

- CONTRATAÇÃO DIRETA -

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 87/2025
DISPENSA Nº. 34/2025**

FORMULÁRIO PARA COLETA DE PREÇOS DE MERCADO

(Formulário de uso facultativo, podendo a empresa utilizar de modelo próprio, caso prefira)

RAZÃO SOCIAL: _____
NOME FANTASIA: _____
CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____
CEP: _____
CIDADE/UF: _____
FONE/ WHATSAPP: _____
E-MAIL: _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA INTERNA PARA GESTORES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO RIBEIRÃO /PE.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Pagamento de 01 PROFISSIONAL de notório saber na área educacional, para elaboração dos atos administrativos e dos instrumentos avaliativos dos candidatos.	HORA AULA	30	R\$.....	R\$.....
2	Pagamento de 01 PROFISSIONAL de notório saber na área de psicologia, para realização das entrevistas dos candidatos.	HORA AULA	08	R\$.....	R\$.....
3	Pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas do curso de aperfeiçoamento na área de gestão escolar para os candidatos inscritos no processo seletivo.	HORA AULA	25	R\$.....	R\$.....
4	Pagamento de 01 Coordenador técnico/pedagógico, responsável pela diagramação dos materiais e impressão e elaboração de relatório de execução desta ação.	HORA TÉCNICA	25	R\$.....	R\$.....
5	Pagamento do Kit para os participantes, contendo: 01 pasta com aba elástica polipropileno A4 transparente line A02 Plascony, tamanho A4 com	KIT PARTICIPANTES	15	R\$.....	R\$.....

	elásticos nas laterais, 01 caneta esferográfica mecanismo clique, 01 bloco de anotações personalizado tamanho 15 x 21 cm, capa em papel 180 g/m², 4 x 0, 30folhas em branco para anotações, 01 crachá tamanho A =15cm x L = 11 com cordão em nylon,plastificado personalizado e 01 foldercom a programação do Curso de Gestão e 01 certificado de participaçãoem papel couchê, tamanho 15x21 cm300g, com impressão offset coloridocom a identidade visual do curso de Gestão.				
6	Pagamento para aquisição de 30 apostilas em papel sulfite, A4 com impressão colorida a serem distribuídas aos participantes durante a execução das atividades do Curso de Gestão.	UND	06	R\$.....	R\$.....
7	Pagamento das despesas com lanches durante 05(cinco) dias coffee break devendo ser servido no sistema de self- service destinados aos participantes do CURSO DE GESTÃO contendo: café, suco de frutas (2 tipos), 02 tipos de frutas, refrigerante normal e light (2 tipos), água, variedade de salgados e bolos, pães, sanduíches.	REFEIÇÃO	255	R\$.....	R\$.....
8	Despesas com pagamento de ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM E TRANSPORTE referente aos 02 (dois) profissionais, durante a execução das atividades previstas nesse processo seletivo.	DIÁRIA	10	R\$.....	R\$.....
9	Formação Continuada com os Candidatos ao Cargo de Gestão Escolar: 02 dias com 8 h/a=16hs	HORA AULA	16	R\$.....	R\$.....
10	Certificados	UNIDADE	15	R\$.....	R\$.....
TOTAL GERAL					R\$.....

Validade da Proposta: 60(sessenta) dias

Declaro de que nos preços ofertados estão incluídas despesas com administração, pessoal, obrigações patrimoniais, trabalhistas, transporte, ferramentas e utensílios, equipamentos, e todos os tributos e demais encargos decorrentes do fornecimento/ prestação dos serviços.

Local:.....,dede 2025

Assinatura do responsável pela Proposta: _____

CPF: _____

OBS: Caso possua carimbo, carimbar com a identificação da empresa

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA INTERNA PARA GESTORES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO RIBEIRÃO /PE, consoante especificações e detalhes deste Termo de Referência.

