



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Coaracy Nunes, no 311 — Centro



TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E
CONSULTORIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 221300.01.04.2025/FME/SEMED/PMO
Proc. Administrativo 206/2025-1DOC

1. DO FUNDAMENTO LEGAL:

- 1.1. Art. 74, inciso III da Lei nº 14.133, de 01 abril de 2021; 1.2. Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de julho de 2021;
- 1.3. Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor.
- 1.4. Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020;
- 1.5. Art. 212-A da Constituição Federal;
- Lei nº 494, de 20 de junho de 2007

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Objeto: A presente contratação tem como objeto a Prestação de serviços de assessoria e consultoria voltados à gestão educacional municipal, com o objetivo de promover a transparência, legalidade, e correta aplicação dos recursos públicos, além de garantir o cumprimento das obrigações legais da Secretaria Municipal de Educação de Oiapoque. O serviço inclui assessoria técnica na regularização de pendências fiscais, administrativos e orçamentárias, além do apoio na execução de relatórios obrigatórios junto aos órgãos de fiscalização e controle.

3. FUNDAMENTAÇÃO JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’, da Lei nº 14.133/2021).

3.1. A contratação é fundamentada na necessidade de atender às exigências dos Tribunais de Contas do Estado do Amapá (TCE/AP), Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral do Município de Oiapoque, Constituição Federal, Constituição do Estado do Amapá, Lei Orgânica do Município de Oiapoque-AP, Lei LEI Nº 14.113, DE 25 DE DEZEMBRO DE 2020 Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), de que trata o art. 212-A da Constituição Federal; revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007; e dá outras providências, demais normas legais atinente a espécie. 3.2. A Secretaria Municipal de Educação (SEMED/PMO) enfrenta, atualmente, desafios significativos no cumprimento das obrigações constitucionais e legais, bem como na melhoria contínua dos processos administrativos e financeiros relacionados às unidades escolares. Para atender a essas demandas de forma eficiente e garantir a transparência, a conformidade com as exigências legais e a otimização da gestão, torna-se imprescindível a contratação de serviços especializados de assessoria em gestão estratégica.

A seguir, detalham-se as principais razões que justificam a necessidade dessa contratação:

1. Elaboração do Diagnóstico Situacional das Obrigações Constitucionais e Legais:

A legislação educacional é complexa e exige que os gestores públicos cumpram diversas obrigações, tanto de caráter constitucional quanto regulamentar. A realização de um diagnóstico situacional permitirá uma avaliação detalhada das pendências e do cumprimento das normas e exigências legais, considerando o controle interno e externo. Isso possibilitará a identificação de lacunas e a adoção de



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Coaracy Nunes, no 311 — Centro
CEP: 68.980-000 - Oiapoque/Amapá



medidas corretivas que assegurem a conformidade da gestão educacional com as normas vigentes, evitando, assim, eventuais sanções e penalidades. **2. Elaboração de Relatórios e Auditoria Interna:**

A elaboração de relatórios periódicos e a implementação de auditorias internas são essenciais para o monitoramento contínuo da gestão pública. Estes instrumentos permitem avaliar a eficácia das políticas implementadas, verificar o uso adequado dos recursos financeiros e fornecer informações transparentes sobre o andamento das ações da SEMED/PMO. A auditoria interna, realizada por profissionais especializados, será um mecanismo de controle e melhoria contínua, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficiente e transparente.

3. Implantação de Melhorias Contínuas:

A melhoria contínua dos processos administrativos, financeiros e pedagógicos é uma das principais metas da gestão pública. A assessoria especializada auxiliará na análise de processos e na implementação de soluções inovadoras, que busquem a otimização do uso de recursos, a melhoria no atendimento aos alunos e o fortalecimento da gestão das unidades escolares. Este trabalho de aprimoramento contínuo permitirá que a Secretaria Municipal de Educação se adapte às novas demandas educacionais, financeiras e administrativas, além de proporcionar um ambiente de maior eficiência e transparência na gestão pública.

