



CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 268/2026 - Dispensa nº 06/2026

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO realizará contratação direta, por dispensa de licitação, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021 e na Resolução nº 50/2025, objetivando a contratação de empresa para prestação de serviços continuados de tecnologia da informação, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

SETOR/UNIDADE SOLICITANTE: Setor Administrativo

1. OBJETO:

1.1. Contratação de pessoa jurídica regularmente constituída para a prestação de serviços continuados e especializados de tecnologia da informação, compreendendo manutenção preventiva e corretiva do parque de hardware, suporte técnico presencial e remoto, help desk, service desk, monitoramento proativo, inventário de ativos, gestão de patches, fornecimento, implantação, licenciamento, gerenciamento e monitoramento contínuo de solução corporativa de antivírus/antimalware para estações de trabalho e EDR para servidores, bem como fornecimento, configuração, execução, monitoramento e validação de rotinas de backup local e em nuvem, apoio operacional a incidentes e emissão de relatórios técnicos e executivos, atendendo à demanda deste Poder Legislativo.

1.2. O escopo abrangerá os equipamentos atualmente em operação nesta Casa Legislativa, incluindo explicitamente o servidor, impressoras, roteadores e demais ativos de infraestrutura de rede abrangidos no monitoramento proativo, com proteção antivírus/EDR e backup conforme especificado, admitida variação quantitativa decorrente de expansão, remanejamento, substituição ou incorporação de novos ativos durante a vigência contratual, desde que preservado o equilíbrio contratual e a continuidade do atendimento.

1.3. O objeto possui natureza continuada e essencial, por estar diretamente relacionado à disponibilidade da infraestrutura tecnológica utilizada por essa Casa de Leis.

1.4. Variação de ativos: Os quantitativos e ativos atualmente existentes possuem caráter estimativo e poderão sofrer variações decorrentes de substituição, remanejamento, expansão ou incorporação de novos equipamentos durante a vigência contratual, sem descaracterização do objeto, observados os limites legais e a manutenção do equilíbrio contratual, podendo as partes, de comum acordo e conforme a complexidade da alteração ocorrida, manter inalterado o valor mensal contratado.

2. DOS SERVIÇOS:

2.1. Os equipamentos de informática da Câmara Municipal, objeto da manutenção preventiva e corretiva, são os seguintes, divididos por área:



CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO Estado de São Paulo

| Item | Estimativa | Unidade | Setor |
|-------------|-------------------|-----------------|------------------------------|
| 01 | 6 | Unidades | Secretaria Geral |
| 02 | 1 | Unidades | Sala do Servidor |
| 03 | 3 | Unidades | Plenário (sendo 2 notebooks) |
| | 10 | Unidades | Total |

2.2. Essa Câmara Municipal não dispõe de estrutura técnica própria para atendimento integral, contínuo e qualificado de toda infraestrutura de tecnologia.

2.3. A necessidade da contratação decorre da indispensabilidade de manutenção do funcionamento dos equipamentos, da proteção dos dados institucionais, da redução de indisponibilidades, da prevenção de falhas, da atualização dos sistemas e da mitigação de incidentes de segurança da informação.

2.4. O histórico da execução contratual demonstra que o serviço vai além da manutenção física de equipamentos, abrangendo monitoramento contínuo, suporte remoto, visitas técnicas ilimitadas, aplicação de atualizações, controle de antivírus, acompanhamento de backup, inventário e atuação proativa sobre alertas e falhas, compondo serviço técnico integrado e de elevada criticidade operacional.

3. ESCOPO MÍNIMO DOS SERVIÇOS:

3.1. Manutenção preventiva e corretiva em desktops, notebooks, estações de trabalho, impressoras, nobreaks, monitores, periféricos, switches, roteadores e equipamentos correlatos.

3.2. Atendimento técnico remoto e presencial aos usuários.

3.3. Help desk e service desk para incidentes e requisições de baixa, média e alta complexidade.

3.4. Monitoramento proativo dos ativos de TI com geração de alertas, identificação antecipada de falhas e atuação preventiva.

3.5. Gestão de patches e atualizações de sistemas operacionais e softwares suportados.

3.6. Fornecimento, implantação, licenciamento/subscrição, gerenciamento e monitoramento de solução antimalware/antivírus corporativo para estações de trabalho, com console centralizado ou solução tecnicamente equivalente comprovada pela contratada.

