

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20250127/0007-46

1. DO OBJETO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE CAPACITAÇÕES E OFICINAS VOLTADAS AOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO, AOS NÚCLEOS GESTORES E AOS TÉCNICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE RUSSAS/CE, QUE ATUAM COM TURMAS DE TEMPO INTEGRAL, DE ACORDO COM AS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA. Termo de compromisso nº 155/2023 - Processo nº 22001.004016/2023-19 (Paic Integral), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	PALESTRA MASTER (01(PALESTRA MASTER COM 2 (DUAS) HORAS DE DURAÇÃO. O PALESTRANTE DEVERÁ COMPROVAR QUE POSSUI NOTÓRIO SABER EM EDUCAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS, COM MESTRADO E/OU DOUTORADO NA ÁREA DE CONCENTRAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E/OU ENSINO APRENDIZAGEM, ONDE TAL COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO, DEVERÁ SER REALIZADA POR MEIO DE DIPLOMAS E/OU CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO E ATESTADO DE PARTICIPAÇÃO EM PALESTRAS PARA EDUCAÇÃO. (INCLUSOS PASSAGENS, HOSPEDAGEM E TRASLADO)	1.0	Unidade		
2	CONTRATAÇÃO DE OFICINEIROS CONTRATAÇÃO DE OFICINEIROS COM FORMAÇÃO COMPROVADA NAS ÁREAS PARA MEDIAÇÃO DE 17 OFICINAS PEDAGÓGICAS, CONTEMPLANDO TRANSPORTE, ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM E DESLOCAMENTO DOS PROFISSIONAIS. OBS: CONFORME TEMAS PROPOSTOS PELA SEMED.	67.0	Hora		

Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DO PRAZO DOS CONTRATOS

O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) meses contados da assinatura do instrumento contratual.

O contrato poderá ser prorrogado, respeitada a vigência máxima legal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



A contratação de empresa especializada para realizar capacitações e ofi
direcionadas aos profissionais do magistério, núcleos gestores e técnicos da
Secretaria Municipal da Educação e do Desporto Escolar do município de Russas/CE
responde diretamente a uma necessidade identificada pela Administração Pública
municipal: a qualificação profissional dos educadores e gestores escolares.

Atualmente, o município enfrenta o desafio de assegurar a efetividade na
implementação do modelo educacional em tempo integral, que demanda a adoção
de metodologias pedagógicas inovadoras e eficazes, alinhadas às diretrizes das
políticas públicas educacionais vigentes. Diante desse contexto, observa-se que o
corpo docente e a equipe gestora necessitam constantemente atualizar-se e
aperfeiçoar suas práticas pedagógicas para atender às demandas específicas da
educação em tempo integral.

O principal problema a ser resolvido é a insuficiência de capacitação
continuada, especificamente voltada para os profissionais que atuam nas escolas
de tempo integral do município. A ausência dessa qualificação pode comprometer a
efetividade do modelo de educação integral, impactando negativamente a
qualidade do ensino ofertado aos alunos.

Essa contratação está claramente alinhada ao interesse público, uma vez
que:

- **Melhora da qualidade educacional:** O aprimoramento contínuo dos educadores é diretamente proporcional à elevação da qualidade do ensino, garantindo um ambiente escolar inclusivo e produtivo.
- **Benefício direto à comunidade escolar:** Alunos terão acesso a metodologias pedagógicas avançadas e adaptadas às suas necessidades específicas, contribuindo para melhores índices educacionais e sociais no município.
- **Atendimento às políticas públicas locais e estaduais:** A ação prevista atende integralmente ao Termo de Compromisso nº 155/2023, consolidando as diretrizes estabelecidas pelo Programa de Alfabetização na Idade Certa (Paic Integral), demonstrando assim conformidade com as políticas educacionais e sociais do município e do estado.
- **Eficiência administrativa e utilização responsável de recursos públicos:** A contratação justificada garante que os recursos públicos sejam investidos de maneira eficaz, promovendo capacitação com parâmetros técnicos específicos e detalhados, não encontrados em soluções genéricas

disponíveis em catálogos federais, assegurando, portanto, a máxima eficiência administrativa e resultados efetivos para a população.