4. Orientação aos Agentes Públicos na Gestão de Ativos e Fluxo de Despesas:

Uma gestão financeira eficaz é essencial para garantir a correta aplicação dos recursos públicos nas unidades escolares. O apoio especializado na gestão de ativos e no controle do fluxo de despesas permitirá uma melhor utilização dos recursos orçamentários, com foco na redução de desperdícios e na alocação eficiente dos recursos nas áreas mais estratégicas. A orientação aos agentes públicos é crucial para que compreendam as melhores práticas de gestão e possam aplicar corretamente os princípios da administração pública, promovendo a transparência e a responsabilidade fiscal.

5. Conformidade com Obrigações Legais e Prestação de Contas:

A Secretaria Municipal de Educação tem a obrigação de manter a conformidade com as exigências legais em diversas áreas, desde a execução orçamentária até o cumprimento das metas educacionais previstas nas leis e diretrizes nacionais. O apoio de uma consultoria especializada será fundamental para garantir que todas as obrigações legais sejam atendidas de forma adequada, promovendo a transparência e evitando eventuais problemas relacionados à prestação de contas e ao cumprimento de normas.

6. Fortalecimento da Gestão e Melhoria da Qualidade Educacional:

Além dos aspectos administrativos e financeiros, a assessoria contribuirá para o fortalecimento da gestão escolar como um todo, impactando positivamente a qualidade educacional oferecida. A implementação de processos mais eficazes e a adoção de práticas de gestão mais modernas poderão refletir em melhor desempenho escolar e maior satisfação dos alunos, pais e servidores.

Conclusão:

A contratação de serviços de assessoria em gestão estratégica se faz urgente e necessária para garantir a regularização das pendências legais, a conformidade com as normas e o aprimoramento contínuo da gestão da Secretaria Municipal de Educação. Com a implementação dessas ações, a SEMED/PMO estará mais preparada para enfrentar os desafios impostos pela gestão pública, assegurando uma administração eficiente, transparente e que atenda aos interesses da população, promovendo a melhoria contínua da qualidade educacional e o uso responsável dos recursos públicos.

Estudos Técnicos Preliminares

Os estudos técnicos preliminares indicam que a SEMED possui Escassez de Profissionais Internos com Expertise disponíveis para exercerem essas funções técnicas especializadas, face a alta complexidade



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Coaracy Nunes, no 311 — Centro
CEP: 68.980-000 - Oiapoque/Amapá



técnica, que demandam uma abordagem meticulosa e detalhada. E, pela urgência em fornecer os Relatórios dentro dos prazos estabelecidos pelo FNDE e TCE/AP são fatores críticos que justifica a contratação de serviços especializados, sendo que o não cumprimento desses prazos pode resultar em sanções e penalidades para a Administração Pública, inclusive com bloqueio de repasses constitucionais e legais, além de comprometer a transparência e a prestação de contas da administração pública.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Elaboração do Diagnóstico Situacional das Obrigações Constitucionais e Legais:

A legislação educacional é complexa e exige que os gestores públicos cumpram diversas obrigações, tanto de caráter constitucional quanto regulamentar. A realização de um diagnóstico situacional permitirá uma avaliação detalhada das pendências e do cumprimento das normas e exigências legais, considerando o controle interno e externo. Isso possibilitará a identificação de lacunas e a adoção de medidas corretivas que assegurem a conformidade da gestão educacional com as normas vigentes, evitando, assim, eventuais sanções e penalidades. **2. Elaboração de Relatórios e Auditoria Interna:** A elaboração de relatórios periódicos e a implementação de auditorias internas são essenciais para o monitoramento contínuo da gestão pública. Estes instrumentos permitem avaliar a eficácia das políticas implementadas, verificar o uso adequado dos recursos financeiros e fornecer informações transparentes sobre o andamento das ações da SEMED/PMO. A auditoria interna, realizada por profissionais especializados, será um mecanismo de controle e melhoria contínua, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados de forma eficiente e transparente.

3. Implantação de Melhorias Contínuas:

A melhoria contínua dos processos administrativos, financeiros e pedagógicos é uma das principais metas da gestão pública. A assessoria especializada auxiliará na análise de processos e na implementação de soluções inovadoras, que busquem a otimização do uso de recursos, a melhoria no atendimento aos alunos e o fortalecimento da gestão das unidades escolares. Este trabalho de aprimoramento contínuo permitirá que a Secretaria Municipal de Educação se adapte às novas demandas educacionais, financeiras e administrativas, além de proporcionar um ambiente de maior eficiência e transparência na gestão pública.