3.6.1. A solução de segurança deverá ser fornecida integralmente pela contratada, compreendendo licenças/subscrições, implantação, configuração, políticas, atualizações, monitoração de endpoints, tratamento de alertas e resposta a incidentes durante toda a vigência contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO

Estado de São Paulo

3.6.2. Para o servidor abrangido no ambiente contratado, a contratada deverá disponibilizar solução EDR (Endpoint Detection and Response) ou equivalente tecnicamente superior, também fornecida, implantada e gerenciada pela contratada.

3.7. A contratada deverá garantir, no mínimo:

- Execução de backup local e em nuvem;
- Política de retenção definida;
- Teste de restauração mínimo trimestral (obrigatório);
- Evidência documentada dos testes;
- Monitoramento contínuo com alerta de falhas;

3.7.1. A ausência de evidência de restauração será considerada não conformidade relevante para fins de fiscalização contratual.

3.7.2. A contratada fornecerá os recursos necessários (software, licenças, console, políticas de retenção e restauração), executará testes periódicos de restauração com evidência documentada e monitorará jobs de backup, reportando falhas e ações corretivas.

3.8. Inventário de hardware e software, com atualização periódica da base de ativos.

3.9. Emissão de relatórios mensais técnicos e executivos contendo indicadores mínimos de desempenho, conformidade e atendimento.

4. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.1. A futura contratada deverá comprovar experiência prévia na execução de serviços compatíveis em características e complexidade com o objeto deste termo de referência.

4.2. Deverá comprovar aptidão para atendimento de ambiente tecnológico compatível com o objeto contratado.

4.3. Deverá demonstrar disponibilidade de equipe técnica e meios operacionais para suporte remoto, atendimento presencial, monitoramento, inventário e emissão de relatórios.

4.4. A futura contratada deverá dispor de meios adequados para registro, acompanhamento e controle dos atendimentos técnicos e chamados realizados, bem como capacidade de operar solução de monitoramento de chamados, acesso remoto seguro e gestão de ativos, devendo encaminhar mensalmente relatório operacional simplificado contendo, no mínimo, os atendimentos realizados, ocorrências registradas, incidentes relevantes, rotinas executadas e demais informações pertinentes à execução contratual.

4.5. Deverá indicar responsável técnico ou preposto qualificado para coordenação da execução contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO

Estado de São Paulo

4.6. Ferramentas e recursos mínimos compatíveis com o objeto:

4.6.1. A contratada deverá dispor de ferramentas compatíveis com o objeto, incluindo:

- Plataforma de monitoramento remoto (RMM) com alertas automatizados
- Sistema de gestão de chamados (Service Desk) com rastreabilidade
- Solução de acesso remoto seguro com criptografia
- Plataforma de inventário automatizado de ativos

4.6.2. As ferramentas deverão permitir geração de evidências e relatórios auditáveis.

5. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO:

5.1. Atendimento emergencial e de primeiro contato com início em até 15 (quinze) minutos para chamadas críticas, até 30 (trinta) minutos para chamadas de alta prioridade e até 1 (uma) hora para demais chamados registrados por telefone, canal de suporte ou monitoramento proativo, observado o horário definido neste Termo de Referência.

5.2. Para demandas de baixa complexidade e solicitações usuais, o atendimento inicial deverá ocorrer de forma imediata ou no mesmo contato, sempre que tecnicamente possível, com tentativa de solução no primeiro atendimento quando não houver necessidade de escalonamento.

5.3. Ocorrências de criticidade alta que impactem múltiplos usuários, serviços essenciais ou a conectividade de unidades deverão receber tratamento prioritário, com início imediato da análise e previsão de estabilização ou contorno em até 4 (quatro) horas, salvo fatores externos devidamente justificados.

5.4. Ocorrências de complexidade média deverão ser estabilizadas ou encaminhadas para solução em até 8 (oito) horas úteis, contadas do correto registro do chamado.

5.5. Ocorrências de complexidade baixa, rotineiras ou de caráter administrativo poderão ser concluídas em até 1 (um) dia útil, sem prejuízo de resposta inicial mais rápida quando possível.

