ANEXO I -
TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação da Política Municipal de Formação Continuada “Educação em Movimento” – 2026-2028, destinada aos profissionais da Rede Municipal de Ensino de Varzedo/BA, contemplando a realização de formações presenciais, acompanhamento técnico-pedagógico, produção e disponibilização de materiais didáticos e pedagógicos, avaliação das ações formativas, elaboração de relatórios, certificação dos participantes e sistematização das políticas e práticas educacionais desenvolvidas, com carga horária global de 1.260 (mil duzentas e sessenta) horas, distribuídas ao longo de 2026 a 2028 (estimado em 24 (vinte e quatro) meses de execução contratual).

1.1.1. Os serviços compreenderão, de forma integrada e conforme o planejamento aprovado pela Secretaria Municipal de Educação:

a) planejamento e organização das ações formativas que compõem a Política Municipal de Formação Continuada;

b) realização de percursos formativos, cursos, encontros, oficinas e demais atividades presenciais destinadas aos profissionais da Rede Municipal de Ensino;

c) acompanhamento e suporte técnico-pedagógico às ações desenvolvidas, conforme as diretrizes e necessidades da Secretaria Municipal de Educação;

d) elaboração, produção e disponibilização de materiais didáticos e pedagógicos de apoio às atividades formativas;

e) acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações realizadas e dos resultados alcançados;

f) elaboração e apresentação de relatórios técnicos e pedagógicos relativos à execução das atividades;

g) organização dos registros de participação e frequência, bem como emissão dos certificados dos participantes que atenderem aos critérios estabelecidos;

h) sistematização das experiências, práticas pedagógicas e resultados decorrentes da implementação da Política Municipal de Formação Continuada.

1.1.2. A execução dos serviços deverá observar as diretrizes pedagógicas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, o planejamento aprovado, o cronograma de atividades e as especificações deste Termo de Referência, assegurando a articulação entre as ações formativas, o acompanhamento técnico-pedagógico e a avaliação dos resultados.

1.1.3. A carga horária global de 1.260 (mil duzentas e sessenta) horas será distribuída ao longo de 2026 a 2028 (estimado em 24 (vinte e quatro) meses de execução contratual).

, conforme cronograma físico de execução e plano de trabalho aprovados pela Administração, observadas as etapas, os percursos formativos e as demais atividades integrantes do objeto.

1.2. Os serviços objeto desta contratação serão caracterizados conforme a classificação e a justificativa constantes do Estudo Técnico Preliminar, considerando a natureza das atividades, os padrões de desempenho e qualidade estabelecidos e as disposições da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de assinatura do contrato, período correspondente ao planejamento e à execução das ações previstas na Política Municipal de Formação Continuada “Educação em Movimento” – 2026-2028, podendo ser prorrogado, desde que devidamente justificado, demonstrada a vantajosidade para a Administração e observados os requisitos e limites estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

1.4. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras aplicáveis à execução dos serviços, às obrigações das partes, à fiscalização e gestão contratual, aos prazos, aos critérios de medição e pagamento, às penalidades e às demais condições necessárias à adequada execução da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E DO PERÍDO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa especializada para a execução da Política Municipal de Formação Continuada 2026-2028, pelo prazo de 24 meses, justifica-se pela necessidade estratégica de assegurar a continuidade e a padronização das ações formativas na Rede Municipal de Ensino. A carga horária global de 1.260 horas foi dimensionada com base no conjunto de dez percursos formativos, que exigem uma execução integrada para garantir a articulação entre as diretrizes pedagógicas da Secretaria de Educação e a prática cotidiana dos profissionais da rede.

2.2. A adoção de um contrato de 24 meses visa mitigar o risco de fragmentação metodológica e de descontinuidade administrativa que decorreria de contratações sucessivas ou de curta duração, otimizando os custos logísticos e operacionais para a Administração. O valor estimado da contratação reflete o custo de manutenção de uma equipe multidisciplinar qualificada, capaz de realizar não apenas as formações, mas também o planejamento, o acompanhamento técnico-pedagógico, a produção de materiais didáticos e a sistematização de resultados, sendo que a medição mensal por horas efetivamente executadas atua como controle preventivo contra o pagamento por serviços não prestados ou abaixo dos padrões de qualidade exigidos.

2.3. Os riscos inerentes à execução, tais como a eventual insuficiência de qualificação técnica da equipe disponibilizada, o descumprimento do cronograma físico das 1.260 horas e as dificuldades logísticas para a capacitação das 36 merendeiras (que envolvem exigências sanitárias específicas), são mitigados pelo rigoroso controle de fiscalização previsto. A exigência de apresentação prévia e aprovação da relação nominal da equipe, bem como a obrigatoriedade de relatórios periódicos e registros de frequência, garantem que o valor pago guarde estrita correspondência com a execução real. Além disso, a segregação de responsabilidades entre gestão e fiscalização, aliada à possibilidade de glosas proporcionais em caso de desconformidade, confere à Administração a segurança necessária para o acompanhamento dos resultados e a preservação do interesse público, sem que se transmita à contratada o risco pelo planejamento ou pela coordenação da política educacional municipal.

2.4. A justificativa técnica detalhada e os quantitativos encontram-se pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.5. Este Certame será regido pela Lei 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos gerais

4.1.1. A contratação deverá atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Varzedo/BA, mediante a prestação de serviços especializados para o planejamento, a organização, a execução, o acompanhamento e a avaliação da Política Municipal de Formação Continuada “Educação em Movimento” – 2026-2028, destinada aos profissionais da Rede Municipal de Ensino.

4.1.2. Os serviços deverão ser executados de forma integrada e contínua, contemplando formações presenciais, acompanhamento técnico-pedagógico, produção e disponibilização de materiais, avaliação das ações, elaboração de relatórios, certificação dos participantes e sistematização das experiências e práticas educacionais desenvolvidas.

4.1.3. A contratada deverá possuir capacidade técnica, operacional e organizacional compatível com a natureza e a complexidade do objeto, responsabilizando-se pela disponibilização de equipe qualificada e dos meios necessários à adequada execução dos serviços.

4.1.4. Os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência deverão guardar relação direta com as características e parcelas relevantes do objeto, observados os princípios da legalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, eficiência, competitividade e interesse público, vedadas exigências desnecessárias ou que restrinjam injustificadamente a participação de interessados.
4.1.5. As ações formativas deverão contribuir para o aperfeiçoamento profissional continuado dos integrantes da Rede Municipal de Ensino, em consonância com o art. 67, inciso II, da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, com a redação dada pela Lei nº 15.462/2026, além das demais normas e diretrizes educacionais aplicáveis.

4.2. Dimensão e carga horária

4.2.1. A solução deverá compreender carga horária global de 1.260 (mil duzentos e sessenta) horas, distribuídas entre os percursos formativos e demais ações previstas na Política Municipal de Formação Continuada “Educação em Movimento” – 2026-2028.
4.2.2. A distribuição da carga horária entre os percursos, módulos, encontros, oficinas e demais atividades será estabelecida no plano de trabalho e no cronograma de execução, previamente submetidos à aprovação da Secretaria Municipal de Educação.
4.2.3. A carga horária deverá abranger as atividades formativas e, quando expressamente previstas no planejamento, as ações técnico-pedagógicas diretamente vinculadas à execução do objeto, tais como acompanhamento, orientação, avaliação, sistematização e demais atividades contratadas.
4.2.4. A contratada deverá cumprir integralmente a carga horária contratada, observados o planejamento e o cronograma aprovados, ressalvadas as hipóteses de alteração contratual legalmente admitidas.
4.2.5. A comprovação da carga horária executada deverá ocorrer mediante registros, listas de frequência, relatórios, documentos de acompanhamento e demais evidências exigidas pela fiscalização.