4. Orientação aos Agentes Públicos na Gestão de Ativos e Fluxo de Despesas:

Uma gestão financeira eficaz é essencial para garantir a correta aplicação dos recursos públicos nas unidades escolares. O apoio especializado na gestão de ativos e no controle do fluxo de despesas permitirá uma melhor utilização dos recursos orçamentários, com foco na redução de desperdícios e na alocação eficiente dos recursos nas áreas mais estratégicas. A orientação aos agentes públicos é crucial para que compreendam as melhores práticas de gestão e possam aplicar corretamente os princípios da administração pública, promovendo a transparência e a responsabilidade fiscal.

5. Conformidade com Obrigações Legais e Prestação de Contas:

A Secretaria Municipal de Educação tem a obrigação de manter a conformidade com as exigências legais em diversas áreas, desde a execução orçamentária até o cumprimento das metas educacionais previstas nas leis e diretrizes nacionais. O apoio de uma consultoria especializada será fundamental para garantir que todas as obrigações legais sejam atendidas de forma adequada, promovendo a transparência e evitando eventuais problemas relacionados à prestação de contas e ao cumprimento de normas.

6. Fortalecimento da Gestão e Melhoria da Qualidade Educacional:

Além dos aspectos administrativos e financeiros, a assessoria contribuirá para o fortalecimento da gestão escolar como um todo, impactando positivamente a qualidade educacional oferecida. A



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Coaracy Nunes, no 311 — Centro
CEP: 68.980-000 - Oiapoque/Amapá



implementação de processos mais eficazes e a adoção de práticas de gestão mais modernas poderão refletir em melhor desempenho escolar e maior satisfação dos alunos, pais e servidores.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, ALÍNEA ‘D’, DA LEI Nº

14.133/21 5.1. A empresa contrata tem como condão cumprir a contratação de serviços de assessoria em gestão estratégica se faz urgente e necessária para garantir a regularização das pendências legais, a conformidade com as normas e o aprimoramento contínuo da gestão da Secretaria Municipal de Educação. Com a implementação dessas ações, a SEMED/PMO estará mais preparada para enfrentar os desafios impostos pela gestão pública, assegurando uma administração eficiente, transparente e que atenda aos interesses da população, promovendo a melhoria contínua da qualidade educacional e o uso responsável dos recursos público, devendo cumprir todos os requisitos legais de habilitação:

6. EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

6.1. O prazo de execução será de 06 (seis) meses, contados do recebimento da ordem de serviço. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.2. A prestação de serviço será recebida provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 10 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.3. A prestação de serviço poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Início - Definição de Cronograma e Metodologia de Trabalho: A empresa contratada deve definir um cronograma detalhado e uma metodologia de trabalho clara e objetiva, incluindo a identificação das necessidades específicas da SEMED e a elaboração de um plano de ação que contemple todas as etapas do processo.

Meio - Coleta de Dados e Análise: A empresa deve realizar a coleta de dados relevantes de diversas áreas, incluindo planejamento estratégico, execução orçamentária, gestão financeira e contabilidade. A análise minuciosa das informações coletadas deve ser realizada utilizando metodologias adequadas para garantir a precisão e a integridade dos dados.

Elaboração dos Relatórios: A empresa deve elaborar os relatórios de gestão utilizando as informações coletadas e analisadas, garantindo que todas as informações sejam apresentadas de forma clara e coerente.

Fim - Revisão Técnica e Adequação: A empresa deve realizar uma revisão técnica rigorosa dos relatórios, garantindo que todos os padrões de qualidade e conformidade exigidos pelo TCE/AP sejam atendidos. Esta fase inclui a identificação e correção de possíveis inconsistências ou erros, bem como a adequação dos relatórios conforme o feedback da equipe de fiscalização.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Coaracy Nunes, no 311 — Centro
CEP: 68.980-000 - Oiapoque/Amapá



Entrega dos Relatórios Finais: A empresa deve apresentar os relatórios finais dentro dos prazos estabelecidos pelo TCE/AP, garantindo que todos os requisitos técnicos e normativos sejam atendidos.