Desta forma, conclui-se que esta contratação é essencial para superar as limitações identificadas no contexto educacional do município, cumprindo plenamente o objetivo de servir ao interesse público, fortalecendo a capacidade institucional e contribuindo diretamente para o desenvolvimento social e educacional local.

4. **DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

A solução proposta consiste na **contratação de empresa especializada** para a execução de capacitações e oficinas pedagógicas, com o intuito de qualificar e aprimorar continuamente os profissionais da Secretaria Municipal da Educação e do Desporto Escolar, professores e equipes gestoras das escolas que ofertam **ensino em tempo integral** no município de Russas/CE.

A seguir detalham-se os aspectos técnicos e exigências específicas envolvidas na plena execução do objeto contratado:

1. Objeto Específico da Contratação:

A contratação envolve dois serviços principais:

- **Palestra Master:**
 - o **Duração:** 2 horas;
 - o **Perfil Técnico do Palestrante:**
 - Deve possuir notório saber comprovado na área de Educação e Políticas Públicas;
 - Formação mínima exigida: Mestrado e/ou Doutorado com área de concentração em Políticas Públicas e/ou Ensino-Aprendizagem;
 - Experiência comprovada mediante diplomas, certificados de conclusão de cursos superiores e atestados de participação em eventos e palestras no campo da educação;
 - o **Serviços adicionais inclusos:** Passagens, hospedagem e traslado do palestrante.
- **Oficinas Pedagógicas:**
 - o **Quantidade Total:** 67 horas distribuídas em 17 oficinas;
 - o **Perfil Técnico dos Oficineiros:**

- Formação acadêmica ou profissional específica nas temáticas definidas pela Secretaria Municipal de Educação (SEMED);
- Experiência técnica e prática comprovada nas respectivas áreas pedagógicas;
- o **Serviços adicionais inclusos:** transporte, alimentação, hospedagem e deslocamento dos profissionais.

2. Exigências Técnicas Essenciais:

- **Comprovação de Qualificação Técnica:**
 - o Todos os profissionais envolvidos na execução das atividades (palestrantes e oficinairos) devem apresentar documentação comprobatória de sua formação técnica especializada e experiência prévia em atividades semelhantes.
- **Metodologia das Capacitações e Oficinas:**
 - o Aplicação de metodologias inovadoras e práticas eficazes, baseadas em evidências científicas e alinhadas às políticas públicas de educação integral;
 - o Apresentação prévia de plano metodológico detalhado pela contratada, descrevendo claramente objetivos pedagógicos, estratégias metodológicas, ferramentas a serem utilizadas, métodos de avaliação e resultados esperados.
- **Alinhamento às políticas públicas educacionais:**
 - o Os conteúdos e estratégias metodológicas devem atender integralmente às diretrizes estabelecidas no Termo de Compromisso nº 155/2023 (Paic Integral), observando a compatibilidade com as políticas educacionais vigentes.

3. Execução Técnica e Operacional:

- **Logística da execução dos serviços:**
 - o A contratada será responsável integralmente pela logística associada ao evento, incluindo:
 - organização dos ambientes de aprendizagem;
 - disponibilização de materiais pedagógicos e didáticos necessários;
 - transporte, hospedagem e alimentação dos profissionais envolvidos.



- **Controle e avaliação da qualidade das atividades:**

- o Implantação de mecanismos de avaliação contínua da execução das capacitações e oficinas, que devem incluir:
 - Relatórios de frequência, participação e aproveitamento;
 - Avaliações qualitativas pelos participantes sobre o desempenho dos palestrantes e oficinairos, assim como dos resultados educacionais obtidos.

A solução técnica proposta, ao contemplar os requisitos acima mencionados, demonstra possuir as condições necessárias para atender plenamente às necessidades identificadas pela Secretaria Municipal da Educação e do Desporto Escolar, garantindo resultados efetivos e positivos no aprimoramento profissional dos educadores, gestores e técnicos da educação integral do município de Russas/CE, alinhando-se claramente ao interesse público ao fortalecer a qualidade educacional e promover o desenvolvimento educacional e social da comunidade local.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Especificações Técnicas da Empresa Contratada:

- Comprovação de experiência anterior na execução de capacitações e oficinas pedagógicas voltadas à educação básica, especialmente em contextos de ensino integral;
- Documentação técnica que comprove a realização satisfatória de serviços similares.