5.6. Prazo para execução dos serviços corretivos conforme criticidade e disponibilidade de peças, com foco na pronta normalização do ambiente e na solução no menor prazo tecnicamente viável, priorizando-se a resposta imediata e o atendimento local quando necessário.

5.7. A classificação de criticidade considerará impacto sobre múltiplos usuários, indisponibilidade de serviço essencial, risco à integridade de dados, comprometimento de rede, servidores, conectividade e equipamentos críticos do órgão.

5.8. O descumprimento dos prazos será analisado à luz da complexidade do problema, da necessidade de peças, da disponibilidade de acesso e de eventuais dependências



CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO

Estado de São Paulo

externas, sem prejuízo das sanções previstas quando houver atraso injustificado.

5.9. Penalidades por descumprimento de SLA:

5.9.1. O descumprimento injustificado dos níveis mínimos de serviço poderá ensejar aplicação de sanções previstas contratualmente, observados o contraditório e a ampla defesa.

6 – JUSTIFICATIVA:

6.1. A contratação se justifica pela necessidade de garantir a continuidade, segurança e estabilidade da infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal, essencial ao desempenho das atividades legislativas e administrativas, incluindo sistemas institucionais, comunicação interna, transmissões oficiais, portal da transparência e integração com órgãos de controle.

6.2. A estrutura administrativa da Câmara, conforme legislação vigente (Lei Municipal nº 622/2017), não dispõe de equipe técnica especializada em tecnologia da informação, inexistindo meios próprios para execução contínua e qualificada dos serviços necessários à gestão do ambiente tecnológico.

6.3. Os serviços demandados possuem natureza contínua, integrada e de elevada criticidade operacional, abrangendo não apenas manutenção de equipamentos, mas também monitoramento, segurança da informação, suporte técnico, backup, proteção e integridade dos dados institucionais, bem como atuação preventiva sobre falhas e incidentes.

6.4. A execução direta dos serviços e a contratação de soluções de forma fragmentada, se mostram inadequadas diante da ausência de equipe técnica própria e da necessidade de atuação integrada.

6.5. Dessa forma, a contratação de empresa para execução integrada dos serviços mostra-se a solução mais adequada, sendo o modelo global mensal o mais eficiente, em razão da interdependência técnica entre as atividades e da necessidade de responsabilização única pela execução.

7. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

7.1. A seleção do fornecedor dar-se-á pelo critério **Menor Preço Global** para o período de 12 meses.

7.2. O fornecedor deverá encaminhar, juntamente com sua proposta, os documentos que comprovam a **habilitação jurídica e fiscal**, sendo:

7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – Cartão CNPJ;



CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO

Estado de São Paulo

7.2.2. Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

7.2.3. Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

7.2.4. Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

7.2.5. Regularidade para com os débitos do Município Sede da Empresa (CR Municipal);

7.2.6. Prova de regularidade perante ao FGTS;

7.2.7. Prova de regularidade perante os Débitos Trabalhistas (CNDT);

Nota: são válidas para comprovação de regularidade as certidões positivas com efeito de negativas expedidas pelos respectivos órgãos.

7.3. A validade mínima da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias.

8. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1. A presente dispensa de licitação visa a contratação de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos no termo de referência, através de especificações usuais no mercado.

8.2. O serviço a ser contratado é de natureza contínua, devendo ser prestado continuamente e não apenas para atender a uma demanda momentânea, tendo em vista que será necessário a sua execução novamente, no exercício seguinte e posteriores.

8.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os técnicos da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1. Executar o objeto dentro dos padrões técnicos exigíveis e com observância das especificações, condições e prazos contratados.

