

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto estabelecer os requisitos mínimos para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **assessoria e consultoria técnica**, abrangendo as áreas **pedagógica, jurídica e de gestão de programas e projetos educacionais**, com vistas a apoiar a Secretaria Municipal de Educação no planejamento, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas educacionais, garantindo maior eficiência, eficácia e efetividade nas ações desenvolvida pela rede municipal de ensino de Cupira/PE., conforme consta no Termo de Referência.

1.2. A solução deverá contemplar todos os serviços necessários para maior eficácia, garantindo pleno acompanhamento durante o período de 12 (doze) meses, conforme especificações e quantitativos constantes neste Termo de Referência, observando os preceitos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

1.3. Integra o presente Termo de Referência, como parte indissociável, o Estudo Técnico Preliminar – ETP que o instrui, em anexo.

2. OBJETO

2.1. O presente Termo de Referência tem por objeto estabelecer os requisitos mínimos para a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de **assessoria e consultoria técnica**, abrangendo as áreas **pedagógica, jurídica e de gestão de programas e projetos educacionais**, com vistas a apoiar a Secretaria Municipal de Educação no planejamento, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas educacionais, garantindo maior eficiência, eficácia e efetividade nas ações desenvolvida pela rede municipal de ensino de Cupira/PE., conforme consta no Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A presente contratação tem por objeto a **prestação de serviços de assessoria e consultoria técnica especializada**, abrangendo as áreas pedagógica, jurídica e de gestão de programas e projetos educacionais, com o objetivo de apoiar a Secretaria Municipal de Educação de Cupira-PE no planejamento, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas educacionais.

3.2. A medida justifica-se pela **necessidade de fortalecer a capacidade institucional da Secretaria Municipal de Educação**, de modo a assegurar maior eficiência, eficácia e efetividade nas ações desenvolvidas, em conformidade com os

princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência** previstos no art. 37 da Constituição Federal e no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

3.3.A contratação apresenta-se como imprescindível diante da complexidade e da abrangência das demandas que envolvem a gestão educacional, exigindo conhecimentos técnicos especializados em diferentes áreas, tais como:

3.3.1. **Pedagógica**, visando a apoiar a formulação, implementação e acompanhamento de projetos pedagógicos que melhorem a qualidade do ensino e o desempenho dos estudantes;

3.3.2. **Jurídica**, para orientar a conformidade das ações administrativas e contratuais da Secretaria Municipal de Educação às normas legais e regulamentares;

3.3.3. **Gestão de programas e projetos**, assegurando o planejamento estratégico, a captação e aplicação de recursos, o monitoramento de metas e a avaliação de resultados.

3.4.Destaca-se, ainda, que a Administração Pública deve adotar, sempre que necessário, soluções técnicas capazes de **agregar eficiência e inovação** aos processos de gestão, conforme dispõe o art. 11, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, que trata do planejamento da contratação.

3.5.A opção pela licitação fundamenta-se na busca pela **seleção da proposta mais vantajosa** para a Administração (art. 11, inciso IV, e art. 18 da Lei nº 14.133/2021), garantindo igualdade de condições entre os potenciais interessados, transparência e economicidade.

3.6.Portanto, a contratação de empresa especializada permitirá que a Secretaria Municipal de Educação atue de maneira mais estratégica e técnica, promovendo o aprimoramento da gestão educacional e contribuindo para a melhoria da qualidade da educação pública municipal, em consonância com os princípios norteadores da Lei nº 14.133/2021.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1.A prestação dos serviços técnico especializado que compõem o objeto desta licitação não se caracterizam como bens de luxo.

4.2.A prestação dos serviços enquadra-se como bens de natureza comum, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, por possuírem especificações usuais no mercado e características padronizadas, que permitem a definição objetiva no Termo de Referência.

4.3.Nos termos do art. 6º, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021, serviço é definido como “atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração”. É justamente essa utilidade que se busca na presente contratação, por meio da disponibilização de solução voltada a prestação de serviços de assessoria e consultoria, a qual envolve

atividades intelectuais e técnicas indispensáveis, de acordo com as necessidades específicas previamente identificadas pela Secretaria Municipal de Educação de Cupira/PE.

- 4.4.A materialização do objeto contratado – ainda que resulte na disponibilização de um serviço especificado– decorre diretamente da execução de tarefas especializadas, cujo conteúdo não se encontra disponível no mercado de forma pronta e acabada. Cada funcionalidade de metas e incentivos sendo um fruto de trabalho técnico e intelectual prévio, desenvolvido a partir das diretrizes pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação de Cupira/PE, observando-se padrões próprios de gestão escolar, identidade institucional e requisitos de integração com a realidade da rede de ensino.
- 4.5.Dessa forma, o objeto da contratação deve ser corretamente qualificado como serviço, por envolver predominantemente a obrigação de fazer, e não apenas de disponibilizar profissionais. Importa ressaltar, por fim, que embora se trate de serviço com certo grau de complexidade técnica – em razão da necessidade de adaptação – ele permanece classificado como serviço comum, uma vez que suas características podem ser descritas de forma clara, precisa e objetiva no instrumento convocatório. Tal circunstância viabiliza sua contratação por meio da modalidade Pregão Eletrônico, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.
- 4.6.A licitação será processada na modalidade Pregão Eletrônico, tendo como critério de julgamento o **MENOR PREÇO**, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.
- 4.7. Modo de disputa escolhido: **ABERTO**
- 4.8.A modalidade escolhida será o **PREGÃO ELETRÔNICO**.
- 4.9.Com o objetivo de atender às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação de Cupira/PE, a empresa contratada deverá observar, de forma rigorosa, todas as especificações técnicas estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar (ETP), neste Termo de Referência, no edital e em seus respectivos anexos, garantindo a qualidade, segurança e regularidade no fornecimento do objeto.
- 4.10. Os materiais reprográficos contratados deverão ser entregues livres de quaisquer ônus adicionais para a Administração Pública Municipal, compreendendo todas as despesas relativas a frete, tributos, seguros, manuseio, embalagem e demais encargos necessários à entrega perfeita, regular e segura dos itens nos locais previamente indicados pela Secretaria Municipal de Educação de Cupira/PE. Deverão ser rigorosamente observadas as condições de qualidade gráfica, acabamento, padronização, prazos de entrega e demais especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e nos demais documentos que integram o edital.
- 4.11. Para efeito de definição dos preços, a licitante deverá balizar sua proposta de acordo com a descrição e quantitativo dos itens integrantes deste Termo de Referência, observando-se o valor **UNITÁRIO** ofertado por **ITEM**:

ITEM	SERVIÇO
01	<p>Assessoria e consultoria técnico-pedagógica e administrativa educacional, voltada ao acompanhamento sistemático das atividades da Secretaria Municipal de Educação, das equipes gestoras e das unidades escolares. equipe de 03 (três) profissionais com formação minimamente em pós graduação lato Censo com expertise na área educacional para desenvolver ações de planejamento para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas e projetos; • Consultoria jurídica na educação • Gestão, supervisão e coordenação escolar, técnico Pedagógico para professores da educação infantil, ensino Fundamental (anos iniciais e finais), incluindo modalidades EJA, Educação Inclusiva, integral e Especial. <p>Atendimento presencial: 02 (dois) quinzenal – 8h</p>

4.12. As funcionalidades e módulos descritos neste Termo de Referência possuem caráter estimativo, podendo ser ajustados conforme a demanda real apresentada pela Secretaria Municipal de Educação de Cupira-PE, observados os limites legais para eventuais acréscimos ou supressões previstos na Lei nº 14.133/2021, bem como a capacidade operacional da rede municipal de ensino.

4.13. Os serviços a ser disponibilizado deverão atender rigorosamente às especificações técnicas constantes no edital, em seus anexos e neste Termo de Referência. Eventuais falhas, instabilidades ou não conformidades que comprometam a qualidade, o desempenho ou a segurança da solução deverão ser corrigidas pela contratada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

4.14. As especificações técnicas, funcionalidades e módulos estimados para a presente contratação foram devidamente identificados e justificados no Estudo Técnico Preliminar – ETP que instruiu a fase inicial do planejamento da contratação, em conformidade com os parâmetros definidos pela Lei nº 14.133/2021.

5. DOS SERVIÇOS

5.1. ASSESSORIA E CONSULTORIA

5.2.A prestação de serviços para o objeto acima descrito, deve atender os seguintes requisitos:

5.3.Os serviços do objeto da contratação serão desenvolvidos de acordo com as técnicas usuais de assessoria aplicáveis às instituições públicas, notadamente naquelas com atuação na área de gestão pública administrativa e organizacional, incluindo as seguintes atividades.

5.4.Prestar assessoramento técnico à gestão pública por meio de apoio especializado e orientação quanto aos fluxos operacionais e às demandas administrativas,

visando à eficiência e à conformidade dos processos administrativos educacionais;

- 5.5. Prestar assessoria abrangente em gestão administrativa, incluindo atendimento a consultas e orientação para a execução eficiente das políticas públicas, assegurando a correta aplicação dos recursos orçamentários
- 5.6. Prestar assessoria técnica à Secretaria Municipal de Educação na **identificação e análise da realidade educacional da rede pública municipal**, com foco no aprimoramento dos processos pedagógicos e gerenciais
- 5.7. Prestar assessoria técnica no planejamento, organização e acompanhamento de ações pedagógicas destinadas à superação de defasagens e à elevação dos índices de aprendizagem dos estudantes da rede municipal de ensino.
- 5.8. Prestar assessoria técnica no acompanhamento e análise contínua dos indicadores educacionais da rede municipal, incluindo dados de rendimento escolar, taxas de aprovação, reprovação e abandono, visando subsidiar a tomada de decisões estratégicas para a melhoria da qualidade da educação.
- 5.9. Prestar assessoria na capacitação técnica de gestores e coordenadores pedagógicos, visando o aprimoramento das práticas de gestão educacional e pedagógica
- 5.10. A empresa contratada deverá possuir em sua equipe profissional um corpo técnico qualificado, com experiência comprovada na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, incluindo as competências específicas necessárias para a execução das atividades previstas.
- 5.11. 1º Profissional com formação mínima em Direito e devidamente habilitado junto à Ordem dos Advogados do Brasil, com atuação exclusiva em;
 - 5.11.1. Auxiliar a Secretaria de Educação a implementar medidas para proteger os dados de alunos, professores e funcionários, garantindo conformidade com a legislação e evitando penalidades. (**Adequação das instituições à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**).
 - 5.11.2. Manter a instituição atualizada quanto às diretrizes do CNE e demais órgãos, garantindo a conformidade com as normativas educacionais. (**Orientação sobre normativas do Conselho Nacional de Educação (CNE) e demais órgãos reguladores**).
 - 5.11.3. Assessor o município na criação e atualização de legislações voltadas para a educação, garantindo uma estrutura normativa eficiente. (**Consultoria para criação de legislações educacionais em âmbito municipal**).
 - 5.11.4. Estruturar programas para expandir a jornada escolar, promovendo atividades complementares que ampliam o aprendizado e o desenvolvimento dos alunos. (**Desenvolvimento e implementação da política municipal de educação em tempo integral**).
 - 5.11.5. Auxiliar na revisão e construção de Planos Municipais de Educação garantindo alinhamento com o Plano Nacional de Educação e adequação

às necessidades locais (**Atualização do Plano Municipal de Educação e elaboração de novos planos**).

- 5.11.6. Assessorar município na criação de um sistema integrado de ensino, regulamentando sua organização e funcionamento de acordo com a legislação. (**Criação e regulamentação do Sistema Municipal de Educação:**)
- 5.11.7. Estruturar políticas voltadas ao desenvolvimento integral das crianças de 0 a 6 anos, garantindo seus direitos e o fortalecimento da educação infantil. (**Elaboração e implementação do Plano Municipal da Primeira Infância**).
- 5.11.8. Desenvolver políticas para garantir que a educação seja acessível a todos, promovendo inclusão de estudantes com deficiência ou necessidades especiais (**Criação e implementação do Plano Municipal de Acessibilidade e Inclusão Educacional**).
- 5.11.9. Estruturar políticas educacionais voltadas para a garantia da alfabetização adequada, combatendo o analfabetismo infantil (**Elaboração do Plano Municipal de Alfabetização para garantir a alfabetização na idade certa**).
- 5.11.10. Auxiliar na construção de planos de ensino adequados para todas as fases da educação (creche, anos iniciais, anos finais, integral e Educação de Jovens e Adultos - EJA).
- 5.11.11. Revisar o aprimoramento de currículos, metodologias e avaliações, assegurando que os planos estejam em conformidade com as diretrizes curriculares e Legislação federal, estadual e municipal existente (Lei nº 9.394/1996 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, Resoluções do Conselho Nacional de Educação, Resoluções do Conselho Estadual de Educação e Base Nacional Comum Curricular (BNCC)).
- 5.11.12. Emite pareceres jurídicos para avaliar e alinhar os Planos Municipais de Educação (PMEs) à Lei nº 13.005/2014 (Plano Nacional de Educação - PNE).
- 5.11.13. Elaborar Projetos e Leis e Decretos que sigam o princípio da simetria e garantam a instituição ou prorrogação do prazo de vigência do PME;
- 5.11.14. Auxiliar na elaboração de Projetos Político-Pedagógicos (PPP) para as escolas, conforme o Art. 14, inciso I da Lei nº 9.394/1996 (LDB), e garante o alinhamento com as demais legislações educacionais
- 5.11.15. Apoiar na formulação de regimentos escolares e procedimentos claros e eficazes para governança e gestão (recursos humanos, financeiros, etc.).
- 5.11.16. Assegurar a conformidade das políticas, projetos e práticas municipais com a legislação federal especialmente Lei nº 9.394/1996 (LDB), Lei nº 10.639/2003 e Lei nº 11.645/2008, Lei nº 13.146/2015, Lei