2. Qualificação Profissional dos Especialistas:

2.1. Palestra Master:

- Profissional com notório saber em Educação e Políticas Públicas;
- Titulação mínima: Mestrado ou Doutorado na área de Políticas Públicas e/ou Ensino-Aprendizagem;
- Comprovação de experiência anterior por meio de diplomas, certificados acadêmicos e atestados de participação em eventos educacionais.

2.2. Oficinas Pedagógicas:

- 6. Oficinairos com formação acadêmica especializada nas temáticas propostas pela Secretaria Municipal de Educação (SEMED);

7. Experiência prévia comprovada na realização de oficinas e atividades pedagógicas em contextos similares ao objeto deste contrato.

3. Qualidade e Metodologia Esperadas:

8. Aplicação de metodologias pedagógicas inovadoras e alinhadas às políticas públicas educacionais vigentes, especialmente às exigências do Termo de Compromisso nº 155/2023 (Paic Integral);
9. Clareza, objetividade e adequação didática na condução das atividades propostas;
10. Promoção de interação e participação ativa dos profissionais durante as atividades realizadas;
11. Elaboração e fornecimento de materiais pedagógicos consistentes e pertinentes, para posterior consulta dos participantes.

4. Aspectos Logísticos e Operacionais:

12. A empresa contratada será responsável integralmente pela logística dos eventos, incluindo:
 - a. Organização e preparo adequado dos ambientes necessários para realização das palestras e oficinas;
 - b. Disponibilização dos recursos materiais e pedagógicos necessários;
 - c. Gestão integral do transporte, alimentação, hospedagem e traslado dos profissionais contratados.

5. Controle e Avaliação dos Resultados:

13. Apresentação prévia de Plano de Trabalho detalhado, incluindo cronograma, metodologias adotadas e formas de avaliação;
14. Realização de avaliação contínua dos serviços executados, incluindo elaboração de relatórios qualitativos e quantitativos sobre a participação e aproveitamento dos beneficiários;
15. Apresentação final de relatório detalhado com avaliação do impacto das ações realizadas e sugestões para aprimoramento contínuo.

6. Cumprimento das Políticas Educacionais:

16. Garantir o alinhamento integral dos conteúdos e práticas pedagógicas às diretrizes do Programa de Alfabetização na Idade Certa (Paic Integral), conforme estabelecido no Termo de Compromisso nº 155/2023.

17. DA DIVISÃO EM GRUPO DE ITENS (LOTE ÚNICO)



A divisão em grupo de itens (ou lote único) é uma prática que pode trazer diversos benefícios tanto para a Administração Pública quanto para os licitantes, especialmente no que tange a eficiência, a economicidade e a ampliação da competitividade.

Justificativa Técnica

Economicidade:

a. Redução de Custos: A contratação em lote único permite a obtenção de economias de escala, reduzindo os custos unitários dos bens/serviços contratados. A concentração de todas as necessidades em um único fornecedor pode resultar em descontos significativos devido ao volume maior de itens adquiridos.

b. Otimização de Recursos: A unificação dos serviços/bens em um lote único facilita a negociação de melhores condições contratuais, como prazos de pagamento, garantias e suporte técnico, resultando em uma melhor relação custo-benefício.

Eficiência Operacional:

a. Simplificação da Gestão Contratual: Gerir um único contrato, ao invés de múltiplos contratos fragmentados, simplifica os processos administrativos, reduzindo a necessidade de coordenação entre diferentes fornecedores. Isso resulta em uma diminuição da carga de trabalho da equipe de gestão e fiscalização, permitindo uma alocação mais eficiente dos recursos humanos.

b. Integração e Compatibilidade: No caso de bens/serviços inter-relacionados, a contratação em lote único garante a compatibilidade e a integração entre todos os componentes. Isso evita problemas técnicos decorrentes da falta de padronização e facilita a implementação de soluções integradas, garantindo o pleno funcionamento do sistema como um todo.