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

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

7.4. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) em caso de Pessoa Jurídica, atestados de capacidade técnica, regularidade da empresa e do responsável técnico perante o CRC.

8. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

8.1. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor da SEMED/PMO, a ser indicado formalmente através de Portaria de Fiscal a quem cabe acompanhar a Verificação do cumprimento do cronograma estabelecido, Fornecimento de feedback à empresa contratada e verificação do cumprimento do escopo pactuado.

9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO e MEDIÇÃO

9.1. O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, pela execução dos serviços deste contrato, honorários advocatícios, contratuais na ordem de:

9.2. O valor total proposto foi o que consta no quadro abaixo: R\$ 210.840,00 (duzentos e dez mil oitocentos e quarenta reais), a ser pago em 06 parcelas mensais **estimadas em R\$ 35.140,00 (trinta e cinco mil, cento e quarenta reais).**

9.3. Os pagamentos serão realizados mensalmente, conforme o progresso das atividades e a entrega dos produtos intermediários e finais, de acordo com o cronograma estabelecido no contrato. Os pagamentos serão condicionados à aprovação dos relatórios pela equipe de fiscalização da SEMED.

9.4. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela CONTRATADA, contendo o objeto do serviço executado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do ateste na Nota Fiscal/Fatura;

9.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes aos serviços, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

- Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- A CONTRATADA/CONTRIBUINTE regularmente inscrita no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (Simples), nos termos da Lei Complementar nº 147, de 2022, não sofrerá a retenção tributária do subitem anterior. No entanto o pagamento ficará condicionado à apresentação de



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Coaracy Nunes, no 311 — Centro
CEP: 68.980-000 - Oiapoque/Amapá



comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

- O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA, ou por meio de Ordem Bancária para pagamento de faturas com código de barras, de acordo com as exigências administrativas em vigor.
- Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, a ‘h’, da - RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO

10.1. Confiança no Profissional: A confiança no profissional é fundamentada em sua trajetória e resultados obtidos em sua carreira, atendendo aos critérios de notório saber jurídico e confiança.

10.2. A indicação da contratação, provém da necessidade do serviço compatível com a realidade funcional, assim sendo de acordo com a lei vigente, que este possua vasta experiência, como é o caso, para atender as demandas deste Município. Assim o Município conseguirá sanar suas demandas com êxito, e dar celeridade aos processos administrativos. No nosso sucinto entendimento, vislumbramos a possibilidade do desencadeamento de Processo Administrativo de Inexigibilidade de Licitação, com fulcro no art. 74, III Alínea “C” da Lei 14.133/2021, justificando a tecnicidade e a predominância intelectual da profissional, em face de proposta elaborada e serviços apresentados.

10.3. Possui vasta atuação no âmbito dos serviços objeto da contratação, profissionais de experiência e qualificação técnica comprovada, enquadrando-se às necessidades técnicas da prestação dos serviços.

11. DO VALOR PARA A CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA DO PREÇO

11.1. A razoabilidade do valor ofertado poderá ser aferida por meio da comparação da proposta apresentada com os preços praticados pela futura CONTRATADA junto a outros entes públicos e/ou privados, ou outros meios igualmente idôneos.

11.2. Ainda, se demora que a própria administração detinha o presente serviço com valor superior ao apontado.

11.3. A remuneração e condicionante ofertados demonstrou-se viável e compatível ao praticado, conforme demonstram os comparativos de preço de outras municipalidades, conforme demonstrativos anexados (mapa e processo anterior pela Administração).

11.4. Quanto à justificativa de compatibilidade do preço com os praticados no mercado, o entendimento da jurisprudência é que não se podem comparar preços de serviço singular com serviços não singulares. Daí porque não foi realizada cotação de preços junto a outros/as potenciais prestadores/as dos serviços demandados, para justificar que os preços contratados estão compatíveis com os praticados no mercado, eis que tal prática se mostra incompatível com a hipótese de inexigibilidade de licitação, caracterizada pela inviabilidade de competição (Acórdão 2.280/2019 - TCU 1ª Turma).