2 - JUSTIFICATIVA

- A seleção de gestores escolares exige instrumentos avaliativos específicos, elaboração de provas e critérios técnicos que demandam profissional de notório saber na área educacional, não plenamente disponível no quadro permanente da Administração.
- A etapa de entrevistas requer avaliação especializada de competências socioemocionais e de perfil, o que demanda psicólogo com experiência na área, justificando a contratação de serviço especializado.
- A realização de curso de aperfeiçoamento e formação continuada em gestão escolar para os candidatos demanda facilitador e coordenador técnico-pedagógico com expertise comprovada, bem como estrutura de material didático, logística, kits, apostilas e certificados, que extrapolam a rotina administrativa interna.
- A concentração em lote único dos serviços (elaboração de instrumentos, entrevistas, atividades formativas, material didático, logística e certificação) favorece a padronização do processo seletivo, a coerência metodológica e o controle de qualidade, reduzindo riscos de falhas e retrabalho.
- A contratação assegura que o processo seletivo ocorra dentro do cronograma previsto pela Secretaria Municipal de Educação, evitando atrasos na nomeação dos gestores escolares e garantindo a continuidade da gestão das unidades de ensino.
- Os custos estimados estão detalhados em planilha com itens, quantidades e valores unitários, demonstrando planejamento prévio e compatibilidade entre o objeto pretendido e os recursos necessários para sua execução.

3 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto deverá obedecer às seguintes etapas e procedimentos:

1. **Planejamento Inicial**
 - Reunião de alinhamento entre a empresa contratada e a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação para definição de cronograma, estratégias e procedimentos.
2. **Elaboração dos Instrumentos**
 - Confecção dos instrumentos avaliativos (provas, entrevistas, dinâmicas) por profissional de notório saber na área educacional, conforme especificações do processo seletivo.
3. **Realização das Entrevistas**
 - Condução de entrevistas individuais com candidatos, sob responsabilidade de profissional de notório saber em psicologia.

4. Atividades Formativas

- Promoção de curso de aperfeiçoamento na área de gestão escolar, incluindo planejamento, execução das aulas/formações, preparação de material didático e registro dos participantes.

5. Coordenação Técnica

- Supervisão técnico-pedagógica de todas as etapas, assegurando a aplicação correta dos procedimentos, elaboração de relatórios e diagramação/impresso dos materiais necessários.

6. Logística e Suporte

- Fornecimento dos kits (materiais escolares, crachá, certificados, folders) e organização do espaço para realização das atividades, bem como providência de coffee break conforme previsto.

7. Formação Continuada

- Realização de formação continuada para os candidatos, em datas preestabelecidas, com controle de carga horária e emissão de certificados.

8. Acompanhamento e Relatório Final

- Elaboração de relatório detalhado das atividades executadas, contendo registros de presença, avaliações aplicadas, atas e demais documentos pertinentes ao processo seletivo.

4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:**4.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- a) Prestar todas as informações e esclarecimentos necessários à plena execução dos serviços.
- b) Disponibilizar acesso aos locais onde serão realizadas as atividades, fornecendo condições adequadas de infraestrutura.
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, indicando formalmente um representante responsável.
- d) Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições e prazos estabelecidos no contrato, mediante comprovação dos serviços prestados.
- e) Comunicar formalmente qualquer fato que possa prejudicar o bom andamento dos serviços.
- f) Analisar e aprovar os materiais, relatórios e documentos produzidos pela contratada

4.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços conforme especificações estabelecidas no termo de referência e na proposta apresentada, observando rigorosamente o cronograma pactuado.
- b) Disponibilizar profissionais qualificados e em número suficiente para o cumprimento das atividades previstas, incluindo educadores, psicólogo, facilitador e coordenador técnico-pedagógico.
- c) Garantir a confidencialidade e o sigilo das informações e dados participantes do processo seletivo.
- d) Fornecer todos os materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços, inclusive apostilas, kits para candidatos e certificados.
- e) Responsabilizar-se pela regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal de seus colaboradores destinados à execução dos serviços.
- f) Manter comunicação regular com a contratante, reportando progresso, dificuldades ou ocorrências relevantes durante a realização dos serviços.
- g) Apresentar relatórios e documentos comprobatórios da execução das etapas previstas.
- h) Cumprir a legislação vigente, normas técnicas e as orientações expedidas pela Secretaria Municipal de

Educação.