4.3. Capacidade técnica e operacional da contratada

4.3.1. A contratada deverá demonstrar capacidade técnico-operacional compatível com a execução de serviços de planejamento, organização e execução de ações, programas ou projetos de formação continuada, capacitação, aperfeiçoamento ou desenvolvimento profissional na área educacional.
4.3.2. Para fins de habilitação técnica, deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, especialmente quanto à realização de ações de formação continuada, cursos, oficinas, seminários, encontros formativos ou atividades similares na área educacional.
4.3.3. Considerando a carga horária global de 1.260 (mil duzentos e sessenta) horas e a necessidade de demonstrar experiência anterior em dimensão relevante, será exigida a comprovação de execução de, no mínimo, 378 (trezentas e setenta e oito) horas de serviços de formação continuada ou atividades formativas similares, correspondentes a 30% (trinta por cento) da carga horária global estimada.
4.3.4. O quantitativo previsto no subitem anterior poderá ser comprovado mediante o somatório de diferentes atestados, desde que os documentos permitam identificar a natureza dos serviços executados e os quantitativos correspondentes.
4.3.5. Os atestados deverão conter informações suficientes para identificar o emitente, a contratada, o objeto executado e a compatibilidade dos serviços prestados com a presente contratação, podendo a Administração realizar diligências para esclarecer ou complementar informações, nos limites da legislação aplicável.
4.3.6. Serão admitidos atestados relativos a serviços similares, não sendo exigida identidade integral entre os objetos anteriormente executados e o objeto desta contratação.
4.3.7. Não será exigido que um único atestado contemple todas as atividades integrantes do objeto, tampouco serão estabelecidos quantitativos mínimos independentes para atividades complementares, como acompanhamento técnico-pedagógico, produção de materiais, avaliação, elaboração de relatórios, certificação e sistematização, desde que demonstrada a experiência compatível com o núcleo principal da contratação.

4.3.8. A comprovação da capacidade técnico-operacional deverá observar o disposto no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, sendo vedadas exigências desproporcionais ou sem pertinência com as parcelas relevantes do objeto.

4.4. Equipe técnica e pedagógica necessária à execução

4.4.1. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica, pedagógica e operacional suficiente e qualificada para assegurar a execução integral dos serviços, considerando a carga horária, os diferentes percursos formativos, os públicos envolvidos, as temáticas, as turmas, os locais e o cronograma aprovado.

4.4.2. Para o dimensionamento da equipe, deverão ser considerados, no mínimo, os seguintes perfis profissionais:

I – Coordenador(a) Geral: 01 (um) profissional com formação superior compatível com o objeto e experiência em coordenação de programas ou projetos de formação continuada, gestão de equipes e acompanhamento de ações educacionais;

II – Coordenador(a) Pedagógico(a): 01 (um) profissional com formação superior compatível, preferencialmente na área de Educação, e experiência em planejamento, acompanhamento e avaliação de processos formativos;

III – Formadores(as): profissionais em quantidade compatível com o cronograma, com formação e experiência relacionadas às temáticas, aos conteúdos e aos módulos que lhes forem atribuídos;

IV – Nutricionista: 01 (um) profissional, quando houver atividade específica de alimentação escolar que demande sua atuação técnica, com graduação em Nutrição e registro profissional ativo, quando exigível; e

V – Equipe de Apoio Técnico/Administrativo: profissionais em quantidade suficiente para prestar suporte operacional às atividades, incluindo organização de registros, materiais, certificados, logística, listas de frequência e sistematização de informações.

4.4.3. Os perfis indicados constituem parâmetros mínimos de referência para a organização da equipe, devendo a contratada dimensionar a quantidade de profissionais de acordo com as necessidades efetivas da execução, inclusive para atendimento simultâneo de atividades, quando previsto no cronograma.

4.4.4. A contratada poderá utilizar profissionais distintos para diferentes percursos formativos, desde que todos possuam qualificação compatível com as atividades que lhes forem atribuídas.

4.4.5. Não será exigido vínculo empregatício ou permanente dos profissionais com a contratada como condição geral de habilitação, cabendo à empresa demonstrar, no momento adequado, a disponibilidade dos profissionais que efetivamente executarão os serviços, observadas as condições previstas neste Termo de Referência e no edital.

4.5. Qualificação e comprovação dos profissionais executores

4.5.1. Os profissionais efetivamente alocados na execução deverão possuir formação, conhecimentos e experiência compatíveis com as atividades e temáticas que lhes forem atribuídas.

4.5.2. Antes do início de cada percurso formativo, módulo, oficina ou ação, a contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação a relação dos profissionais responsáveis pela atividade, contendo, no mínimo:

I – nome completo do profissional;

II – função ou atividade que será desempenhada;

III – percurso formativo, módulo ou ação em que atuará; e

IV – indicação da formação e da experiência profissional pertinente à atividade.

4.5.3. A relação deverá ser acompanhada, conforme a natureza da atividade, dos documentos necessários à comprovação da qualificação informada, tais como:

I – diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação ou de formação pertinente;

II – certificados de cursos de especialização, aperfeiçoamento ou capacitação, quando relacionados à atividade;

III – currículo profissional acompanhado de documentos que permitam comprovar a experiência declarada, tais como atestados, declarações, contratos, certificados ou documentos equivalentes; e

IV – comprovante de registro profissional ativo no respectivo conselho, quando o exercício da atividade exigir habilitação ou registro específico.

4.5.4. A documentação exigida deverá ser proporcional à natureza e à complexidade da atividade, não sendo admitida a imposição de titulações, especializações ou registros profissionais sem relação com as atribuições efetivamente desempenhadas.

4.5.5. Para os profissionais responsáveis pela coordenação geral e pedagógica, deverão ser demonstradas a formação e a experiência compatíveis com as respectivas funções, conforme os perfis estabelecidos no subitem 4.4.2.

4.5.6. Para os formadores, a comprovação deverá demonstrar compatibilidade entre a formação e/ou experiência profissional e a temática ou módulo a ser ministrado, não sendo obrigatória a utilização de uma mesma titulação para todos os profissionais, considerando a diversidade dos percursos formativos.

4.5.7. Quando houver atividades relacionadas à alimentação, nutrição e alimentação escolar que demandem atuação específica de nutricionista, deverá ser apresentada a comprovação de graduação em Nutrição e de registro profissional ativo, observada a legislação aplicável.

4.5.8. A contratada será exclusivamente responsável pela seleção, contratação, disponibilização, remuneração, gestão e supervisão dos profissionais utilizados na execução, bem como pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais obrigações decorrentes das relações estabelecidas.

4.5.9. A verificação da documentação pela Secretaria Municipal de Educação terá finalidade exclusivamente técnica e contratual, limitando-se à análise objetiva da compatibilidade entre a qualificação apresentada e a atividade a ser executada, sem gerar vínculo funcional, empregatício ou subordinação dos profissionais perante o Município.

4.5.10. Caso a documentação apresentada não demonstre o atendimento dos requisitos objetivos estabelecidos para determinada atividade, a Administração deverá indicar fundamentadamente a inconsistência, permitindo à contratada a complementação da documentação ou a substituição do profissional, conforme o caso.

4.5.11. A substituição de profissional deverá preservar a qualificação necessária à respectiva atividade e ser previamente comunicada à fiscalização, acompanhada da documentação pertinente.

4.5.12. A aprovação de determinado profissional para uma atividade não implicará aprovação automática para outras atividades que possuam requisitos de formação ou experiência distintos.

4.6. Adequação às necessidades da Rede Municipal de Ensino

4.6.1. As ações deverão ser planejadas e executadas considerando as características, necessidades e especificidades da Rede Municipal de Ensino de Varzedo/BA.