nº 13.185/2015, Lei nº 14.164/2021, Lei nº 14.767/2023, Lei nº 14.811/2024 e Lei nº 15.100/2025

- 5.11.17. Articular com a rede de proteção dos Direitos da Criança e do Adolescente, visando garantir que pais, mães e responsáveis cumpram os deveres decorrentes do poder familiar conforme estabelecido no Código Civil e conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e a LDB assumam a responsabilidade com a educação dos filhos. Esse trabalho inclui o diálogo constante com o Conselho Tutelar, Ministério Público e demais órgãos competentes, buscando a eficiência do programa de Busca Ativa e a consequente redução da evasão escolar.
- 5.11.18. Promover momentos formativos com profissionais da educação, assegurando compreensão para a aplicação eficaz das normativas.
- 5.11.19. Fornecer orientação presencial e online sobre legislação educacional para gestores, visando a aplicação eficaz das normas no cotidiano escolar.
- 5.11.20. Oferecer para os professores suporte presencial e online no desenvolvimento de temas exigidos por legislações vigentes em sala de aula, por meio de práticas pedagógicas adequadas à idade e série de cada estudante. Isso engloba treinamento: Lei nº 10.639/2003 e Lei nº 11.645/2008; Lei nº 13.146/2015; Lei nº 13.185/2015; Lei nº 14.164/2021.
- 5.11.21. Elaborar os marcos normativos necessários para estruturação e legalidade dos sistemas de acompanhamento educacional.
- 5.11.22. Atuar na avaliação e/ou formulação de regimentos escolares que garantam a correta aplicação do Sistema de Avaliação Municipal.
- 5.11.23. Analisar e subsidiar a SEDUC para que o currículo e as políticas educacionais implementadas no município estejam alinhados com a legislação vigente e as necessidades locais, elaborando se necessário projetos de Leis ou de Decretos;
- 5.11.24. Auxiliar no alinhamento do currículo do município com as legislações pertinentes, promovendo a valorização da diversidade, a segurança escolar e a adequação às novas tecnologias e metodologias pedagógicas e assegurando a materialização das leis federais pelo município;
- 5.11.25. Atuar na institucionalização, por meio de marcos normativos (Leis, Decretos), de Programas de Avaliação Institucional (PAI) em consonância com as legislações federal, estaduais e municipais, promovendo uma cultura de qualidade e excelência em todas as áreas da instituição.
- 5.12. 1º Profissional com formação mínima em pós-graduação lato sensu, este profissional deverá possuir conhecimentos aprofundados em práticas pedagógicas, metodologias de ensino e desenvolvimento curricular, com especialização ou experiência prática nas áreas de Educação Infantil, Anos

Iniciais, Educação de Jovens e Adultos (EJA) e Educação Inclusiva experiência na elaboração e implementação de planos de ensino voltados para os anos finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano). Ele deve possuir conhecimentos em gestão pedagógica, desenvolvimento de estratégias de ensino e avaliação, considerando as especificidades e os desafios desta faixa etária.

- 5.12.1. Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da gestão educacional em redes municipais de ensino, com foco na melhoria dos indicadores de qualidade da educação e na promoção de um ambiente escolar saudável e humanizado.
- 5.12.2. Analisar resultados educacionais, alinhamento estratégico com os objetivos da política pública local e a elaboração de metas e planos de ação.
- 5.12.3. Priorizar ações que promovam o desenvolvimento emocional, a valorização profissional e a melhoria das relações interpessoais entre todos os integrantes da comunidade escolar: gestores, professores, auxiliares administrativos, secretários escolares, coordenadores, ASGs, merendeiros e porteiros.
- 5.12.4. Contribuir com a construção de escolas mais acolhedoras, seguras, eficientes e emocionalmente saudáveis.
- 5.12.5. Realizar uma leitura sistêmica da rede municipal de ensino a partir do levantamento e da análise crítica de indicadores internos e externos (taxas de rendimento, fluxo escolar, avaliações externas e diagnósticas locais), bem como de aspectos subjetivos relacionados à cultura institucional, clima organizacional e relações interpessoais no ambiente escolar.
- 5.12.6. Reunir a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação e com representantes das escolas, possibilitando a identificação dos principais desafios e a construção coletiva de estratégias e planos de ação que atendam às dimensões pedagógica, administrativa e humana da escola.
- 5.12.7. Incluir visitas técnicas, escuta ativa de todos os profissionais, observações em diferentes espaços (secretaria, pátio, cozinha, sala de aula) e reuniões com as lideranças escolares.
- 5.12.8. Abordar a importância das relações interpessoais, da empatia, da mediação de conflitos, da comunicação assertiva e da valorização dos diferentes papéis na construção de uma escola de qualidade
- 5.12.9. Fortalecer a gestão escolar a partir de quatro pilares fundamentais: pedagógico, administrativo, financeiro e relacional, sendo este último uma prioridade transversal, pois impacta diretamente o clima institucional, a saúde mental das equipes e a aprendizagem dos estudantes.
- 5.12.10. Abranger o acompanhamento pedagógico nos anos iniciais do ensino fundamental, a orientação para o uso dos dados diagnósticos e a proposição de práticas metodológicas alinhadas à BNCC.