9.2. Manter durante toda a execução contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO

Estado de São Paulo

- 9.3. Assegurar à fiscalização pleno acesso às informações, registros, relatórios e evidências relacionadas à execução do objeto.
- 9.4. Refazer, corrigir ou substituir, às suas despesas, os serviços executados com vícios, defeitos, falhas, omissões ou inadequações constatadas pela fiscalização.
- 9.5. Manter estrutura operacional apta ao atendimento presencial e remoto das demandas ordinárias e emergenciais.
- 9.6. Manter plantão para atendimento emergencial, inclusive aos sábados, domingos e feriados, quando exigido pelo órgão, com início do atendimento em prazo compatível com a criticidade do incidente.
- 9.7. Disponibilizar responsável técnico ou preposto qualificado para interlocução com o órgão e coordenação da execução contratual.
- 9.8. Manter sistema ou ferramenta apta ao registro, rastreabilidade e acompanhamento dos chamados e atendimentos realizados.
- 9.9. Apresentar, quando solicitado, plano de transição operacional inicial, quando do início da execução contratual.
- 9.10. Fornecer, manter ativas e gerenciar as licenças, subscrições, consoles e demais recursos necessários à operação da solução de antivírus/antimalware corporativo, EDR para servidores e backup local e em nuvem, durante toda a vigência contratual, sem ônus adicional à Administração.
- 9.11. Garantir cobertura ativa, monitoramento contínuo, atualização automática, tratamento de alertas críticos e correção de falhas relacionadas às soluções de segurança (antivírus/EDR) e backup fornecidas, com evidências mensuráveis nos relatórios técnicos.
- 9.12. Executar testes periódicos de restauração de backup (mínimo trimestral), documentando sucesso ou falhas, e reportando em relatórios mensais para validação pelo fiscal do contrato.
- 9.13. Horário de atendimento: O atendimento regular deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, no horário de 07h30 às 18h, com disponibilidade de plantão para atendimento emergencial fora deste horário, inclusive finais de semana e feriados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 10.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, desde que atendidos os requisitos legais e contratuais.
- 10.2. Permitir o acesso dos empregados ou prepostos da contratada às dependências



CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO

Estado de São Paulo

necessárias à execução dos serviços.

10.3. Fiscalizar e acompanhar a execução contratual por meio de servidores designados.

10.4. Notificar a contratada sobre falhas, imperfeições ou irregularidades constatadas, fixando prazo para saneamento quando cabível.

10.5. Designar fiscal e gestor do contrato para controle, acompanhamento, validação de relatórios e aceite dos serviços executados.

11. LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

11.1. Os serviços serão prestados nas dependências da Câmara Municipal de Saltinho, situada na Av. Sete de Setembro, nº 1711, Centro, Saltinho – SP, e de forma remota, conforme a necessidade da Administração, mediante atendimentos programados ou sob demanda.

12. VIGÊNCIA CONTRATUAL:

12.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, e poderá ser prorrogado mediante termo aditivo até o limite estabelecido no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que caracterizada a natureza continuada do serviço, demonstrada a vantajosidade e mantidas as condições contratuais justificadoras da prorrogação.

12.2. Ao início e término da execução contratual, a contratada deverá garantir a transição assistida dos serviços, de forma a assegurar a continuidade do ambiente de tecnologia da informação da Câmara Municipal.

12.2.1. A transição deverá compreender, no mínimo:

- Entrega de inventário atualizado de hardware e software;
- Documentação do ambiente (rede, acessos, sistemas e rotinas);
- Transferência de conhecimento para equipe interna ou nova contratada;
- Exportação e disponibilização dos dados e registros das ferramentas utilizadas na execução contratual;
- Entrega de credenciais, acessos e configurações necessárias à continuidade dos serviços.

12.2.2. A transição deverá ocorrer sem interrupção injustificada dos serviços e sem ônus adicional à Câmara Municipal.

13. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO:



CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO

Estado de São Paulo

- 13.1. A CONTRATADA será convocada para assinar o Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de sua convocação.
- 13.2. O pagamento será realizado até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo gestor do contrato, através de boleto bancário, PIX, transferência bancária ou outro meio admitido pela Administração.
- 13.3. Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos e feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.
- 13.4. No caso da CONTRATANTE atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente “pro rata dies”, pelo INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, apurado e publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, em vigor na data do efetivo pagamento, ou outro índice que vier a substituí-lo, a critério da CONTRATANTE.
- 13.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida após a prestação dos serviços no período mensal correspondente, acompanhada do relatório mensal de execução dos serviços, contendo as atividades realizadas no período.
- 13.6. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o órgão CONTRATANTE atestar a execução do objeto do contrato.
- 13.7. A Nota Fiscal/Fatura deverá atender às exigências dos Órgãos de Fiscalização, inclusive quanto ao prazo de autorização para sua emissão.
- 13.8. Constatando-se alguma irregularidade da CONTRATADA, 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 da CONTRATANTE.
- 13.9. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE.
- 13.10. Após resolução da irregularidade ou pendência, a CONTRATADA deverá gerar, sem ônus para o CONTRATANTE, nota fiscal corrigida, isenta dos vícios originais, em meio físico ou eletrônico.
- 13.11. Deverá constar na nota fiscal o número do Contrato Administrativo.
- 13.12. A CONTRATADA deverá destacar na nota fiscal retenções tributárias, conforme legislação pertinente, e o CONTRATANTE, quando a legislação assim exigir, efetuará o recolhimento de tributos, contribuições sociais e fiscais.
 - 13.12.1. Se a CONTRATADA NÃO for optante do SIMPLES NACIONAL, deverá observar a retenção mencionada na IN RFB nº 1.234/2012, com alterações promovidas pela IN RFB nº 2.145/2023, sobre a prestação de serviços, com alíquota de 4,8%, bem como deverá observar o Decreto Municipal nº 2.169/2023, que poderá ser obtido através do link: <https://www.legislacaodigital.com.br/Saltinho-SP/DecretosMunicipais/2169>.
 - 13.12.2. A retenção do IR deverá ser destacada no corpo do documento fiscal observando os percentuais estabelecidos no Anexo I - INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1.234, DE 11 DE JANEIRO DE 2012.
 - 13.12.3. Não sendo seguidas as orientações, a Nota Fiscal será devolvida para correção (ou cancelamento) ou ficará pendente de regularização.
- 13.13. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.



CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO

Estado de São Paulo

14. FISCALIZAÇÃO E ACEITE:

14.1. A execução contratual será acompanhada por fiscal designado pela Câmara Municipal, a quem competirá verificar a aderência do serviço ao escopo contratado, o cumprimento dos níveis mínimos de serviço e a regularidade das evidências apresentadas.

14.2. O aceite mensal dos serviços ficará condicionado à apresentação e validação do relatório técnico mensal, contendo as atividades executadas, as ocorrências tratadas e os indicadores mínimos exigidos neste termo.

14.2.1. Os relatórios mensais deverão conter, no mínimo:

- Número de endpoints com antivírus/antimalware ativo e taxa de conformidade ($\geq 98\%$);
- Número de servidores com EDR ativo e alertas tratados;
- Jobs de backup local executados com sucesso (quantidade e taxa $\geq 99\%$);
- Jobs de backup em nuvem executados com sucesso (quantidade e taxa $\geq 99\%$);
- Alertas de segurança críticos e providências adotadas.

14.3. A ausência de evidências suficientes de execução poderá ensejar diligência, solicitação de complementação de informações, determinação de saneamento ou adoção das medidas contratuais cabíveis, observada a gravidade da situação.

15. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

15.1. 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Funcional Programática: 01.031.0001.2002 – Contratação de Serviços Técnicos Especializados em Informática, constante do orçamento-programa para 2026.

16. DO REAJUSTE:

16.1. Os preços contratados poderão ser reajustados, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, mediante aplicação da variação do ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR – INPC (IBGE) no período.

17 – SANÇÕES:

17.1. O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.



CÂMARA MUNICIPAL DE SALTINHO

Estado de São Paulo

18 – DISPOSIÇÕES FINAIS:

18.1. Os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência visam selecionar fornecedor com capacidade real de executar serviço continuado e crítico de tecnologia da informação, preservando a competitividade possível e reduzindo o risco de contratação de fornecedor sem capacidade operacional compatível com a complexidade do ambiente tecnológico do Poder Legislativo.

18.2. Sempre que houver referência a solução, ferramenta, console, método ou tecnologia, admitir-se-á alternativa equivalente, desde que tecnicamente comprovada e apta a entregar resultados operacionais, de segurança, rastreabilidade e governança no mínimo equivalentes aos exigidos pela Administração do Poder Legislativo, sem prejuízo da compatibilidade com o ambiente já existente.

18.3. Para dirimir quaisquer dúvidas, o proponente poderá entrar em contato pelos fones (19) 3439-1707/3439-1178, durante o período das 07h30 às 18h, de segunda-feira à sexta-feira, ou ainda pelo e-mail contabilidade@camarasaltinho.sp.gov.br.

18.4. Integram o presente Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I – Modelo da Proposta de Preço;

Anexo II – Minuta de Contrato.

Saltinho, 08 de maio de 2026.

Andreia Montebello Wenceslau
- Diretora Administrativa -