4.6.2. As atividades deverão contemplar os diferentes perfis profissionais, etapas e modalidades de ensino, bem como os desafios pedagógicos, administrativos e institucionais identificados pela Secretaria Municipal de Educação.

4.6.3. Os conteúdos e as estratégias formativas deverão ser contextualizados à realidade do Município, evitando abordagens exclusivamente genéricas ou teóricas e priorizando a aplicação dos conhecimentos às situações concretas vivenciadas pelos profissionais da educação.

4.7. Percursos formativos

4.7.1. A Política Municipal de Formação Continuada “Educação em Movimento” deverá contemplar, no mínimo, os seguintes percursos:

I – Percurso 1 – Gestão Sistêmica, Fortalecimento Institucional e Implementação das Políticas Educacionais: destinado ao desenvolvimento de competências relacionadas ao planejamento, à gestão sistêmica da educação, ao fortalecimento institucional e à implementação, ao acompanhamento e à avaliação das políticas educacionais municipais;

II – Percurso 2 – Gestão Democrática, Liderança Pedagógica e Gestão das Aprendizagens: contemplando gestão democrática, liderança pedagógica, planejamento, acompanhamento das aprendizagens, avaliação educacional, gestão de resultados e fortalecimento da atuação de gestores e coordenadores pedagógicos;

III – Percurso 3 – Educação Infantil: Infâncias, Política de Currículo, Cuidado e Desenvolvimento Integral: contemplando as especificidades da Educação Infantil, concepções de infância, currículo, interações, brincadeiras, cuidado, desenvolvimento integral, planejamento, observação, registros e documentação pedagógica;
IV – Percurso 4 – Alfabetização e Anos Iniciais do Ensino Fundamental: abrangendo alfabetização, letramento, leitura, escrita, literatura, formação do leitor, desenvolvimento das aprendizagens, avaliação e estratégias pedagógicas destinadas aos anos iniciais;
V – Percurso 5 – Ensino Fundamental – Anos Finais: contemplando práticas pedagógicas, currículo, metodologias de ensino, avaliação, interdisciplinaridade, recomposição das aprendizagens e demais questões relacionadas às especificidades dos anos finais;
VI – Percurso 6 – Modalidades, Diversidades e Temas Contemporâneos: contemplando as diferentes modalidades e diversidades educacionais presentes na rede, inclusão, equidade, respeito às diferenças e temas contemporâneos relevantes para a educação;
VII – Percurso 7 – Profissionais dos Serviços Educacionais e Apoio ao Cotidiano Escolar: destinado aos profissionais que atuam nos serviços educacionais e no apoio ao funcionamento cotidiano das unidades escolares;
VIII – Percurso 8 – Conselhos, Fóruns e Instâncias de Participação Social: contemplando a formação e o fortalecimento dos conselhos, fóruns e demais espaços de participação, controle e acompanhamento das políticas educacionais;
IX – Percurso 9 – Saúde, Bem-estar e Valorização dos Trabalhadores da Educação: contemplando saúde, bem-estar, qualidade de vida, relações interpessoais, valorização profissional, prevenção de situações de adoecimento e fortalecimento de ambientes de trabalho saudáveis; e
X – Formação Adicional Exclusiva – Merendeiras e Profissionais da Alimentação Escolar: contemplando formação específica para 36 profissionais responsáveis pela alimentação escolar, considerando boas práticas de manipulação de alimentos, higiene, segurança alimentar, organização do trabalho e alimentação adequada e saudável.
4.7.2. A distribuição das 1.260 (mil duzentos e sessenta) horas entre os percursos e demais ações formativas deverá observar o planejamento da Política e as necessidades identificadas pela Secretaria Municipal de Educação.
4.7.3. A contratada deverá assegurar que os conteúdos de cada percurso sejam desenvolvidos por profissionais com formação e experiência compatíveis com as respectivas temáticas.

4.8. Conteúdos e alinhamento pedagógico

4.8.1. Os conteúdos deverão estar articulados às diretrizes e normas educacionais vigentes, considerando, quando aplicável, a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, as Diretrizes Curriculares Nacionais, a legislação educacional, as políticas públicas educacionais e as especificidades da Rede Municipal de Ensino.
4.8.2. Sempre que pertinente às características dos percursos formativos e às necessidades identificadas pela Secretaria Municipal de Educação, deverão ser contemplados conteúdos relacionados a planejamento pedagógico, alfabetização e letramento, literatura, formação do leitor, avaliação educacional, análise de dados educacionais, recomposição das aprendizagens, inclusão, diversidade, gestão educacional, práticas pedagógicas e demais temas definidos no planejamento da Política.
4.8.3. Os conteúdos relacionados à educação especial e inclusiva deverão contemplar, conforme a pertinência ao público e às atividades formativas, fundamentos da educação inclusiva, acessibilidade, identificação e enfrentamento de barreiras à participação, permanência e aprendizagem, Atendimento Educacional Especializado – AEE, práticas pedagógicas inclusivas, tecnologias assistivas, adaptações razoáveis e estratégias de atendimento aos estudantes público da educação especial.
4.8.4. Na definição e execução dos conteúdos relacionados à educação especial e inclusiva deverão ser consideradas, no que couber, as diretrizes da Política Nacional de Educação Especial Inclusiva, instituída pelo Decreto nº 12.686/2025, com as alterações promovidas pelo Decreto nº 12.773/2025, observadas as competências dos entes federativos e as necessidades da Rede Municipal de Ensino.

4.8.5. Os conteúdos deverão guardar relação com os objetivos, resultados esperados e carga horária de cada percurso formativo, assegurando coerência entre conteúdo, metodologia, público-alvo e atividades previstas.

4.9. Planejamento das formações:

4.9.1. A contratada deverá apresentar plano de trabalho e planejamento prévio das ações formativas, contemplando, no mínimo:

I – objetivos gerais e específicos;
II – público-alvo;
III – conteúdos e temas;
IV – metodologia e estratégias de desenvolvimento;
V – carga horária;
VI – cronograma de execução;
VII – profissionais responsáveis;
VIII – materiais e recursos necessários;
IX – instrumentos de avaliação; e
X – resultados e produtos esperados.

4.9.2. O plano de trabalho deverá ser submetido à apreciação da Secretaria Municipal de Educação antes do início das ações, para verificação de compatibilidade com as necessidades e diretrizes estabelecidas para a Política.

4.9.3. A Administração poderá solicitar ajustes de natureza técnica ou pedagógica, desde que devidamente fundamentados e que não impliquem alteração indevida do objeto ou das condições essenciais da contratação.

4.10. Metodologia de execução:

4.10.1. As formações deverão utilizar metodologia participativa, contextualizada e predominantemente teórico-prática, buscando promover a interação dos participantes, a reflexão sobre as práticas profissionais e a aplicação dos conhecimentos no cotidiano educacional.

4.10.2. As estratégias metodológicas deverão considerar os diferentes contextos de atuação dos participantes e os objetivos de cada percurso formativo.

4.10.3. Sempre que pertinente, poderão ser utilizadas oficinas, estudos de caso, atividades práticas, situações-problema, rodas de conversa, debates, trabalhos colaborativos, análise de práticas e outras estratégias adequadas aos objetivos de cada ação.

4.10.4. Eventuais ajustes metodológicos durante a execução deverão ser previamente alinhados com a Secretaria Municipal de Educação, preservados os objetivos, conteúdos, carga horária e resultados contratados.

4.11. Especificidades das ações formativas

4.11.1. Nas formações destinadas aos profissionais da Educação Infantil, deverão ser consideradas as especificidades dessa etapa, valorizando interações, brincadeiras, organização dos tempos e espaços, observação, registro, documentação pedagógica e planejamento de experiências que favoreçam o desenvolvimento integral das crianças.