- 5.12.11. Atuar para que o desenvolvimento da aprendizagem seja compreendido como responsabilidade de toda a comunidade escolar, valorizando o papel de cada profissional, inclusive os de apoio, na formação integral dos estudantes.
- 5.12.12. Desenvolver ciclos de formação continuada não apenas com as equipes gestoras e docentes, mas também com os demais profissionais da escola (porteiros, merendeiros, ASGs, auxiliares administrativos e secretários escolares).
- 5.12.13. Nesses encontros formativos abordar temas como:
- 5.12.13.1. Relações interpessoais e respeito mútuo;
 - 5.12.13.2. Comunicação assertiva e escuta ativa;
 - 5.12.13.3. Mediação de conflitos e convivência escolar;
 - 5.12.13.4. Autorresponsabilidade e pertencimento
 - 5.12.13.5. Inteligência emocional no ambiente de trabalho.
- 5.12.14. Formar baseadas em metodologias participativas, promovendo a valorização dos saberes de cada profissional e o fortalecimento do sentimento de pertencimento e cooperação.
- 5.12.15. Utilizar instrumentos de acompanhamento (checklists, roteiros de observação, relatórios técnicos e protocolos de devolutiva) para avaliar a execução dos planos de ação, identificar pontos fortes e reorientar estratégias quando necessário.
- 5.12.16. **Elaborar planos pedagógicos**, auxiliando na construção de planos de ensino adequados para cada fase (creche, anos iniciais, anos finais, integral, educação especial e EJA), respeitando as diretrizes curriculares nacionais.
- 5.12.17. Implementar metodologias pedagógicas que atendam tanto alunos com dificuldades de aprendizagem como alunos com necessidades especiais, promovendo o aprendizado de forma significativa. (**Integração de metodologias ativas e inclusivas**).
- 5.12.18. Avaliar as necessidades e desafios das instituições educacionais em termos de gestão escolar, identificando áreas de melhoria e oportunidades de desenvolvimento a partir da oferta de formação, orientações e monitoramento das atividades relacionadas
- 5.12.19. colaborar com líderes educacionais para desenvolver e implementar planos estratégicos que promovam a eficiência, a eficácia e a melhoria contínua em todas as áreas da instituição.

- 5.12.20. auxiliar na elaboração de Projetos Políticos Pedagógicos para as escolas e procedimentos claros e eficazes para governança, gestão de recursos humanos, financeiros e de outras áreas relevantes para a gestão educacional.
- 5.12.21. oferecer orientação sobre treinamento e desenvolvimento de pessoal, além de ajudar na resolução de conflitos e na promoção de um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo.
- 5.12.22. desenvolver e implementar sistemas de avaliação e monitoramento para acompanhar o progresso em direção aos objetivos estratégicos e identificar áreas que necessitam de ajustes ou intervenções.
- 5.12.23. colaborar com líderes educacionais no desenvolvimento e implementação de currículos alinhados aos objetivos educacionais da instituição, bem como nas estratégias de ensino e aprendizagem.
- 5.12.24. promover uma cultura de qualidade e excelência em todas as áreas da instituição, estabelecendo padrões de desempenho e procedimentos para garantir a prestação de serviços educacionais de alta qualidade.
- 5.12.25. capacitar líderes educacionais e equipes administrativas por meio de treinamentos, workshops e programas de desenvolvimento profissional para fortalecer suas habilidades de gestão e liderança.
- 5.12.26. fornecer orientação técnica e expertise em áreas específicas da gestão educacional, como tecnologia educacional, gestão de dados, políticas educacionais e conformidade regulatória.
- 5.12.27. acompanhar o desenvolvimento e implementação de políticas educacionais, incluindo currículo, avaliação, programas de ensino e aprendizagem, e outras iniciativas destinadas a melhorar a qualidade da educação.
- 5.12.28. Orientar acerca do Currículo escolar e as rotinas
- 5.12.29. Desenvolver orientações acerca de currículos e rotinas adequadas para crianças em idade pré-escolar.
- 5.12.30. Integrar atividades lúdicas e experiências de aprendizagem em ambientes seguros e estimulantes.
- 5.12.31. Auxiliar na implementação de ferramentas de avaliação para acompanhar o progresso do desenvolvimento infantil.

- 5.12.32. Realizar observações em sala de aula, índices educacionais, desenvolvimento de programas e fornecer feedback construtivo aos professores.
- 5.12.33. Facilitar a comunicação entre a escola e as famílias para garantir uma parceria eficaz na educação das crianças.
- 5.12.34. Oferecer recursos e orientações para promover o envolvimento dos pais na aprendizagem das crianças
- 5.12.35. Auxiliar na criação de ambientes de aprendizagem ricos e estimulantes, considerando a segurança e o desenvolvimento das **crianças**.
- 5.13. 1º Profissional com formação mínima em cursos especializados lato sensu, este profissional deverá ter especialização em áreas relacionadas ao planejamento de políticas públicas educacionais e captação de recursos, especialmente com foco nos programas oferecidos pelo FNDE, como o PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola), transporte escolar, alimentação escolar, entre outros. Ele também deve ter experiência prática na implementação de programas educacionais e no apoio à gestão municipal na captação de recursos federais e outras fontes.
- 5.13.1. FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) é um órgão vinculado ao Ministério da Educação (MEC) do Brasil responsável por executar políticas educacionais, especialmente no que diz respeito ao financiamento e à distribuição de recursos para programas e ações na área educacional.
- 5.13.2. Algumas orientações sobre o FNDE e seus programas principais:
- 5.13.3. **Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE):** Oferece alimentação saudável aos alunos da educação básica pública.
- 5.13.4. **Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE):** Custeia o transporte escolar para alunos da educação básica pública residentes em áreas rurais.
- 5.13.5. **Programa Nacional do Livro e do Material Didático (PNLD):** Distribui livros didáticos, literários e materiais pedagógicos para escolas públicas
- 5.13.6. **Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE):** Transferência de recursos financeiros diretamente às escolas para pequenos reparos, manutenção e outras necessidades.
- 5.13.7. **Programa de Aquisição de Alimentos (PAA):** Estimula a agricultura familiar ao mesmo tempo em que fornece alimentos para a alimentação escolar.
- 5.13.8. Gerenciar o repasse de recursos financeiros para estados e municípios, promovendo a universalização e qualidade da educação.

