos seguintes aspectos:

a) Alinhamento com as Diretrizes Curriculares Nacionais: A solução proposta deverá estar alinhada com as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental, garantindo a adequação dos conteúdos e metodologias às exigências legais e pedagógicas.

b) Atendimento às Necessidades Educacionais: As questões elaboradas devem ser capazes de atender às necessidades específicas dos alunos do 2º, 5º e 9º anos, considerando as habilidades e competências a serem desenvolvidas nas áreas de Linguagens e Matemática, conforme estabelecido nos documentos curriculares do município.



c) **Qualidade e Relevância dos Materiais:** A solução proposta deve oferecer materiais de qualidade, impressões legíveis, pacotes separados por turma e escola, com conteúdo atualizados, relevantes e adequados ao nível de ensino e à realidade dos alunos, promovendo uma aprendizagem significativa e eficaz.

d) **Acessibilidade e Inclusão:** Os materiais didáticos devem ser acessíveis a todos os alunos, incluindo aqueles com necessidades educacionais especiais, garantindo a sua participação plena no processo de ensino e aprendizagem, conforme os princípios da educação inclusiva.

e) **Recursos Pedagógicos Complementares:** Além das avaliações impressas, a solução proposta deve oferecer recursos pedagógicos complementares, como portal educacional e site interativo, que enriqueçam o processo de avaliação e estimulem o desenvolvimento integral dos alunos.

f) **Formação Continuada dos Professores:** A empresa fornecedora deverá oferecer suporte e formação continuada online e presencial (em cada etapa avaliativa) aos professores para o uso eficaz do site interativo, promovendo a capacitação e o aprimoramento profissional dos educadores.

g) **Custos e Benefícios:** A solução proposta deve apresentar um equilíbrio entre os custos envolvidos na aquisição dos materiais e os benefícios esperados em termos de qualidade educacional e desenvolvimento dos alunos.

6.2. Ao considerar esses requisitos, garantiremos que a escolha da solução para a aquisição dos projetos pedagógicos esteja em conformidade com as normativas vigentes e promova uma educação de qualidade e inclusiva para os alunos do Município de Altinho, desenvolvendo os aspectos educacionais e sociais do referido.

Subcontratação

6.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

6.4. Não haverá exigência da garantia da contratação.

Da exigência de amostra

6.5. Não haverá exigência de amostra.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega



7.1. O prazo para entrega dos simulados será de até 15 (quinze) dias, contado da solicitação pela Secretaria, através da Ordem de Fornecimento expedida pela mesma.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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.

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

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

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

8.7. A responsabilidade pela gestão do contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas em regulamento próprio do Município.

8.8. A responsabilidade pela fiscalização do contrato caberá ao(à) servidor(a) ou comissão designados, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas em regulamento próprio do Município.



8.9. Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante.

9. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento

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

9.1.2. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

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

9.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.



9.2. Liquidação

9.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

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

9.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.5. A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

9.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até



que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

9.3. Prazo de pagamento

9.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

9.3.2. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

9.4. Forma de pagamento

9.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.4.2. 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.

9.4.3. 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

10.2. 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) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (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>)

10.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 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.

10.4. 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.

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

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

10.7. É dever do fornecedor manter atualizada e encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

10.9. 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.

10.10. 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.

Forma de fornecimento

10.11. O fornecimento do objeto será de forma integral.

Exigências de habilitação

10.12. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:



Habilitação jurídica

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

10.14. 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>;

10.15. 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;

10.16. 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.

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

10.18. 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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.21. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), 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, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;



10.22. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal – CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante;

10.23. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante;

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

10.25. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST;

10.26. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista da Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte ou do Microempreendedor Individual, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.27. Considera-se restrição a não apresentação da referida documentação, bem como a verificação da não regularidade fiscal e trabalhista, pela Pregoeira, na sessão, por intermédio de consultas a sites oficiais.

Qualificação Econômico-Financeira

10.28. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, datada de, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias anteriores à abertura desta sessão ou dentro do prazo de validade constante no documento.

Qualificação Técnica

10.29. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante prestado serviços compatíveis e pertinentes com o objeto deste Termo, devendo o atestado conter, além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que o Agente de Contratação possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

Documentos complementares

10.31. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo II deste Edital.



10.32. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, bem como no art. 14, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 21.247,32 (vinte e um mil, duzentos e quarenta e sete reais e trinta e dois centavos)**, conforme planilha contendo os preços unitários referenciais, memórias de cálculo e orçamentos em anexo.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Unidade Gestora: 1 – Prefeitura Municipal de Altinho

Órgão Orçamentário: 30000 – SEDUTEC – Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

Unidade Orçamentária: 30100 – SEDUTEC

Função: 12 – Educação

Sub Função: 361 – Ensino Fundamental

Programa: 1213 – Desenvolvimento do Ensino Fundamental

Ação: 2.157 – Desenvolvimento do Ensino Fundamental (FUNDEB 30%)

Despesa 336: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Altinho, 11 de junho de 2024.

Andrea Cristina da Silva
Secretária Municipal de Educação