4.11.2. Nas atividades relacionadas à alfabetização, aos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental, deverão ser abordadas estratégias pedagógicas compatíveis com as respectivas etapas, considerando planejamento, avaliação, recomposição das aprendizagens, leitura, escrita, interdisciplinaridade e demais necessidades identificadas pela Secretaria Municipal de Educação.

4.11.3. Nas formações relacionadas à avaliação educacional, deverão ser abordadas estratégias para leitura, interpretação e utilização pedagógica de dados e indicadores educacionais disponíveis, como instrumentos de diagnóstico, planejamento e tomada de decisão.

4.11.4. Nas ações destinadas às merendeiras e aos profissionais da alimentação escolar, deverão ser contemplados conteúdos relacionados às boas práticas de manipulação de alimentos, higiene, segurança alimentar, organização do trabalho e alimentação adequada e saudável, observadas as atribuições dos profissionais envolvidos.

4.11.5. Quando pertinente, as atividades deverão utilizar situações relacionadas ao contexto educacional do Município, estimulando a análise e a construção coletiva de alternativas para

os desafios encontrados nas práticas pedagógicas, de gestão e de apoio ao cotidiano escolar.

4.12. Materiais pedagógicos:

4.12.1. A contratada deverá produzir, organizar ou disponibilizar os materiais pedagógicos e recursos necessários ao desenvolvimento das formações, conforme o plano de trabalho e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4.12.2. Os materiais deverão apresentar conteúdo compatível com os objetivos e as temáticas de cada percurso formativo, em linguagem adequada ao público participante e com qualidade técnica e pedagógica.

4.12.3. A Secretaria Municipal de Educação poderá fornecer documentos, dados, conteúdos ou outros subsídios necessários ao desenvolvimento das atividades.

4.12.4. A contratada deverá orientar, quando solicitado, a organização e a utilização pedagógica dos materiais disponibilizados pela Administração.

4.13. Público-alvo

4.13.1. A Política Municipal de Formação Continuada será destinada aos profissionais da Rede Municipal de Ensino de Varzedo/BA, abrangendo, conforme a pertinência de cada percurso:

I – professores da Educação Infantil;
II – professores dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
III – professores dos Anos Finais do Ensino Fundamental;
IV – profissionais que atuam na Educação de Jovens e Adultos – EJA;
V – coordenadores pedagógicos;
VI – gestores escolares;
VII – profissionais dos serviços educacionais e de apoio ao cotidiano escolar;
VIII – profissionais envolvidos com conselhos, fóruns e instâncias de participação social;
IX – demais trabalhadores da educação definidos pela Secretaria Municipal de Educação; e
X – merendeiras e profissionais responsáveis pela alimentação escolar, nas ações destinadas a esse público.

4.13.2. O número de participantes poderá variar de acordo com cada percurso e com a organização da Secretaria Municipal de Educação, devendo a contratada dimensionar a equipe e os recursos necessários ao atendimento da programação aprovada, sem alteração da carga horária global contratada, salvo modificação regularmente formalizada.

4.14. Execução, locais e cronograma

4.14.1. A execução dos serviços deverá observar a carga horária global de 1.260 (mil duzentos e sessenta) horas, conforme planejamento e cronograma aprovados pela Secretaria Municipal de Educação.

4.14.2. As formações serão realizadas preferencialmente no Município de Varzedo/BA, em locais e datas definidos pela Secretaria Municipal de Educação, mediante alinhamento com a contratada.

4.14.3. A contratada deverá observar os horários, locais e cronogramas previamente estabelecidos, admitidos ajustes justificados e previamente acordados entre as partes, desde que não comprometam as condições essenciais da contratação.

4.14.4. A contratada deverá comunicar previamente à fiscalização qualquer circunstância capaz de comprometer a execução das atividades, apresentando as justificativas e as medidas necessárias à solução do problema.

4.14.5. A contratada deverá dimensionar a equipe de modo a garantir a execução integral das atividades previstas, inclusive quando houver sobreposição de turmas ou ações, assegurando a continuidade e a regularidade dos serviços.

4.15. Acompanhamento técnico-pedagógico

4.15.1. A contratada deverá realizar o acompanhamento técnico-pedagógico das ações desenvolvidas, possibilitando identificar avanços, dificuldades, necessidades de adequação e oportunidades de aperfeiçoamento.

4.15.2. O acompanhamento deverá subsidiar a avaliação das ações e o aperfeiçoamento das etapas subsequentes da Política Municipal de Formação Continuada.

4.15.3. A contratada deverá manter articulação com a equipe da Secretaria Municipal de Educação durante a execução, prestando as informações e os esclarecimentos necessários ao adequado desenvolvimento dos serviços.

4.16. Avaliação, relatórios e sistematização

4.16.1. A contratada deverá implementar instrumentos de avaliação das ações formativas, permitindo aferir, conforme aplicável, a participação, a satisfação dos participantes, a pertinência dos conteúdos, a adequação metodológica e os resultados percebidos.

4.16.2. Deverão ser elaborados relatórios técnicos e pedagógicos, periódicos e/ou finais, contendo, conforme aplicável:

I – atividades realizadas;
II – datas, locais e carga horária;
III – público participante;
IV – conteúdos desenvolvidos;
V – profissionais responsáveis;
VI – materiais utilizados ou produzidos;
VII – registros das atividades;
VIII – resultados das avaliações;
IX – dificuldades identificadas; e
X – recomendações para continuidade ou aperfeiçoamento.

4.16.3. Ao final da execução, deverá ser realizada a sistematização das ações desenvolvidas, consolidando resultados, experiências, desafios, boas práticas e recomendações para o aprimoramento das políticas educacionais municipais.

4.17. Certificação dos participantes

4.17.1. A contratada deverá providenciar a certificação dos participantes que atenderem aos requisitos de frequência e participação definidos para cada ação formativa, conforme critérios previamente estabelecidos e validados pela Secretaria Municipal de Educação.

4.17.2. Os certificados deverão conter, no mínimo, a identificação da formação, o período de realização, a carga horária, o conteúdo ou a temática, a instituição responsável e a identificação do participante.

4.17.3. A contratada deverá manter registros que permitam comprovar a emissão dos certificados e a correspondência entre a participação efetiva e a carga horária certificada.

4.18. Fiscalização e acompanhamento da equipe e dos serviços

4.18.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante(s) formalmente designado(s) pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

4.18.2. A fiscalização abrangerá, entre outros aspectos:

I – a conformidade das atividades realizadas com o objeto, o plano de trabalho e o cronograma aprovados;
II – o cumprimento da carga horária contratada;
III – a compatibilidade entre a qualificação dos profissionais apresentados e as atividades efetivamente executadas;
IV – a adequação dos conteúdos, materiais e metodologias utilizados;
V – a realização do acompanhamento técnico-pedagógico;
VI – a entrega dos relatórios, registros, avaliações e certificados; e
VII – a apresentação das evidências necessárias à comprovação da execução dos serviços.

4.18.3. A contratada deverá disponibilizar à fiscalização, sempre que solicitados, a relação atualizada dos profissionais, os documentos comprobatórios de qualificação, o plano de trabalho, os cronogramas, as listas de frequência, os registros das atividades, os materiais utilizados, os relatórios e os demais documentos relacionados à execução.

4.18.4. A fiscalização poderá solicitar esclarecimentos, informações complementares e documentos necessários à verificação da execução, bem como registrar ocorrências e determinar a adoção de medidas corretivas quando identificadas falhas ou desconformidades.

4.18.5. A identificação de irregularidades deverá ser comunicada à contratada, com indicação objetiva das providências necessárias e prazo razoável para correção, sem prejuízo da

aplicação das medidas e sanções legalmente cabíveis, quando configurada infração contratual.