11.5. A justificativa do preço é feita, portanto, em consonância com o entendimento que consta do Acórdão nº 819/2005 - TCU Plenário, no sentido de que o preço deverá estar compatível com aqueles que o próprio contratado pratica junto a outros órgãos, nestes termos:

"9.1.3. quando contratar a realização de cursos, palestras, apresentações, shows, espetáculos ou eventos similares, demonstre, a título de justificativa de preços, que o fornecedor cobra igual ou similar preço de outros com quem contrata para evento de mesmo porte (...)"



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Coaracy Nunes, no 311 — Centro
CEP: 68.980-000 - Oiapoque/Amapá



12. MODALIDADE DE LICITAÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO, MODO DE DISPUTA E ADEQUAÇÃO E EFICIÊNCIA DA COMBINAÇÃO DESSES PARÂMETROS

Modalidade de Licitação: A contratação dos serviços de natureza predominantemente intelectual especializados será realizada por meio de **inexigibilidade de licitação**, conforme previsto no art. 74, III da Lei Federal 14.133/2021. Esta modalidade é justificada pela notória especialização do profissional a ser contratado.

Critério de Julgamento: O critério de julgamento será baseado na **notória especialização** do profissional que é um requisito essencial para a prestação dos serviços objeto do escopo em matéria de consultoria. Assim denota-se clara participação do profissional em outros serviços nesse e em outros municípios do Estado do Amapá.

Modo de Disputa: Não se aplica um modo de disputa tradicional, uma vez que a contratação será realizada por inexigibilidade de licitação. A escolha direta do profissional é justificada pela sua notória especialização e pela necessidade urgente de garantir a correta interpretação e aplicação das normas.

Adequação e Eficiência da Combinação desses Parâmetros: A combinação dos parâmetros acima é adequada e eficiente para garantir a seleção da proposta apresentada está em situação de vantagem para a Administração Pública. A inexigibilidade de licitação permite a contratação de um profissional altamente qualificado e especializado, assegurando a conformidade com a legislação vigente e a otimização dos recursos financeiros do município, solução eficaz e eficiente para os problemas identificados, como a complexidade das normas.

13. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1. Obrigações do Contratada:

13.1.1. Fornecer os serviços conforme especificado no item 1 deste Termo de Referência;

13.1.2. Cumprir fielmente os prazos de execução dos serviços;

13.1.3. Responsabilizar-se pela inexecução parcial ou total do objeto deste Termo de Referência desde que tenha dado causa de forma dolosa;

13.1.4. Indicar, na assinatura do contrato, preposto para representá-la durante a execução do objeto, informando nome, telefone e e-mail para contato;

13.1.5. Manter-se, durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Prefeitura, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato ou outro documento;

13.1.6. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pela Administração Municipal, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados;

13.1.7. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto durante toda a sua vigência, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação, a pedido da CONTRATANTE;

13.1.8. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços, inclusive as contribuições previdenciárias, fiscais, FGTS, PIS, etc., ficando excluída qualquer solidariedade da contratante por eventuais autuações administrativas ou judiciais; Manter durante toda a execução do serviço em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Coaracy Nunes, no 311 — Centro
CEP: 68.980-000 - Oiapoque/Amapá



13.1.9. Atender quando da execução dos serviços contratados todas as leis, posturas e regulamentos

Federais, Estaduais e Municipais, relacionados com o trabalho a ser executado;

13.1.10. Orientar a contratante nas argumentações e/ou contra argumentações técnicas nos apontamentos do Tribunal de Contas Estado e outros previamente quando solicitado expressamente;

13.1.11. Não divulgar, informar, revelar e fornecer a terceiros, sob qualquer pretexto, as informações e dados adquiridos na execução do serviço, exceto para o contador, sob pena de ressarcir a contratante por perdas e danos, e físicas dos trabalhos, de maneira a evitar interrupções ou paralizações;

13.1.12. Atender às consultas via telefone, fax, e-mail, ou outros meios eletrônicos;

13.1.13. Orientar e prestar informações aos servidores das áreas/setores pertinentes, sempre que necessário, no sentido do melhor desenvolvimento dos serviços;