Qualidade e Controle:

a. Padronização da Qualidade: A contratação em lote único permite a definição de padrões de qualidade uniformes para todos os itens/serviços, assegurando um nível consistente de desempenho e atendimento às especificações técnicas. Isso reduz a variação de qualidade que pode ocorrer com múltiplos fornecedores.

b. Facilitação da Fiscalização: A fiscalização de um único contrato é eficiente e eficaz, permitindo um controle mais rigoroso sobre o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e qualidade dos bens/serviços entregues.

A contratação em lote único é justificada pela necessidade de garantir a economicidade, a eficiência operacional e a qualidade dos serviços/bens contratados. A concentração de todas as etapas do projeto em um único fornecedor facilita a gestão contratual, assegura a compatibilidade entre os componentes e otimiza o uso dos recursos disponíveis. Assim, a escolha por essa modalidade de licitação atende de maneira mais eficaz às necessidades da Administração Pública, promovendo a melhor utilização dos recursos públicos.

18.DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

A pesquisa de preços sob a perspectiva da Lei Federal nº 14.133, de 2021 deve ser realizada seguindo diretrizes específicas para garantir que os valores estimados para a contratação sejam realistas e representativos do mercado. Essas diretrizes incluem:

1. **Diversidade de Fontes:** A pesquisa de preços deve considerar uma variedade de fontes, como contratos anteriores do próprio órgão ou de outros órgãos públicos, preços praticados no mercado, e pesquisas publicadas por entidades setoriais ou especializadas.
2. **Atualidade dos Dados:** Os preços pesquisados devem ser atuais para refletir as condições de mercado mais recentes. Isso é crucial para garantir que a estimativa seja realista e competitiva.
3. **Documentação Detalhada:** Todo o processo de pesquisa de preços deve ser meticulosamente documentado, incluindo as fontes consultadas, as datas das cotações e os detalhes dos preços obtidos.
4. **Análise Comparativa:** Deve-se realizar uma análise comparativa dos dados coletados, considerando variações de preços devido a especificações técnicas, quantidades, condições de entrega, prazos, entre outros fatores.
5. **Justificativa para Escolha:** A escolha do preço de referência deve ser justificada com base nos dados coletados, explicando por que aquele valor é representativo do custo do bem ou serviço a ser contratado.
6. **Transparência e Legalidade:** A pesquisa de preços deve ser feita de maneira transparente e em conformidade com os princípios da administração pública, assegurando que os processos sejam justos e equitativos.



Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pela Administração Pública Municipal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital.

Cumprando-se destacar que, no momento da pesquisa, são priorizados os parâmetros descritos nos itens I e II, justificando a impossibilidade de utilização desses no momento da estimativa da despesa para a aquisição de bens e a contratação de serviços em geral.

[Assinatura]

No presente caso, não foi possível utilizar os parâmetros descritos nos itens I e II, sendo solicitada via sistema a cotação de preços com 3 (três) fornecedores (item IV). Esta abordagem foi escolhida em detrimento dos parâmetros prioritários usualmente empregados, como a consulta a sistemas oficiais de preços ou a análise de contratações similares realizadas pela Administração Pública. A escolha deste método se fundamenta nas seguintes justificativas:

1. **Especificidade do Objeto Contratado:** O objeto apresenta características únicas ou especificidades que não são amplamente refletidas nos preços registrados nos sistemas oficiais de governo, como o Painel de Preços ou banco de preços em saúde. Essas peculiaridades demandam uma avaliação de mercado mais direcionada, garantindo que a cotação reflita as condições atuais do mercado para produtos ou serviços com essas características específicas.
2. **Atualização de Preços:** Os preços obtidos diretamente dos fornecedores asseguram a atualidade e relevância das informações de custo. Dado que a volatilidade do mercado pode afetar significativamente os preços de determinados bens ou serviços, as cotações obtidas há menos de seis meses proporcionam uma base de dados mais confiável e representativa do contexto econômico atual.
3. **Transparência e Concorrência:** A solicitação formal de cotações a diferentes fornecedores fomenta a transparência e a competitividade no processo de contratação. Ao buscar propostas de múltiplos fornecedores, a Administração Pública assegura uma visão ampla do mercado e promove a competição, o que pode resultar em ofertas mais vantajosas.
4. **Justificativa da Escolha dos Fornecedores:** A seleção dos fornecedores consultados foi baseada em critérios objetivos, visando abranger um espectro representativo do mercado. Esses fornecedores foram escolhidos por sua capacidade de fornecer o bem ou serviço em questão, bem como pela sua reputação no mercado, garantindo assim a obtenção de cotações confiáveis e de qualidade.
5. **Limitações dos Métodos Prioritários:** Os parâmetros prioritários, como a análise de contratações similares feitas pela Administração Pública, podem não refletir as condições de mercado atuais ou as especificidades do objeto. Dessa forma, a pesquisa direta com fornecedores apresenta-se como um complemento necessário para garantir a obtenção de preços justos e competitivos.