4.18.6. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução integral dos serviços, pela qualidade das atividades e pela atuação dos profissionais por ela disponibilizados.

4.18.7. A contratada deverá manter equipe adequada durante toda a execução, promovendo as substituições necessárias, sem prejuízo da qualidade, continuidade e regularidade dos serviços.

4.19. Substituição de profissionais

4.19.1. A substituição de profissional durante a execução não poderá comprometer a continuidade, a qualidade ou os resultados contratados.

4.19.2. A substituição deverá ser comunicada previamente à Secretaria Municipal de Educação, acompanhada da documentação necessária à comprovação de que o profissional substituto possui qualificação compatível com a atividade a ser executada.

4.19.3. A Administração poderá solicitar a substituição de profissional quando constatada, mediante justificativa objetiva, a ausência de qualificação exigida, a inadequação de sua atuação ou o descumprimento das condições contratuais, assegurada à contratada a possibilidade de apresentar esclarecimentos e providenciar a substituição cabível.

4.19.4. A contratada permanecerá integralmente responsável pela qualidade, regularidade e adequada execução dos serviços, independentemente dos profissionais utilizados.

4.20. Subcontratação e utilização de terceiros

4.20.1. A contratação, pela contratada, de profissionais pessoas físicas, empregados, autônomos ou outros colaboradores para compor sua equipe de execução não será considerada, por si só, subcontratação, desde que não implique transferência da execução de parcela contratual a outra pessoa jurídica.

4.20.2. Eventual subcontratação de parcela do objeto somente poderá ocorrer mediante autorização prévia e expressa da Administração, desde que admitida no edital e no contrato, observados os limites, as condições e as exigências estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

4.20.3. Não será admitida a transferência integral ou substancial do objeto contratado a terceiros.

4.20.4. A contratada permanecerá integralmente responsável perante a Administração pela execução do objeto, inclusive pelas atividades realizadas por terceiros regularmente autorizados.

4.20.5. Quando houver subcontratação admitida, a Administração poderá exigir a comprovação de que o terceiro atende aos requisitos técnicos pertinentes à parcela subcontratada, conforme estabelecido no instrumento contratual.

4.21. Obrigações relativas à execução

4.21.1. A contratada deverá manter comunicação permanente com a Secretaria Municipal de Educação e indicar responsável pelo acompanhamento da execução da Política.

4.21.2. A contratada deverá fornecer as informações e os documentos necessários ao acompanhamento e à fiscalização dos serviços, permitindo a verificação das atividades realizadas e do cumprimento das obrigações assumidas.

4.21.3. A execução deverá permitir a comprovação das horas efetivamente realizadas, mediante listas de frequência, registros das atividades, relatórios, certificados e demais documentos previstos neste Termo de Referência.

4.21.4. A contratada deverá corrigir, sem ônus adicional para a Administração, falhas ou desconformidades decorrentes de sua responsabilidade, inclusive mediante reapresentação de materiais, complementação de registros ou repetição de atividades quando necessária e tecnicamente cabível.

4.21.5. A contratada deverá observar os princípios da qualidade, eficiência, planejamento, continuidade, razoabilidade, economicidade e adequação às necessidades da Administração.

4.22. Proteção de dados e demais normas aplicáveis

4.22.1. Quando houver tratamento de dados pessoais dos participantes, profissionais da educação ou demais integrantes da comunidade escolar, a contratada deverá observar a Lei

nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, adotando as medidas técnicas e administrativas necessárias à proteção das informações.

4.22.2. A contratada deverá utilizar os dados e informações disponibilizados pela Administração exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do objeto, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa ou seu compartilhamento indevido.

4.22.3. A execução deverá observar a Constituição Federal, a Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Lei nº 14.133/2021, as normas educacionais vigentes e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis ao objeto.

4.23. Responsabilidade pela equipe e pelos encargos

4.23.1. A contratada será responsável pela seleção, contratação, disponibilização, remuneração, gestão e supervisão dos profissionais utilizados na execução dos serviços.

4.23.2. Caberá exclusivamente à contratada o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais encargos decorrentes das relações mantidas com seus profissionais e colaboradores, não se estabelecendo vínculo de qualquer natureza entre estes e o Município.

4.23.3. A Administração poderá verificar a documentação dos profissionais e acompanhar sua atuação para fins de fiscalização contratual, sem interferir na gestão interna da contratada ou estabelecer relação de subordinação direta com os integrantes de sua equipe.

4.24. Garantia contratual

4.24.1. A dispensa de garantia fundamenta-se na minimização dos riscos contratuais pelo modelo de medição mensal vinculada a entregas efetivas e relatórios de fiscalização. O risco de prejuízo ao erário é mitigado pela liquidação mensal de parcelas incontroversas e pela possibilidade de glosa imediata em caso de descumprimento, garantindo a proteção dos interesses públicos sem onerar o valor final da contração.

4.25. Conclusão dos requisitos

4.25.1. Os requisitos estabelecidos neste item têm por finalidade assegurar condições técnicas, operacionais e organizacionais suficientes para a implementação da Política Municipal de Formação Continuada “Educação em Movimento” – 2026-2028, abrangendo os nove percursos formativos, a formação adicional destinada às merendeiras e aos profissionais da alimentação escolar e as demais atividades previstas.

4.25.2. A contratada deverá observar integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no contrato, responsabilizando-se pela adequada execução dos serviços, pela qualificação dos profissionais disponibilizados e pelo cumprimento da carga horária, dos cronogramas, das entregas e dos resultados esperados.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições gerais de execução

5.1.1. A execução do objeto consistirá na prestação de serviços especializados para o planejamento, a organização, a execução, o acompanhamento e a avaliação da Política Municipal de Formação Continuada “Educação em Movimento” – 2026-2028, destinada aos profissionais da Rede Municipal de Ensino de Varzedo/BA, com carga horária global de 1.260 (mil duzentos e sessenta) horas.

5.1.2. Os serviços deverão ser executados de forma integrada, contínua e articulada, em conformidade com as diretrizes, especificações, condições e resultados estabelecidos neste Termo de Referência, no plano de trabalho aprovado e no cronograma pactuado com a Secretaria Municipal de Educação.

5.1.3. A contratada será responsável pela disponibilização da equipe técnica e pedagógica necessária, pelo planejamento e desenvolvimento das atividades, pela preparação dos materiais e recursos didático-pedagógicos, pelo acompanhamento das ações e pela apresentação dos registros e produtos decorrentes da execução contratual.

5.1.4. A execução deverá observar as características dos diferentes públicos atendidos, os objetivos dos percursos formativos e as necessidades da Rede Municipal de Ensino, assegurando a adequada articulação entre as atividades planejadas.

5.2. Etapas de execução dos serviços

5.2.1. A execução da Política Municipal de Formação Continuada deverá compreender, de forma articulada, as seguintes etapas:
I – reunião inicial e alinhamento institucional entre a contratada e a Secretaria Municipal de Educação;
II – levantamento e/ou validação das necessidades formativas da Rede Municipal de Ensino;
III – elaboração e apresentação do plano de trabalho;
IV – organização dos percursos formativos, definição dos conteúdos, metodologias, públicos, cronogramas e cargas horárias;
V – preparação dos materiais e recursos necessários à realização das atividades;
VI – mobilização e organização dos participantes;
VII – realização das formações presenciais e demais ações previstas;
VIII – acompanhamento técnico-pedagógico das atividades;
IX – avaliação das ações formativas e dos resultados alcançados;
X – emissão dos certificados, elaboração dos relatórios técnicos e pedagógicos e sistematização final dos resultados.
5.2.2. A execução deverá observar a carga horária global de 1.260 (mil duzentos e sessenta) horas, distribuída entre os nove percursos formativos e a formação adicional exclusiva destinada às merendeiras e aos profissionais da alimentação escolar.
5.2.3. A contratada deverá cumprir o cronograma aprovado pela Secretaria Municipal de Educação, podendo propor ajustes devidamente justificados, desde que previamente submetidos à análise e aprovação da Administração.