13.1.14. Emitir, se necessário, notas técnicas para alertar e/ou esclarecer dúvidas ou, ainda, para corrigir as eventuais falhas detectadas no repasse de informações e levantamento de dados financeiros e tributários;

13.2. Obrigações do Contratante:

13.2.1. Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a Contratada possa fornecer e cumprir o objeto dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência;

13.2.2. Emitir Nota de Empenho a crédito do fornecedor no valor correspondente aos serviços solicitados;

13.2.3. Encaminhar a Nota de Empenho para a Contratada;

13.2.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada durante a execução do contrato; proporcionando, mais uma vez, todas as condições para que à mesma possa cumprir suas obrigações na forma e prazos estabelecidos;

13.2.5. Notificar, por escrito, a Contratada na ocorrência de eventuais falhas no curso de execução contratual, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Termo de Referência;

13.2.6. A Prefeitura de Oiapoque deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de um servidor, especialmente designado para tanto;

13.2.7. Pagar a fatura ou nota fiscal devidamente atestada, no prazo e forma previstos neste Termo de Referência aceitando ainda que a contratante retenha o valor na fonte.

13.2.8. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pela Administração Municipal, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados;

13.2.9. Dirimir fornecer todos os documentos e procurações necessárias;

13.2.10. Custear de forma unilateral, quaisquer custas e despesas judiciais e extrajudiciais oriundas dos atos desenvolvidos para recuperação e compensação, podendo existir despesas: processuais como custas; peritos; sucumbência entre outros afins;

14. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

14.1. Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários, dentre eles os de qualificação e capacidade de execução pela contratada, nos termos do art. 72, da Lei 14.133/21.

14.2. Será exigido conforme art. 62 da Lei 14.133/21, documentos referentes a habilitação jurídica (premissa do art. 66), habilitação técnica (rol do art. 67), habilitação fiscal, social e trabalhista (art. 68), habilitação econômico-financeira (rol do art.69), todos da mesma legislação.

Sendo assim, os documentos exigidos serão:

1. Apresentar Documentação fiscal atualizada do Estatuto (carteira Profissional). A instituição deverá ser brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Coaracy Nunes, no 311 — Centro
CEP: 68.980-000 - Oiapoque/Amapá



- desenvolvimento institucional, detendo inquestionável reputação ética profissional e não tenha fins lucrativos. Não poderá ser cooperativa ou instituições sem fins lucrativos cujo estatuto e objetos sociais não prevejam ou não estejam de acordo com o objeto contratado;
2. Comprovar o exigido no artigo 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021;
 3. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil ou Cadastro de Pessoa Física (CPF)
 4. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 5. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da entidade;
 - a. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
 - b. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF (dispensável em caso de pessoa física);
 - c. Certidão negativa de inidoneidade emitida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
 - d. Anexar obrigatoriamente, no mínimo 01 (UM), atestado de capacidade técnica, compatíveis com o objeto como comprovação de notória especialização no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato;
 - e. O contratado deverá apresentar, juntamente com a proposta escrita, o detalhamento técnico de todos os serviços a serem fornecidos, incluindo o seu custo financeiro, tudo em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

15. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

15.1. A contratação dos serviços, que são prestados todos por meio digital e presencial, não se aplicam as regras da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

16. SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, exceto para fazer o levantamento contábil e ou diligências.

17. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

17.1. Por se tratar de serviço de prestação de serviço técnico, não compete este tipo de garantia.

18. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

18.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da [Lei n. 14.133, de 2021](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

18.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Coaracy Nunes, no 311 — Centro
CEP: 68.980-000 - Oiapoque/Amapá



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

18.6. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

18.6.1. 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. 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 identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

18.6.2. 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. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

18.7. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

18.7.1. 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.

18.7.2. Caso ocorra 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.

18.8. GESTOR DO CONTRATO

18.8.1. 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.

18.8.2. 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.

18.8.3. 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.

18.8.4. 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



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Coaracy Nunes, no 311 — Centro
CEP: 68.980-000 - Oiapoque/Amapá



definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

18.8.5. 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 a Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União Modelo de Serviços sem dedicação - Atualização: maio/2023 Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

18.8.6. 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.