5 - DO LOCAL E FORMA PARA A PRESTADOS OS SERVIÇOS.

5.1 Os serviços contratados deverão ser prestados na **Escola Sônia Lustosa, localizada à Av. Mario Domingues S/N, Centro – CEP: 55.520-000 – Ribeirão/PE**, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços às expensas do contratado.

6 - DO AMPARO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

6.1 A contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021 e pelas disposições do Código Civil.

6.2 A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nas situações previstas no Art. 137 e nas formas previstas no art. Art. 138 da Lei n.º 14.133/21.

7 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A empresa que ofertar o menor preço deverá apresentar no prazo de **até 03(três) dias úteis**, a contar do momento que for solicitado, os documentos abaixo listados:

7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA / REGULARIDADE FISCAL e DECLARAÇÕES:

7.1.1 Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de nomeação da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Tratando-se de procurador, além dos documentos exigidos nos subitens anteriores, com indicação dos poderes do mandante para outorga, o instrumento de procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar a empresa em licitações públicas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.
 - e.1) A falta deste documento não inabilitará a empresa, porém o preposto não estará apto a representar a empresa.
- f) Documento oficial de identificação que contenha foto do representante (sócio ou procurador) da empresa.

7.1.1.1 O Objeto Social da empresa deverá ser igual ou similar ao que dispõe o item 1.1 deste Termo;

7.1.2 Regularidade Fiscal, Trabalhista e Social:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive as contribuições previdenciárias e de terceiros;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal - **CRF** emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da empresa. Considerando-se a empresa com filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar, também, a **CRF** de Pernambuco;
- e) Prova de inscrição no **cadastro** de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST;
- h) Declaração de que não emprega menores em seu quadro de funcionários, conforme disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal (**Modelo Anexo**);

7.1.2.1 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito da regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição;

7.1.2.2 Havendo restrição na regularidade fiscal da **microempresa e empresa de pequeno porte**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com eleito de negativa.

7.1.2.3 A condição de Microempresa (ME), de Empresa de Pequeno Porte (EPP), para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 (arts. 42 a 45), alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, a empresa enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deve apresentar os seguintes documentos:

I – Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

- a) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>;

II – Empresas não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

- a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/2006;
- b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;
- c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d) Cópia do contrato social e suas alterações;

III - Os documentos relacionados nos itens I e II deste subitem poderão ser substituídos pela certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103 do Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI) da Secretaria de Micro e Pequena empresa, vinculada à Presidência da República.

IV - Os documentos relacionados nos itens I, II e III deste subitem poderão ser substituídos pela **Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação Microempresa e Empresa de Pequeno Porte – ANEXO**.

7.1.2 A Documentação relativa à Qualificação Técnica consistirá em:

- a) Comprovação da capacidade técnica para prestação dos serviços, apresentando certidão(ões) ou atestado(s) fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que confirme que a proponente já tenha executado ou está executando atividades similares às que se incluem no escopo da contratação objeto do Termo de Referência.

7.1.3 A documentação relativa à qualificação econômico-financeiro consistirá em:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos de 1º e 2º graus distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da empresa ou de seu domicílio;
 - a.1) Caberá à empresa obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da empresa ou de seu domicílio.
 - a.2) A(s) empresa(s) em recuperação judicial, está(ão) dispensada(s) da apresentação das exigências na alínea a, desde que comprove a sua capacidade econômica.

7.1.4 As Declarações consistirão em:

- a) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, em conformidade com o constante no Art. 63 Inc. IV da Lei 14.133/2021 – **(Modelo Anexo)**;
- b) Declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, em conformidade com o constante no Art. 63

§1º da Lei 14.133/2021 – (**Modelo Anexo**);

c) Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, em conformidade com o constante no Art. 63 Inc. I da Lei 14.133/2021 – (**Modelo Anexo**);

OBSERVAÇÕES:

- I. Em todos os documentos apresentados, a Razão Social da empresa e o endereço do estabelecimento comercial e/ou sede da empresa, deverá ser o mesmo constante no Contrato Social da empresa e/ou alteração deste;
- II. A falta de veracidade de qualquer das informações prestadas pela empresa, implicará no indeferimento de sua habilitação, independente das sanções cabíveis;
- III. Não será concedida a habilitação à empresa que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para habilitação, ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital.