Cumpre destacar que no momento da obtenção das propostas forma solicitada a presença dos seguintes requisitos como critério de aceitabilidade:

- a) a descrição do objeto, valor unitário e total;
- b) o número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
- c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;
- d) data de emissão;
- e) prazo de validade da proposta; e
- f) nome completo e identificação do responsável.

Em suma, a metodologia adotada para a pesquisa de preços nesta contratação busca garantir a obtenção de propostas que refletem de forma mais precisa e atualizada as condições de mercado, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

O valor estimado da contratação foi de **R\$ 34.626,53**.

19. DA CONTRATAÇÃO DIRETA - DISPENSA DE PEQUENO VALOR

A presente justificativa visa fundamentar a opção pela contratação direta, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que regula licitações e contratos administrativos específicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. De acordo com o dispositivo legal mencionado, encontra-se amparo para a contratação direta, justificada pelo valor do objeto contratado, conforme dispõe o art. 75, inciso II, da referida Lei:

"Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;"

Esta modalidade de contratação direta, fundamentada na razão do valor, tem como objetivo a eficiência administrativa, permitindo que a Administração Pública atenda às suas necessidades com maior agilidade, reduzindo os custos



operacionais associados aos procedimentos licitatórios tradicionais e simplificados à gestão dos contratos.

A decisão de proceder à contratação direta, sob o amparo do citado artigo, leva em consideração a análise comparativa dos preços praticados no mercado, assegurando que os valores contratados estejam em consonância com os praticados na esfera privada para objetos de natureza e qualidade equivalentes. Ademais, a seleção do fornecedor se dará com base em critérios objetivos que garantam a escolha mais vantajosa para a administração, observando os princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Portanto, a contratação direta em questão está estritamente alinhada aos preceitos legais vigentes, demonstrando ser a alternativa mais adequada para o atendimento das necessidades da Administração Pública de forma legal, eficiente e econômica, conforme os limites e condições estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

20. DA HABILITAÇÃO

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

Habilitação Jurídica: a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; b) Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br; c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência; e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País; g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade fiscal, social e trabalhista: a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; b) 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional; c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); d) 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; e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

Qualificação Econômico-Financeira: a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor; b) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; b.1. As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. b.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

Qualificação Técnica: a) O contratante deverá ser apresentada comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da contratação, mediante apresentação de pelo menos 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com no mínimo os seguintes itens:

- Nome da capacitação realizada;
- Descrição do conteúdo;

C

- Quantidade de capacitados;
- Carga horária realizada;
- Declaração de que o serviço foi realizado de forma satisfatória;
- Contato (nome, endereço, telefone) do responsável pela área de treinamento da empresa ou organização emissora do atestado.

Fica facultado aos contratantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove o fornecimento do objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior.

O contratante deverá apresentar, ainda, DECLARAÇÃO (COM FIRMA RECONHECIDA) de, no mínimo, 5 (cinco) professores / moderadores / oficineiros, contendo o compromisso de executar os serviços técnicos especificados neste Termo de Referência. Juntamente com a declaração de compromisso, deverá ser comprovada a qualificação dos professores / moderadores / oficineiros que deverão atender aos seguintes critérios técnicos:

- Formação Específica: Cada um dos professores / moderadores / oficineiros deve possuir formação específica e comprovada nas áreas de atuação das Capacitações e Oficinas. Isso significa que devem ter diplomas ou certificados de cursos superiores ou de pós-graduação relacionados às temáticas específicas da educação, tais como pedagogia, políticas públicas, entre outras. Essa formação específica é fundamental para garantir a qualidade do ensino e a transmissão de conhecimentos atualizados e relevantes.