5.3. Planejamento e aprovação das atividades

5.3.1. Antes do início das formações, a contratada deverá apresentar plano de trabalho detalhado, contemplando, no mínimo:
a) objetivos gerais e específicos das ações formativas;
b) identificação dos percursos e respectivos públicos-alvo;
c) conteúdos e temáticas a serem desenvolvidos;
d) metodologia e estratégias pedagógicas;
e) distribuição da carga horária;
f) cronograma de execução, com indicação de datas, horários e locais;
g) identificação dos profissionais responsáveis pelas atividades;
h) materiais, equipamentos e recursos necessários;
i) estratégias de acompanhamento, avaliação e registro da participação; e
j) produtos e resultados esperados.
5.3.2. O plano de trabalho deverá observar as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e será submetido à sua análise e aprovação antes do início das respectivas atividades.
5.3.3. A aprovação do plano de trabalho não afastará a responsabilidade da contratada pela adequada execução dos serviços, nem impedirá a solicitação de ajustes pela Administração quando necessários ao atendimento dos objetivos da contratação.

5.4. Metodologia e desenvolvimento das formações

5.4.1. As formações deverão ser desenvolvidas mediante metodologia participativa, contextualizada e predominantemente teórico-prática, utilizando estratégias compatíveis com os objetivos de cada percurso e as características dos respectivos públicos.
5.4.2. Poderão ser utilizadas, conforme a natureza dos conteúdos, exposições dialogadas, oficinas, estudos de caso, rodas de conversa, atividades colaborativas, análise de situações concretas, demonstrações práticas e compartilhamento de experiências.
5.4.3. Os conteúdos deverão considerar as especificidades de cada etapa, modalidade e área de atuação, mantendo alinhamento com as necessidades da Rede Municipal de Ensino, as diretrizes curriculares e a legislação educacional aplicável.
5.4.4. A contratada deverá disponibilizar os materiais didático-pedagógicos e os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades, em formato físico e/ou digital, conforme a metodologia aprovada.

5.5. Formação adicional – contempla 36 Merendeiras e profissionais da alimentação escolar

5.5.1. A formação adicional destinada às merendeiras e aos profissionais responsáveis pela alimentação escolar terá carga horária total de 20 (vinte) horas e será realizada presencialmente, em espaço físico disponibilizado pela CONTRATADA, preferencialmente no Município de Varzedo/BA ou em local próximo, desde que previamente submetido à aprovação da Secretaria Municipal de Educação.
5.5.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar, às suas expensas, espaço físico adequado à realização da formação, incluindo cozinha funcional ou ambiente equivalente, com dimensões compatíveis com o número de participantes e estrutura apropriada ao desenvolvimento das atividades teóricas e práticas previstas na metodologia aprovada. Deverá, ainda, fornecer os equipamentos, utensílios, mobiliários, materiais didático-pedagógicos, recursos audiovisuais e demais instrumentos necessários à execução das atividades.
5.5.3. O espaço disponibilizado deverá apresentar condições adequadas de infraestrutura, higiene, segurança, acessibilidade, ventilação e conforto, além de capacidade compatível com o número de participantes e instalações, equipamentos e utensílios necessários à realização das atividades previstas, observadas as normas sanitárias e de segurança aplicáveis.
5.5.4. Os conteúdos deverão contemplar, especialmente:
a) Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;
b) boas práticas de manipulação de alimentos;
c) higiene pessoal, ambiental e dos alimentos;
d) segurança alimentar e nutricional;
e) alimentação adequada e saudável;
f) necessidades alimentares específicas;
g) organização do trabalho e rotina dos serviços de alimentação escolar;
h) redução do desperdício de alimentos;
i) relações humanas e trabalho em equipe; e
j) papel educativo das merendeiras no ambiente escolar.
5.5.5. A distribuição da carga horária de 20 (vinte) horas em uma ou mais datas será definida pela Secretaria Municipal de Educação, em alinhamento com a CONTRATADA, devendo ser assegurado o cumprimento integral da carga horária prevista.
5.5.6. Caberá à CONTRATADA providenciar a organização do espaço, a preparação dos equipamentos e utensílios, a disponibilização dos materiais e as demais condições operacionais necessárias à realização da formação, sem ônus adicional para a Administração, além do valor contratado.
5.5.7. A utilização do espaço disponibilizado pela CONTRATADA ficará condicionada à prévia avaliação e aprovação da Secretaria Municipal de Educação, que poderá solicitar adequações ou rejeitar o local caso sejam identificadas condições incompatíveis com as necessidades da formação.
5.5.8. Caso o espaço disponibilizado pela CONTRATADA esteja localizado fora do Município de Varzedo/BA, caberá à CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a Administração, providenciar e custear o transporte de ida e volta dos participantes, bem como o fornecimento de alimentação durante o período de realização da formação, em condições compatíveis com a duração das atividades.
5.5.9. As despesas decorrentes da disponibilização do espaço, dos equipamentos, dos utensílios, dos materiais, do transporte e da alimentação dos participantes, quando aplicáveis, deverão estar integralmente contempladas no preço proposto pela CONTRATADA, não sendo admitida cobrança adicional à Administração.

5.6. Locais de execução das atividades

5.6.1. As formações presenciais dos demais percursos deverão ser realizadas preferencialmente no Município de Varzedo/BA, em locais definidos pela Secretaria Municipal de Educação, mediante alinhamento com a contratada.
5.6.2. Excepcionalmente, para a formação adicional destinada às merendeiras e aos profissionais da alimentação escolar, será utilizado espaço físico disponibilizado pela contratada, observadas as condições estabelecidas no subitem 5.5 deste Termo de Referência.

5.6.3. A contratada deverá assegurar que os locais de realização das atividades apresentem condições adequadas de infraestrutura, acessibilidade, segurança, conforto e disponibilidade dos recursos necessários à execução dos serviços.
5.6.4. Os deslocamentos, a logística, a preparação e a disponibilização dos recursos sob responsabilidade da contratada deverão estar contemplados em sua proposta e nos custos da contratação, não sendo admitida cobrança adicional por tais atividades.

5.7. Equipe técnica e pedagógica

5.7.1. A contratada deverá disponibilizar profissionais em quantidade suficiente e com formação e experiência compatíveis com as atividades e temáticas dos percursos formativos, observados os perfis e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.
5.7.2. A equipe deverá atuar de forma articulada, cabendo à contratada assegurar a coordenação técnica e pedagógica, a organização das atividades e a continuidade da execução.
5.7.3. Antes da realização de cada módulo, oficina ou ação formativa, a contratada deverá encaminhar à fiscalização a identificação dos profissionais responsáveis e os documentos comprobatórios de sua qualificação, quando ainda não apresentados ou quando solicitados pela Administração.
5.7.4. Eventuais substituições de profissionais deverão ser previamente comunicadas à Administração e deverão preservar a compatibilidade entre a qualificação do substituto e as atividades a serem desenvolvidas.