- 5.13.9. Supervisionar a execução de programas e ações educacionais financiadas pelo governo federal.
- 5.13.10. Desenvolver políticas e diretrizes para a melhoria contínua da educação básica no Brasil.
- 5.13.11. Orientar todos os gestores das escolas públicas devem estar familiarizados com os procedimentos para cadastramento, prestação de contas e uso adequado dos recursos recebidos.
- 5.13.12. Acompanhar as legislações vigentes, como a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), além de portarias e resoluções do FNDE que regulamentam os programas educacionais.
- 5.13.13. A partir daqui são competências/habilidades que o profissional deve ter:
- 5.13.14. Ter familiaridade com os programas específicos gerenciados pelo FNDE, como PNAE, PNLD, PNATE, PDDE, entre outros. Isso inclui entender os objetivos de cada programa, os requisitos de execução e prestação de contas.
- 5.13.15. Deve estar atualizada com a legislação educacional brasileira, especialmente aquelas relacionadas aos programas do FNDE. Isso inclui a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), além das portarias e resoluções específicas do FNDE.
- 5.13.16. Possuir habilidades de gestão, coordenação de equipe e capacidade de planejamento estratégico. Isso é essencial para assegurar que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e que as metas dos programas sejam alcançadas.
- 5.13.17. Deve ser capaz de se comunicar eficazmente com diferentes stakeholders, como gestores escolares, membros da comunidade, fornecedores e órgãos governamentais. Um bom relacionamento interpessoal facilita a colaboração e o fluxo de informações necessárias para a execução dos programas.
- 5.13.18. Deve agir de forma ética e transparente em todas as atividades relacionadas aos programas do FNDE. Isso inclui a prestação de contas rigorosa e a observância dos princípios de responsabilidade fiscal e administrativa.
- 5.13.19. Ser capaz de identificar problemas potenciais e encontrar soluções de forma proativa é uma habilidade valiosa para garantir o bom funcionamento dos programas e evitar possíveis irregularidades.
- 5.13.20. Deve estar disposta a se manter atualizada com as mudanças nas políticas públicas educacionais e nas diretrizes do FNDE, participando de capacitações e cursos de atualização conforme necessário.
- 5.13.21. Gerenciar o repasse de recursos financeiros para estados e municípios, promovendo a universalização e qualidade da educação.
- 5.13.22. Supervisionar a execução de programas e ações educacionais financiadas pelo governo federal.

- 5.13.23. Desenvolver políticas e diretrizes para a melhoria contínua da educação básica no Brasil.
- 5.13.24. Todos os gestores das escolas públicas devem estar familiarizados com os procedimentos para cadastramento, prestação de contas e uso adequado dos recursos recebidos.
- 5.13.25. Acompanhar as legislações vigentes, como a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), além de portarias e resoluções do FNDE que regulamentam os programas educacionais.
- 5.13.26. Ter familiaridade com os programas específicos gerenciados pelo FNDE, como PNAE, PNLD, PNATE, PDDE, entre outros. Isso inclui entender os objetivos de cada programa, os requisitos de execução e prestação de contas.
- 5.13.27. Estar atualizada com a legislação educacional brasileira, especialmente aquelas relacionadas aos programas do FNDE. Isso inclui a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), além das portarias e resoluções específicas do FNDE.
- 5.13.28. Possuir habilidades de gestão, coordenação de equipe e capacidade de planejamento estratégico. Isso é essencial para assegurar que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e que as metas dos programas sejam alcançadas.
- 5.13.29. Ser capaz de se comunicar eficazmente com diferentes stakeholders, como gestores escolares, membros da comunidade, fornecedores e órgãos governamentais. Um bom relacionamento interpessoal facilita a colaboração e o fluxo de informações necessárias para a execução dos programas.
- 5.13.30. Agir de forma ética e transparente em todas as atividades relacionadas aos programas do FNDE. Isso inclui a prestação de contas rigorosa e a observância dos princípios de responsabilidade fiscal e administrativa.
- 5.13.31. Ser capaz de identificar problemas potenciais e encontrar soluções de forma proativa é uma habilidade valiosa para garantir o bom funcionamento dos programas e evitar possíveis irregularidades.
- 5.13.32. Estar disposta a se manter atualizada com as mudanças nas políticas públicas educacionais e nas diretrizes do FNDE, participando de capacitações e cursos de atualização conforme necessário.

5.14. Plano de Visitas Quinzenais – Assessoria e Consultoria Técnico-Pedagógica e Administrativa Educacional;

5.14.1. Frequência das Visitas;

5.14.1.1. Periodicidade: Quinzenal

5.14.1.2. Duração: 1 a 2 dias por quinzena (ajustável conforme demanda).

5.14.1.3. Abrangência: Secretaria Municipal de Educação, equipes gestoras e unidades escolares da rede municipal de ensino.

5.14.2. Estrutura do Acompanhamento;

5.14.2.1. Visita 1 do Mês;

5.14.2.2. Foco: Secretaria Municipal de Educação e Gestão Administrativa;

5.14.2.3. Reunião com equipe gestora da Secretaria para análise de demandas e prioridades do período.

5.14.2.4. Orientações quanto a planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações educacionais.

5.14.2.5. Apoio na elaboração e acompanhamento de relatórios, planos e prestações de contas

5.14.2.6. Assessoria em processos e programas educacionais.

5.14.2.7. Diagnóstico de necessidades formativas e de gestão.

5.14.2.8. Entregáveis:

5.14.2.9. Relatório síntese com recomendações de melhorias administrativas e pedagógicas.

5.14.2.10. Cronograma de ações para as escolas.

5.14.3. Visita 2 do Mês;

5.14.3.1. Foco: Unidades Escolares e Equipes Gestoras;

5.14.3.2. Acompanhamento presencial nas escolas da rede (em sistema de rodízio entre unidades).

5.14.3.3. Orientação e suporte às equipes gestoras no planejamento pedagógico e administrativo.

5.14.3.4. Monitoramento da execução de projetos e programas educacionais.

5.14.3.5. Identificação de boas práticas e pontos críticos a serem sanados.

5.14.3.6. Reunião de devolutiva com diretores e coordenadores pedagógicos.

5.14.3.7. Entregáveis:

5.14.3.8. Relatório de acompanhamento escolar com registro das observações, pontos de atenção e recomendações.

5.14.3.9. Plano de ação específico para cada escola visitada.

5.14.4. Responsáveis;

5.14.4.1. Consultoria contratada: execução das visitas e produção dos relatórios.

5.14.4.2. Secretaria Municipal de Educação: acompanhamento e validação dos resultados.

5.14.4.3. Gestores escolares: implementação das recomendações e retorno sobre a execução.

5.14.5. Resultados Esperados;

5.14.5.1. Melhoria contínua da gestão administrativa e pedagógica.

5.14.5.2. Maior alinhamento entre Secretaria, equipes gestoras e unidades escolares.

5.14.5.3. Fortalecimento do planejamento educacional estratégico do município

5.14.5.4. Monitoramento efetivo das ações e resultados da rede municipal.

5.15. Calendário Semestral de Visitas – Assessoria e Consultoria Educacional;

5.15.1. Rede Municipal de Ensino de Cupira/PE;

5.15.2. Periodicidade: Quinzenal (2 visitas por mês);

5.15.3. Duração: 12 meses (24 visitas);

5.15.4. 2025 (outubro a dezembro);