8 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO REAJUSTE DO CONTRATO E DO PEDIDO DE RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

8.1 A contratação terá um prazo de vigência de **06 (seis) meses** consecutivos, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde 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.

8.2 O preço poderá sofrer reajuste, após o período de 01(um) ano da data do orçamento estimativo, através da variação do IPCA ou outro índice que o substituir, conforme previsto no artigo 92, § 3º da lei 14.133/21;

8.3 A administração terá um prazo de até 30 dias para resposta do pedido de restabelecimento de econômico-financeiro a partir da notificação da contratada.

9 - DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

9.1 O pagamento deverá ser efetuado em parcelas mensais, conforme a execução dos serviços, **em até 30 (trinta) dias**, mediante a apresentação da Nota Fiscal, acompanhado de relatório de frequência presencial do(s) técnico(s) da contratada e relatório dos serviços prestados no período, todos devidamente atestados por servidor designado fiscal do contrato;

9.2 A Nota Fiscal/Fatura da Contratada tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados nos documentos de habilitação, sob pena de não ser processada e não paga;

9.3 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere o direito a acréscimos de qualquer natureza;

9.4 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;

9.5 A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da

conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

9.6 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

9.7 Respeitadas as condições previstas, em caso de atraso de pagamento, motivado pelo Órgão Contratante, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$$

Onde: AF = Atualização Financeira;

IPCA = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga

10 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, previstas no Art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 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 licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021 as seguintes sanções:

I. ADVERTÊNCIA, quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- a.1) se não justificar pena mais grave.

II. A penalidade de MULTA, será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso no serviço executado, de 1% (um por cento) do valor do contrato, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- b) Pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo

estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do contrato;

- c) Pela demora em corrigir falha no serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor contratado, por dia decorrido;
- d) Pela recusa em corrigir as falhas no serviço ou em substituir o(s) produto(s) ou serviços, entendendo-se como recusa o não execução ou substituição do(s) produto(s) ou serviços, nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor contratado;
- e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 14.133/2021, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor da parcela a ser cumprida, para cada evento.

- 1) Na aplicação da sanção prevista no Inciso II, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

III. Ficará **IMPEDIDO** de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal de Ribeirão/PE, pelo prazo de até 03(três) anos, quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) Dar causa à inexecução total do contrato;
- c) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Quando não se justificar a imposição de pena mais grave.

IV. **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar (Todos os Entes Federativos) pelo prazo de até 03(três) anos, quando:

- a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f) Também nos casos dos incisos II a VII do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, quando for o caso de impor pena mais grave.

10.3 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo

11 - DA GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas e normas previstas no Termo de Referência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

11.2 A fiscalização será exercida no interesse da Prefeitura Municipal de Ribeirão/PE e não exclui nem reduz a responsabilidade contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

11.3 Definir como fiscal do contrato o Senhor **Jonathan Pereira de Oliveira**, Secretário Municipal de Educação.

12 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

12.1 Menor Preço por Preço Global

13 - DO VALOR ESTIMADO:

13.1 O valor global estimado é de **R\$ 38.779,50 (Trinta e oito mil, setecentos e setenta e nove reais e cinquenta centavos)**.

13.2 O valor médio mensal estimado foi baseado em pesquisas de preços realizada através de empresas Similares.

14 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.306.1201.2.86 – Manut. das ações vinculadas a Secretaria de Educação e seus Departamentos
3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

12.306.1208.2.94 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – Recursos do Salário Educação
3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

25.01 – FUNDEB

12.361.1208.2.97 – (Gestão Administrativa) FUNDEB 30% - Ensino Fundamental
3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

Ribeirão/PE, 01 de dezembro de 2025.