5.8. Cronograma de execução

5.8.1. A execução observará cronograma elaborado pela contratada e aprovado pela Secretaria Municipal de Educação, considerando a carga horária global, os percursos formativos, os públicos envolvidos, o calendário escolar e a disponibilidade dos profissionais da Rede Municipal de Ensino.
5.8.2. O cronograma deverá contemplar, no mínimo, as seguintes atividades:

Etapa	Atividade	Período
1	Reunião inicial e alinhamento institucional	Após a contratação
2	Levantamento e/ou validação das necessidades formativas	Conforme planejamento inicial
3	Elaboração e apresentação do plano de trabalho	Antes do início das formações
4	Organização dos percursos, conteúdos, públicos e cronograma	Conforme plano de trabalho
5	Preparação dos materiais e recursos necessários	Antes de cada ação
6	Mobilização e organização dos participantes	Conforme orientação da Secretaria
7	Realização das formações presenciais	Durante a vigência contratual
8	Acompanhamento técnico-pedagógico	Durante a execução
9	Avaliação das ações formativas	Durante e/ou após cada etapa
10	Emissão dos certificados	Após o cumprimento dos requisitos de participação
11	Elaboração e entrega dos relatórios	Conforme cronograma
12	Sistematização dos resultados e relatório final	Ao final da execução

5.8.3. As datas, os horários e os locais das atividades serão definidos pela Secretaria Municipal de Educação, em alinhamento com a contratada, observadas as necessidades da Rede Municipal de Ensino.
5.8.4. A realização das atividades deverá ser previamente comunicada à fiscalização, de modo a permitir o acompanhamento e a verificação da execução dos serviços.

5.9. Acompanhamento, avaliação e registro das atividades

5.9.1. A contratada deverá realizar o acompanhamento técnico-pedagógico das ações desenvolvidas, identificando avanços, dificuldades, necessidades de adequação e oportunidades de aperfeiçoamento.
5.9.2. Deverão ser utilizados instrumentos de avaliação compatíveis com a natureza das atividades, permitindo aferir, conforme aplicável, a participação, a satisfação dos participantes, a pertinência dos conteúdos, a adequação metodológica e os resultados percebidos.

5.9.3. A contratada deverá manter registros comprobatórios da execução, incluindo, conforme a natureza de cada atividade:
a) datas, horários e locais de realização;
b) carga horária efetivamente cumprida;
c) identificação dos profissionais responsáveis;
d) conteúdos e atividades desenvolvidos;
e) listas de frequência dos participantes;
f) materiais utilizados ou disponibilizados;
g) registros das atividades realizadas; e
h) instrumentos e resultados das avaliações.
5.9.4. Os registros deverão ser apresentados à fiscalização sempre que solicitados e integrarão a documentação comprobatória da execução contratual.

5.10. Relatórios e certificação

5.10.1. A contratada deverá elaborar relatórios técnicos e pedagógicos periódicos e/ou por etapa, conforme cronograma aprovado, contendo informações sobre as atividades realizadas, público participante, conteúdos desenvolvidos, carga horária cumprida, profissionais responsáveis, resultados das avaliações, dificuldades identificadas e recomendações.
5.10.2. Ao final da execução, deverá ser apresentado relatório final consolidado, contendo a sistematização das ações desenvolvidas, os resultados alcançados, as experiências registradas e as recomendações para o aprimoramento da Política Municipal de Formação Continuada.
5.10.3. A contratada deverá providenciar a emissão dos certificados dos participantes que atenderem aos requisitos de frequência e participação definidos para cada ação formativa.
5.10.4. Os certificados deverão conter, no mínimo, a identificação da formação, o período de realização, a carga horária, a temática ou conteúdo desenvolvido, a identificação da instituição responsável e o nome do participante.

5.11. Responsabilidades operacionais da contratada

5.11.1. Compete à contratada adotar todas as providências necessárias à adequada execução dos serviços, incluindo:
a) disponibilização dos profissionais necessários;
b) planejamento e organização das atividades;
c) preparação e disponibilização dos materiais didático-pedagógicos;
d) fornecimento dos equipamentos e recursos necessários às ações formativas, conforme as responsabilidades definidas neste Termo de Referência;
e) disponibilização e organização do espaço físico para a formação das 36 merendeiras, nos termos do subitem 5.5;
f) organização e controle dos registros de frequência e participação;
g) aplicação dos instrumentos de avaliação;
h) elaboração e entrega dos relatórios e demais produtos previstos; e
i) emissão dos certificados dos participantes habilitados.
5.11.2. Todos os custos necessários à execução das obrigações atribuídas à contratada deverão estar incluídos no preço contratado, não sendo admitida cobrança adicional por materiais, equipamentos, recursos, logística ou estrutura cuja disponibilização seja de sua responsabilidade.

5.12. Fiscalização e comprovação da execução

5.12.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante(s) designado(s) pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
5.12.2. A fiscalização poderá acompanhar as atividades presenciais, solicitar esclarecimentos, verificar os registros de execução, analisar os materiais utilizados, avaliar os relatórios apresentados e solicitar correções ou adequações necessárias ao cumprimento do objeto.
5.12.3. A contratada deverá atender às solicitações da fiscalização e corrigir, sem ônus adicional, eventuais falhas, inconsistências ou desconformidades verificadas na execução dos serviços.

5.12.4. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução integral e adequada do objeto.
5.12.5. A comprovação da execução deverá considerar a carga horária efetivamente realizada, os registros de participação, os materiais e atividades desenvolvidos, os relatórios apresentados e os demais documentos previstos neste Termo de Referência.

6. DA FISCALIZAÇÃO E DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Disposições gerais sobre a gestão contratual

6.1.1. O contrato será gerido e fiscalizado nos termos da Lei nº 14.133/2021, por agentes públicos formalmente designados pela Administração, observadas as atribuições e responsabilidades de cada função.
6.1.2. A gestão e a fiscalização contratual têm por finalidade assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, acompanhar a adequada execução dos serviços e verificar a conformidade das atividades, dos produtos e dos resultados com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.
6.1.3. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) formalmente designado(s) pela Administração, sob a coordenação do gestor do contrato, devendo os agentes atuar de forma articulada, respeitadas as competências e responsabilidades de cada função.
6.1.4. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ocorrer formalmente, admitindo-se a utilização de meios eletrônicos para o encaminhamento de notificações, solicitações, esclarecimentos e demais documentos relacionados à gestão e à fiscalização contratual.
6.1.5. A contratada deverá indicar formalmente preposto para representá-la perante a Administração durante a execução contratual, com poderes e condições para receber comunicações, prestar esclarecimentos e adotar as providências necessárias ao atendimento das solicitações relacionadas ao contrato.
6.1.6. A Administração poderá realizar reunião inicial com a contratada e os agentes responsáveis pela gestão e fiscalização, com a finalidade de apresentar os procedimentos de acompanhamento, os fluxos de comunicação, as responsabilidades das partes e os mecanismos de controle da execução contratual.
6.1.7. A atuação da gestão e da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela adequada execução dos serviços, pelo cumprimento das obrigações contratuais e pela qualidade técnica e pedagógica dos trabalhos desenvolvidos.