Mês	Semana da Visita	Local/Atividade Principal	Responsáveis
Outubro	2ª semana	SME – apoio em eventos e ações pedagógicas	Consultoria + SME
	4ª semana	Escolas – acompanhamento in loco	Consultoria + Gestores escolares
Novembro	2ª semana	SME – revisão e fechamento de metas anuais	Consultoria + SME
	4ª semana	Escolas – consolidação de práticas pedagógicas	Consultoria + Equipes gestoras
Dezembro	2ª semana	SME – avaliação final e elaboração de relatório anual	Consultoria + SME
	4ª semana	Escolas – devolutiva final às equipes escolares	Consultoria + Gestores escolares

5.15.5. 2026 (Janeiro a Setembro);

Mês	Semana da Visita	Local/Atividade Principal	Responsáveis
Janeiro	2ª semana	Secretaria Municipal de Educação – alinhamento inicial de planejamento	Consultoria + Equipe Técnica SME
	4ª semana	Escolas da rede (rodízio – 3 a 4 unidades)	Consultoria + Gestores escolares
Fevereiro	2ª semana	SME – acompanhamento de programas/projetos educacionais	Consultoria + SME
	4ª semana	Escolas (rodízio – continuidade da visita)	Consultoria + Equipes gestoras
Março	2ª semana	SME – análise de relatórios e definição de ações estratégicas	Consultoria + SME
	4ª semana	Escolas (rodízio – acompanhamento pedagógico e administrativo)	Consultoria + Gestores escolares

Mês	Semana da Visita	Local/Atividade Principal	Responsáveis
Abril	2ª semana	SME – revisão do planejamento bimestral	Consultoria + SME
	4ª semana	Escolas (rodízio) – monitoramento de práticas pedagógicas	Consultoria + Equipes gestoras
Maio	2ª semana	SME – apoio na execução de metas educacionais	Consultoria + SME
	4ª semana	Escolas (rodízio) – visitas de acompanhamento	Consultoria + Gestores escolares
Junho	2ª semana	SME – avaliação parcial do semestre	Consultoria + SME
	4ª semana	Escolas – devolutiva semestral às equipes	Consultoria + Gestores escolares
Julho	2ª semana	SME – revisão do planejamento estratégico (2º semestre)	Consultoria + SME
	4ª semana	Escolas (rodízio – retomada pós-férias)	Consultoria + Equipes gestoras
Agosto	2ª semana	SME – acompanhamento de projetos e parcerias	Consultoria + SME
	4ª semana	Escolas – monitoramento pedagógico e administrativo	Consultoria + Gestores escolares
Setembro	2ª semana	SME – análise de indicadores de desempenho escolar	Consultoria + SME
	4ª semana	Escolas – acompanhamento e devolutivas	Consultoria + Equipes gestoras
Outubro	2ª semana	SME – apoio em eventos e ações pedagógicas	Consultoria + SME
	4ª semana	Escolas – acompanhamento in loco	Consultoria + Gestores escolares

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

6.1. A contratação do objeto em tela, por meio de procedimento licitatório adequado, possibilita que a solução seja implementada e utilizada de forma alinhada à demanda real da Secretaria Municipal de Educação de CUPIRA/PE, garantindo eficiência na aplicação dos recursos públicos e evitando eventuais prejuízos à Administração.

7. CRITÉRIO DE COTA OU EXCLUSIVIDADE – LEI FEDERAL Nº123/2006

7.1. Não haverá reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, da Lei Complementar nº 123/2006; já que o tratamento diferenciado tem alto potencial de representar prejuízo ao conjunto do objeto a ser contratado, tendo em vista que a prestação de serviços é contínua.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente desta contratação esta programada na seguinte dotação orçamentária:

20 PODER EXECUTIVO

13 FUNDEB – FUNDO NACIONAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

12.361.1211.2102.0000 GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDEB 30%

33.90.00.0 PLICAÇÕES DIRETAS

9. DOS PRAZOS E VIGÊNCIAS

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que mantidas as condições iniciais de habilitação e a vantajosidade seja comprovada pela Administração Pública.

10. ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

10.1. A Contratada deverá aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste instrumento, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários ao objeto contratual, limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

10.2. Registros que não caracterizam alterações do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

11. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas da licitante cuja proposta tenha sido aceita na fase de julgamento.

11.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do interessado detentor da proposta classificada e para os fins de habilitação, o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de algum dos impedimentos referidos neste Termo, será verificado mediante consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
- c) Cadastro de Inabilitados e de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU);
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA);
- e) outros sistemas cadastrais pertinentes que sejam desenvolvidos e estejam à disposição para consulta, conforme o caso.

11.2. As consultas aos cadastros mencionados nas letras "a", "b", "d" e "e", anteriores, poderão ser substituídas pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), conforme o caso.

11.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome do fornecedor interessado e, também, de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, 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.

11.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

11.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

11.4.2. Habilitação Jurídica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

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

11.4.4. 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>.

11.4.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

11.4.6. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

11.5. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

11.5.1. A Regularidade Fiscal e Trabalhista será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

11.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 11.5.3. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 11.5.4. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 11.5.5. Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- 11.5.6. 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;
- 11.5.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 11.6.1. A Qualificação Econômico-Financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 11.6.2. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante válida na data da entrega das propostas. Caso o documento não consigne prazo de validade, será considerada válida a certidão com data de expedição ou revalidação dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data da realização da licitação.
- 11.6.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta Comercial ou registrados eletronicamente na Receita Federal, através do sistema SPED Contábil, conforme o caso, e assinados por um diretor e um profissional habilitado e com registro no CRC, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- 11.6.4. Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

- 11.6.5. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente

(LC), deverão comprovar patrimônio líquido de, no mínimo, 5% (cinco por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.

- 11.6.6. As empresas recém-constituídas, com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenha Balanço Final de exercício, deverão apresentar Balanço de abertura e/ou Demonstração de Resultado contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência, devidamente registrados na Junta Comercial ou registrados eletronicamente na Receita Federal, através do sistema SPED Contábil, conforme o caso.