- Experiência Prática: Além da formação, os professores / moderadores / oficineiros devem comprovar experiência prática em suas áreas de atuação. Isso pode incluir experiência profissional em órgãos e entidades governamentais, organizações da sociedade civil, projetos educacionais ou atividades relacionadas à educação. A experiência prática é importante para enriquecer o conteúdo das Capacitações e Oficinas com exemplos reais e casos práticos.

Os profissionais que prestaram o compromisso por meio da DECLARAÇÃO supracitada devem, NA DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO, fazer parte do quadro do licitante vencedora do certame. A comprovação da vinculação ao quadro do licitante vencedor será feita:

- Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social em vigor;



- Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e pos atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente;

- Se o profissional técnico não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada, ou mediante contrato de prestação de serviços.

21. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

O serviço será prestado pela Contratada conforme Calendário de Execução das Capacitações e Oficinas, no prazo máximo de **10 (DEZ) DIAS** após a expedição das autorizações/ordens de serviço, observando rigorosamente as especificações contidas neste Termo de Referência, que integrará o instrumento convocatório (edital) do certame licitatório.

O custo decorrente da prestação do serviço, inclusive a logística de pessoal para a execução (transporte, alimentação, hospedagem e deslocamento dos profissionais), bem como quaisquer ônus, taxas e emolumentos que recaiam sobre o objeto da contratação, correrão única e exclusivamente por conta e responsabilidade da Contratada.

A execução do contrato segue um conjunto de diretrizes específicas, a saber:

22. **Calendário de Execução:** O calendário de execução das Capacitações e Oficinas será elaborado pela contratante, ou seja, a SEMED. Isso envolve a definição das datas, horários e locais de realização dos eventos, bem como a programação de atividades ao longo do período contratado.

23. **Material Didático:** A elaboração e fornecimento do material didático ficarão sob responsabilidade da Contratada. Isso inclui a produção de apostilas, manuais, apresentações, recursos audiovisuais ou qualquer material necessário para o adequado desenvolvimento das Capacitações e Oficinas. O material deve ser claro, informativo e adequado às necessidades dos participantes, e seu custo está incluído no escopo do contrato.

24. **Palestrantes/Oficineiros:** A Contratada será responsável pela seleção, contratação e remuneração dos palestrantes e oficinairos responsáveis pela ministração das Capacitações e Oficinas. A escolha desses profissionais deve ser feita com base em critérios de qualificação técnica e experiência nas áreas relacionadas aos temas propostos pela SEMED. Eles serão

encarregados de conduzir as atividades de ensino, tirar dúvidas, estimular participação e garantir a qualidade da capacitação.

É importante ressaltar que a contratada deve assegurar que os professores ou moderadores tenham conhecimento atualizado sobre as diretrizes e regulamentações da Educação.

O material de apoio aos professores e gestores escolares participantes, bem como os materiais gráficos relacionados às Capacitações e Oficinas deverão estar disponíveis dentro do prazo estabelecido no Calendário de Execução, conforme especificações estabelecidas previamente pela SEMED.

25.DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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 do Decreto Municipal nº 35, de 13 de maio de 2024.

As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

- gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, saldo, dentre outros;

- fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

- fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

- fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer

concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas d
mesmo órgão ou entidade.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

- acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

- coordenar 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração Pública;

- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;

- constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos



estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das contratações;

- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;

- emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

- diligenciar 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 Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

- anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

- informar 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;

- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

- fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

- comunicar o gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato e sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

- verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;

- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico e/ou setorial; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos no § 3º do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021.

Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais do contrato, deverão ser observadas as seguintes regras:

- a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e
- a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e aos fiscais técnico, administrativo e setorial avaliarem as manifestações.

As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas em até 1 (um) mês contado da instrução do requerimento.

As decisões serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, nos limites de suas competências.

26.DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Os critérios de medição e de pagamento serão definidos no instrumento contratual.

27.DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A responsabilidade da CONTRATADA será definida no instrumento contratual.

28.DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

A responsabilidade da CONTRATANTE será definida no instrumento contratual.

29.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas serão definidas no instrumento contratual.

30.DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

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

RUSSAS/(CE), 12 de março de 2025

Maria Vieira Lima Coelho
ORDENADOR(A) DE DESPESAS