18.8.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

19. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. A Contratada comete infração nas seguintes situações:

19.1.1. Inexecução total ou parcial de quaisquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2. Retardamento da execução do objeto;

19.1.3. Falha ou fraude na execução do contrato; Comportamento inidôneo; ou Cometimento de fraude fiscal.

19.1.4. Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

19.1.5. Respeitando sempre a seguinte ordem: Advertência por escritas, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado respeitando o valor empenhado;

Multa de: 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias.

19.1.6. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia, observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Contratada a promover a rescisão do contrato;

19.1.7. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

19.1.8. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

19.1.9. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Coaracy Nunes, no 311 — Centro
CEP: 68.980-000 - Oiapoque/Amapá



19.1.10. Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a contratante pelos prejuízos causados.

19.1.11. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, II a IV da Lei n. 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;
- d) A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei n. 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei n. 9.784, de 1999;
- e) As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente;
- f) Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 8 (oito) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;
- g) A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- h) Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013, 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, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização (PAR). A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- i) O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

20.1. O Contrato decorrente deste Termo de Referência poderá ser alterado por acordo das partes, com as devidas justificativas, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, configurando área econômica extraordinária e extracontratual.

21. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. As despesas para a contratação deste objeto à conta das dotações orçamentarias abaixo:



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Coaracy Nunes, no 311 — Centro
CEP: 68.980-000 - Oiapoque/Amapá



Da Administração

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos, desta forma deve emitida uma declaração financeira e orçamentaria para garantir os moldes necessários. Fonte de Recursos - A contratação será realizada com recursos próprios da SEMED, conforme previsto no orçamento anual.

Alocação de Recursos - A adequação orçamentária será garantida através da alocação de recursos específicos para a contratação dos serviços de assessoria e consultoria. A previsão orçamentária incluirá todos os custos associados à prestação dos serviços, garantindo a disponibilidade de recursos para a execução do contrato.

Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Ficha
12.361.0008.2034	339039	1.500.1001	XXX

22. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

22.1. O contrato será de 06 (seis) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes e nos limites e condições estabelecidas na Lei 14.133/21, desde que a contratada tenha cumprido fielmente as cláusulas contratuais e estabelecidas neste Termo de Referência.

23. DO REAJUSTE

23.1. Os preços excepcionalmente poderão ainda ser revistos, para mais ou para menos na superveniência da legislação federal, estadual ou municipal, ou de ato ou de fato que altere ou modifique as relações que as partes pactuaram inicialmente, de forma a manter o equilíbrio econômico e financeiro do contrato.

24. DA PUBLICAÇÃO

24.1. A CONTRATANTE é responsável pela publicação no Diário oficial do Município, em resumo, do contrato, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

25.1. Este Termo de Referência deverá ser lido e interpretado na integra, antes da apresentação da documentação e da proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

25.2. É facultado a Autoridade Superior, em qualquer fase do andamento do processo de dispensa de licitação, a promoção da diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

25.3. Fica assegurado ao executivo mediante justificativa motivada o direito de a qualquer tempo e no interesse do Fundo Municipal de Educação, anular a futura contratação.

25.4. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo administrativo.

25.5. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente termo de referência deverá ser encaminhado, por escrito ou pessoalmente a Central de Compras e Licitações das 08:00 as 14:00 horas de segunda à sexta-feira. ou pelo e-mail semedccl@oiapoque.ap.gov.br.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OIAPOQUE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Av. Coaracy Nunes, no 311 — Centro
CEP: 68.980-000 - Oiapoque/Amapá



26. DO FORO

26.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Oiapoque/AP, para dirimir as dúvidas que porventura possam advir do presente contrato.

Oiapoque/AP, 12 de fevereiro de 2025.


JOÃO GABRIEL DA PAIXÃO
Equipe de Planejamento
Portaria nº 001/2025-SEMED/PMO


JANETE MACIEL RAMOS
Equipe de Planejamento
Portaria nº 001/2025-SEMED/PMO


ALESSANDRA SAMARA CAMOS BRITO
Equipe de Planejamento
Portaria nº 001/2025-SEMED/PMO