11.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.8.1 A. Para fornecimento dos serviços pretendidos, torna-se necessário que a empresa contratada detenha conhecimentos avançados na atuação no âmbito da educação e de informática, de forma que comprove a sua expertise e o seu diferencial na execução do contrato e consequente alcance de resultados pretendidos.

11.8.2. Para garantir que a contratação obtenha resultados positivos para a administração, torna-se necessário realizar as seguintes exigências:

- 11.8.3 Interessados no certame deverão apresentar pelo menos 1 Atestado de Capacidade Técnica de prestação de serviços especializados no âmbito da Educação em nome de Pessoa Jurídica de prestação de serviços especializados no âmbito do fornecimento de uso de software também em nome da Pessoa Jurídica. Poderá ser apresentado mais de 1 Atestado de Capacidade Técnica para o caso de necessidade de comprovação dos serviços na íntegra. Serão considerados válidos Atestados emitidos por Entes Públicos ou Privados desde que identificados através de timbres constando Razão Social, CNPJ, endereço e contatos e devidamente assinados.
- 11.8.4 Para fornecimento dos serviços pretendidos, torna-se necessário que a empresa contratada detenha conhecimentos avançados na atuação no âmbito da educação, de forma que comprove a sua expertise e o seu diferencial na execução do contrato e consequente alcance de resultados pretendidos.
- 11.8.5 Os profissionais deverão estar vinculados à empresa e apresentar documento que comprove tal vínculo:
- 11.8.6 Profissional com formação especialização e/ou pós-graduação na área de atuação do referido contrato;
- 11.8.7 A comprovação da vinculação entre o profissional se dará por meio de contrato social, no caso dos sócios, contrato prestação de serviços, no caso de profissional autônomo, apresentação de CTPS, no caso de funcionário, bem como ainda, de declaração de contratação futura do profissional.

12. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- 12.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

- 12.2. Declaração de que cumpriu as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específica.
- 12.3. 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.
- 12.4. Declaração de que não há sanções vigentes que legalmente proibam a participante de licitar e/ou contratar com o contratante.

13. DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 13.1. A execução dos serviços deverá iniciar, conforme Ordem de Serviço a ser emitida pela Secretaria Municipal de Educação de CUPIRAPE, a qual formulará o pedido via e-mail.

16. DA PARTICIPAÇÃO DE PROFISSIONAIS ORGANIZADOS EM COOPERATIVA NA LICITAÇÃO

- 16.1. Não será permitida a participação de profissionais organizados em cooperativas, na forma do disposto no art. 16, da Lei nº 14.133/2021, na presente licitação.

17. FORMA DE PAGAMENTO

- 17.1. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente da contratada, por ordem bancária, em até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar do recebimento definitivo, quando mantidas as condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual tenha concorrido à contratada.
- 17.2. Os pagamentos serão efetuados integralmente, em correspondência com os produtos efetivamente entregues no mês anterior ao do pagamento.
- 17.3. Caso o produto não seja entregue fielmente às condições estipuladas e/ou o documento fiscal apresente alguma incorreção, será considerado como não aceito e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização, observado o prazo disposto na cláusula acima.
- 17.4. Por ocasião do pagamento a contratada deverá apresentar ainda:
- a) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF – comprovando regularidade com o **FGTS**;
 - b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
 - c) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas** – CNDT – expedida pela Justiça do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
 - d) Prova de regularidade com as **Fazendas Estadual e Municipal** do domicílio ou sede da adjudicatária.
- 17.5. O pagamento será realizado, após a apresentação pela Contratada da nota fiscal devidamente preenchida e indicação do banco, agência e conta bancária da empresa que receberá o valor do objeto.
- 17.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

- 17.7. Nenhum pagamento será efetuado à adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou à atualização monetária.
- 17.8. A nota fiscal que for apresentada com erro, ou observada qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento, será devolvida à contratada para correção e nesse caso o prazo previsto no subitem 12.1. Será interrompido. A contagem do prazo previsto para pagamento será iniciada a partir da respectiva regularização.
- 17.9. Eventuais atrasos nos pagamentos imputáveis à contratada não gerarão direito a qualquer atualização.
- 17.10. A adjudicatária não poderá apresentar nota fiscal/fatura com CNPJ/MF diverso do registrado na Ata/Contrato.
- 17.11. Não será concedido reajuste ou correção monetária ao valor do Contrato, exceto quando, após o período de 12 meses iniciais, houver prorrogação do contrato, hipótese na qual os preços poderão ser reajustados com base no IPCA/IBGE, fornecido pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, a requerimento da contratada, apurado desde a data do orçamento estimado, em consonância com a exigência legal do artigo 92, § 3º da Lei 14.133/2021.
- 17.12. Fica assegurado o reequilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, mediante a superveniência de fato imprevisível nos termos e forma estabelecida no artigo 124, inciso II, d da Lei 14.133/2021 mediante provocação da contratada, cuja pretensão deverá estar suficientemente comprovada através de documento.

18. PREVISÃO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL

- 18.1. Não haverá exigência da garantia contratual da execução (art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021).

19. DO CONTROLE DE EXECUÇÃO

- 19.1. Durante a vigência do Contrato, o controle da execução será acompanhado pela servidora municipal a Sra. Elba Marques Amorim Dos Santos, inscrita no CPF nº 071.***.***-08, _____, estando _____, sob qualquer forma, não isenta ou diminui a responsabilidade da CONTRATADA, na perfeita execução de suas tarefas que anotar em sistema próprio os acontecimentos considerados relevantes, bem como as providências tomadas para sanar as falhas identificadas, ou ainda, a recusa do licitante vencedor em saná-las no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.
- 19.2. servidores formalmente designados para as funções de gestor e fiscal do contrato, bem como seus respectivos suplentes, os quais serão nomeados por meio de Portaria Administrativa a ser expedida no ato da assinatura do contrato.
- 19.3. A designação observará os preceitos legais aplicáveis e constará nos autos do processo como condição para o início da execução contractual