Jonathan Pereira de Oliveira
Secretário Municipal de Educação

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Pagamento de 01 PROFISSIONAL de notório saber na área educacional, para elaboração dos atos administrativos e dos instrumentos avaliativos dos candidatos.	HORA AULA	30	R\$ 294,33	R\$ 8.830,00
2	Pagamento de 01 PROFISSIONAL de notório saber na área de psicologia, para realização das entrevistas dos candidatos.	HORA AULA	08	R\$ 307,33	R\$ 2.458,67
3	Pagamento de 01 FACILITADOR para realização das atividades formativas do curso de aperfeiçoamento na área de gestão escolar para os candidatos inscritos no processo seletivo.	HORA AULA	25	R\$ 207,33	R\$ 5.183,33
4	Pagamento de 01 Coordenador técnico/pedagógico, responsável pela diagramação dos materiais e impressão e elaboração de relatório de execução desta ação.	HORA TÉCNICA	25	R\$ 254,00	R\$ 6.350,00
5	Pagamento do Kit para os participantes, contendo: 01 pasta com aba elástica polipropileno A4 transparente line A02 Plascony, tamanho A4 com elásticos nas laterais, 01 caneta esferográfica mecanismo clique, 01 bloco de anotações personalizado tamanho 15 x 21 cm, capa em papel 180 g/m², 4 x 0, 30 folhas em branco para anotações, 01 crachá tamanho A = 15cm x L = 11 com cordão em nylon, plastificado personalizado e 01 folder com a programação do Curso de Gestão e 01 certificado de participação em papel couchê, tamanho 15x21 cm 300g, com impressão offset colorido com a identidade visual do curso de Gestão.	KIT PARTICIPANTES	15	R\$ 26,83	R\$ 402,50
6	Pagamento para aquisição de 30 apostilas em papel sulfite, A4 com impressão colorida a serem distribuídas aos participantes durante a execução das atividades do Curso de Gestão.	UND	06	R\$ 32,00	R\$ 192,00
7	Pagamento das despesas com lanches durante 05 (cinco) dias coffee break devendo ser servido no sistema de self-service destinados aos participantes do CURSO DE GESTÃO contendo: café, suco de frutas (2 tipos), 02 tipos de frutas, refrigerante normal e light (2 tipos), água, variedade de salgados e bolos, pães, sanduíches.	REFEIÇÃO	255	R\$ 26,00	R\$ 6.630,00
8	Despesas com pagamento de ALIMENTAÇÃO, HOSPEDAGEM E TRANSPORTE referente aos 02	DIÁRIA	10	R\$ 207,33	R\$ 2.073,33

	(dois) profissionais, durante a execução das atividades previstas nesse processo seletivo.				
9	Formação Continuada com os Candidatos ao Cargo de Gestão Escolar: 02 dias com 8 h/a=16hs	HORA AULA	16	R\$ 404,67	R\$ 6.474,67
10	Certificados	UNIDADE	15	R\$ 12,33	R\$ 185,00
TOTAL GERAL ESTIMADO					R\$ 38.779,50

Ribeirão/PE, 01 de dezembro de 2025.

Jonathan Pereira de Oliveira
Secretário Municipal de Educação

ANEXO

DECLARAÇÃO DA PROPONENTE DE CUMPRIMENTO AO ART.7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VI do Art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

ANEXO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador (a) da Carteira de Identidade nº, **DECLARA que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº. 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014**, cujo termos declaro conhecer na íntegra, e está apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no certame em epígrafe, e em caso de haver restrição na regularidade fiscal, está assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa

E, **DECLARA** que no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tem celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal

ANEXO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA sob as penas da Lei, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal

ANEXO

DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DE CUSTOS DA PROPOSTA

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA** que a proposta econômica apresentada no certame supra citado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, em conformidade com o constante no Art. 63 §1º da Lei 14.133/2021.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

ANEXO

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA** para os devidos fins, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.