- 19.4. A fiscalização e gestão de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021.
- 19.5. As correspondências entre Contratante/Contratada ou vice-versa, atinentes aos assuntos objeto do Termo de Referência, deverão ser encaminhadas a Secretaria Municipal de Educação de CUPIRA/PE;
- 19.6. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser levadas à instância superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.
- 19.7. 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.
- 19.8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim
- 19.9. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 19.10. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente
- 19.11. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE 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 método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros
- 19.12. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 19.13. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 19.14. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 19.15. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 19.16. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 19.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 19.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as

glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

- 19.19. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 19.20. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 19.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais
- 19.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 19.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso
- 19.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 19.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 19.26. CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.
- 19.27. 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.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 20.1. A prestação do serviço conforme objeto deverá ser realizado em prazo conforme solicitado pela secretaria demandante. Termo de Referência e na proposta, com indicações referentes à marca/fabricante, ficando sujeita à multa estabelecida no contrato, bem como às prescrições da Lei das Licitações e Contratos Administrativos, respondendo pelas consequências de sua inobservância total ou parcial;

- 20.2. Manter-se, durante toda a vigência e execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, com as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;
- 20.3. Atender ao chamado e/ou à correção do defeito dentro do prazo estabelecido neste instrumento. A Não realização dentro do prazo, a Contratada estará sujeita à multa estabelecida no Contrato;
- 20.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.333, de 2021. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.
- 20.5. Assumir integral responsabilidade sobre extravios ou danos ocorridos no transporte dos objetos, qualquer que seja sua causa;
- 20.6. Comunicar, por escrito, à Contratante, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer durante a execução do objeto contratado;
- 20.7. Arcar com todas as despesas decorrentes de uma eventual substituição do objeto, em caso de reposição do mesmo
- 20.8. Prestar esclarecimentos ao Contratante, quando solicitado, no que for referente à execução e a quaisquer ocorrências relacionadas aos produtos/serviços;
- 20.9. Assumir integral responsabilidade pelos danos eventuais causados à contratante ou a terceiros na prestação dos serviços/fornecimento de produtos, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento realizado pela Contratante;
- 20.10. Assumir responsabilidade por todos os gastos com encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;
- 20.11. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;
- 20.12. Responsabilizar-se por quaisquer multas ou despesas de qualquer natureza em decorrência de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do contrato, dispositivo legal ou regulamento, por sua parte;
- 20.13. Observar rigorosamente todas as especificações gerais, que originou esta contratação e de sua proposta;
- 20.14. Manter número telefônico e e-mail atualizados de escritório ou firma para contato e intermediação junto à contratante.

21. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 21.1. Receber o objeto nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 21.2. Verificar a conformidade dos bens/serviços recebidos com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 21.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido para que seja substituído, reparado ou corrigido;

- 21.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada através de servidor responsável designado;
- 21.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;
- 21.6. Fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
- 21.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculadas à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

22. SANÇÕES

22.1. Conforme disposto na legislação licitatória vigente, configuram infrações administrativas, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, os atos praticados pelo CONTRATANTE ou pelo CONTRATADO que importem em inexecução total ou parcial do contrato, fraude à licitação ou à execução contratual, bem como quaisquer condutas que violem os deveres estabelecidos na referida Lei, no edital e nos instrumentos contratuais, sujeitando os responsáveis às sanções cabíveis.:

- I. Der causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Der causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para a dispensa;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a dispensa ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores/prestadores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- XII. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa;
- XIII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- XIII. O PROPONENTE e o CONTRATADO que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficarão sujeitos, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

A. Advertência pela falta do subitem “I” desta contratação direta, quando não se justificara imposição de penalidade mais grave;

B. Multa de 10% (dez por cento) ART. 156 §3º da Lei nº 14.133/21 sobre o valor do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor/prestador, por qualquer das infrações dos subitens “I ao XII”;

C. Impedimento de licitar e contratar com o Município pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens II a VII, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

D. Declaração de inidoneidade de para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens VIII a XII, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.

22.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

22.3. A natureza e a gravidade da infração cometida;

22.4. As peculiaridades do caso concreto;

22.5. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

22.6. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

22.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

22.8. A aplicação das sanções, em hipótese alguma, exime a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

22.9. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

22.10. Havendo indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção) como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente para apuração da conduta típica em questão.

22.11. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade - PAAP, que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/prestador, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

23. DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DO CONTRATO

23.1. A extinção do contrato se dará nos termos dos artigos 106, inciso III, ou 137 da Lei n. 14.133/2021.

23.2. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

23.3. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

24. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 24.1.O valor global proposto deverá incluir, obrigatoriamente, todos os encargos incidentes sobre o objeto contratual, tais como: tributos federais, estaduais e municipais (impostos, taxas e contribuições), despesas com transporte, armazenamento, alimentação, equipamentos, encargos sociais e trabalhistas, além de quaisquer outros insumos necessários à perfeita execução dos serviços, independentemente de sua natureza.
- 24.2.Os casos omissos neste Termo de Referência serão resolvidos com base nas disposições do Edital de Licitação e, supletivamente, pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis.
- 24.3.A empresa contratada deverá manter, durante toda a vigência da contratação, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, sob pena de rescisão contratual.

25. DO FORO

- 25.1.Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pela Lei Federal no 14.133/21 e no Edital estabelecido para o certame.
- 25.2.O Fornecedor fica obrigado a manter durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas neste Termo de Referência.
- 25.3.Para dirimir eventuais controvérsias oriundas da presente contratação, fica eleito o foro da Comarca de **CUPIRA-PE**, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cupira-PE, 25 de Agosto de 2025.

Atenciosamente,

Geneci Hélia Ramos Dos Passos
Secretária De Educação
Portaria: 944/2025

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	SERVIÇO	UN D	QUA NT	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
------	---------	---------	-----------	-----------------	----------------

1	<p>Assessoria e consultoria técnico-pedagógica e administrativa educacional, voltada ao acompanhamento sistemático das atividades da Secretaria Municipal de Educação, das equipes gestoras e das unidades escolares. equipe de 03 (três) profissionais com formação minimamente em pós graduação lato Censo com expertise na área educacional para desenvolver ações de planejamento para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas e projetos; • Consultoria jurídica na educação • Gestão, supervisão e coordenação escolar, técnico Pedagógico para professores da educação infantil, ensino Fundamental (anos iniciais e finais), incluindo modalidades EJA, Educação Inclusiva, integral e Especial. <p>Atendimento presencial: 02 (dois) quinzenal – 8h</p>	MESES	12	R\$ 15.226,33	R\$ 182.715,96
---	---	-------	----	------------------	----------------

Cupira-PE, 25 de Agosto de 2025.

Atenciosamente,

Geneci Hélia Ramos Dos Passos
Secretária De Educação
Portaria: 944/2025