6.2. Fiscalização do contrato

6.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) do contrato ou respectivos substitutos, formalmente designados pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
6.2.2. Compete ao fiscal do contrato acompanhar e verificar a execução dos serviços, avaliando sua conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e na proposta apresentada pela contratada, registrando as ocorrências identificadas e adotando as providências necessárias à regularização de eventuais falhas.
6.2.3. No exercício de suas atribuições, compete ao fiscal do contrato:
a) acompanhar e verificar a conformidade dos serviços executados com as obrigações e especificações contratuais;
b) verificar o cumprimento das cargas horárias, dos cronogramas, dos prazos e das demais condições estabelecidas para a realização das atividades formativas;
c) acompanhar a atuação dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços, verificando a compatibilidade de sua qualificação com as atividades desenvolvidas e com os requisitos estabelecidos na contratação;
d) verificar a adequação dos materiais didático-pedagógicos, dos conteúdos e dos recursos utilizados nas atividades formativas, observadas as especificações e os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência e no ETP;
e) verificar a conformidade dos registros de frequência, participação e realização das atividades, bem como dos documentos comprobatórios das cargas horárias executadas;

f) analisar os relatórios técnicos e pedagógicos, os registros de acompanhamento, os instrumentos de avaliação e os demais documentos e produtos apresentados pela contratada;
g) verificar, quando aplicável, a adequação dos espaços físicos, dos equipamentos e dos recursos disponibilizados para a realização das atividades formativas, inclusive aquelas destinadas às merendeiras e aos demais profissionais da alimentação escolar;
h) registrar as ocorrências relacionadas à execução contratual, indicando as providências necessárias à correção das falhas ou desconformidades identificadas;
i) notificar a contratada para que promova a regularização das irregularidades ou desconformidades verificadas, estabelecendo prazo compatível com a natureza da ocorrência; e
j) comunicar ao gestor do contrato as situações que ultrapassem sua competência ou que demandem providências administrativas específicas.
6.2.4. O fiscal poderá solicitar à contratada documentos e informações necessários à verificação do cumprimento das obrigações contratuais, especialmente aqueles relacionados à qualificação dos profissionais, à realização das atividades, à comprovação das cargas horárias, aos registros de participação, aos materiais utilizados e aos produtos entregues.
6.2.5. Constatada qualquer irregularidade ou desconformidade, o fiscal deverá registrar a ocorrência e solicitar à contratada a adoção das medidas corretivas cabíveis, fixando prazo para sua regularização, sem prejuízo do encaminhamento ao gestor do contrato para avaliação das providências administrativas pertinentes.
6.2.6. O fiscal deverá manter registros atualizados do acompanhamento contratual, de modo a permitir a verificação do cumprimento das obrigações assumidas e subsidiar os procedimentos de recebimento, atesto, liquidação e pagamento, conforme as disposições contratuais.
6.2.7. O acompanhamento e a fiscalização realizados pela Administração não afastam a responsabilidade da contratada pela execução integral e adequada do objeto, nem implicam corresponsabilidade do Município por atos ou omissões da contratada.

6.3. Gestão do contrato

6.3.1. O gestor do contrato será responsável pela coordenação das atividades de acompanhamento administrativo da contratação, promovendo a articulação entre a fiscalização, a contratada e os setores administrativos envolvidos.
6.3.2. Compete ao gestor do contrato:
a) coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização contratual;
b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais e as providências adotadas para a regularização das ocorrências identificadas;
c) manter atualizado o histórico de gerenciamento do contrato, com os registros formais da execução, das ocorrências e das providências adotadas;
d) verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas da contratada durante a vigência contratual, conforme os procedimentos administrativos aplicáveis;
e) acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais, dos prazos, dos cronogramas e das entregas previstas;
f) analisar, com o apoio da fiscalização, os relatórios e documentos apresentados pela contratada, especialmente aqueles relacionados à execução e aos resultados das atividades formativas;
g) providenciar os encaminhamentos necessários aos setores competentes para liquidação e pagamento, após a comprovação da efetiva prestação dos serviços e o respectivo atesto, observadas as disposições contratuais;
h) submeter à autoridade competente as questões que demandem decisão administrativa ou providências que ultrapassem suas atribuições;
i) instruir e acompanhar os procedimentos relativos a eventuais alterações, prorrogações ou extinção contratual, quando cabíveis; e
j) adotar as providências necessárias ao encaminhamento de eventual descumprimento contratual à autoridade competente, para avaliação quanto à instauração de processo

administrativo de apuração de responsabilidade e aplicação de sanções, observados o contraditório e a ampla defesa.
6.3.3. O gestor deverá acompanhar o desempenho da contratada, considerando os registros da fiscalização e, especialmente, a qualidade técnica e pedagógica dos serviços, o cumprimento das obrigações pactuadas, a regularidade das entregas e a adoção das medidas necessárias à solução das ocorrências identificadas.
6.3.4. Ao final da vigência contratual ou da execução do objeto, o gestor deverá elaborar relatório conclusivo sobre o cumprimento das obrigações assumidas, a qualidade dos serviços prestados, os resultados alcançados e o desempenho da contratada, com base nos registros da fiscalização e nos documentos constantes do processo.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento

7.1.1. O fornecedor será selecionado mediante procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, adotando-se como critério de julgamento o MENOR PREÇO POR ITEM, observadas as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.
7.1.2. A contratação será realizada com empresa especializada na prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência, responsável por disponibilizar e gerir equipe de profissionais com formação e experiência compatíveis com as atividades previstas, não se tratando de contratação direta e individualizada de profissionais pela Administração.
7.1.3. A adoção do pregão fundamenta-se na caracterização do objeto como serviço cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, cabendo à contratada a organização, disponibilização e gestão dos profissionais necessários à execução integral dos serviços.

7.2. Regime de execução

7.2.1. O regime de execução será o de empreitada por preço unitário, considerando a prestação integrada dos serviços necessários à implementação da Política Municipal de Formação Continuada “Educação em Movimento” – 2026 a 2028, compreendendo o conjunto de atividades, etapas, carga horária, profissionais, materiais, acompanhamento, avaliação e entregas estabelecidos neste Termo de Referência.
7.2.2. O preço contratado deverá contemplar todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo remuneração e encargos dos profissionais, tributos, materiais didático-pedagógicos, recursos tecnológicos, equipamentos, deslocamentos, logística, despesas administrativas e demais custos diretos e indiretos.

7.3. Requisitos de habilitação

7.3.1. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021 e das exigências previstas no Edital.

7.4. Habilitação jurídica

7.4.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
7.4.2. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou demais sociedades empresárias: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
7.4.3. Sociedade empresária estrangeira: ato de autorização para funcionamento no Brasil, publicado no Diário Oficial da União e arquivado na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, que será considerado como sua sede, conforme a legislação aplicável.
7.4.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

7.4.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no registro competente do local onde opera, com averbação no registro onde tem sede a matriz.
7.4.6. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivados na Junta Comercial ou inscritos no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, quando aplicável.
7.4.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação, conforme o caso.

7.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, conforme o caso.
7.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da legislação vigente.
7.5.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.
7.5.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante 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.
7.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
7.5.6. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do licitante, conforme a incidência dos tributos relacionados à atividade objeto da contratação.
7.5.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda respectiva de seu domicílio ou sede, ou documento equivalente, na forma da lei.
7.5.8. O microempreendedor individual que pretenda usufruir dos benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006 ficará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, quando aplicável, nos termos da legislação pertinente.

7.6. Qualificação econômico-financeira

7.6.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos do art. 69, caput, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.
7.6.2. Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, apresentados na forma da lei, que comprovem a situação financeira do licitante.
7.6.3. Os documentos referidos no subitem anterior limitar-se-ão ao último exercício social no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, conforme art. 69, § 6º, da Lei nº 14.133/2021.
7.6.4. As empresas constituídas no exercício financeiro da licitação deverão atender às exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme art. 65, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.
7.6.5. A exigência de índices econômicos para avaliação da capacidade financeira do licitante deverá ser estabelecida de forma objetiva no edital, mediante indicação dos coeficientes e parâmetros adotados, acompanhada da respectiva justificativa no processo licitatório, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

7.7. Qualificação técnica

7.7.1. Para fins de comprovação da qualificação técnico-operacional, a licitante deverá apresentar atestado(s) ou certidão(ões) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços similares

e compatíveis, em características e complexidade, com o objeto desta contratação, demonstrando experiência na prestação de serviços de formação continuada, capacitação, aperfeiçoamento ou desenvolvimento profissional, preferencialmente na área educacional.
7.7.2. Serão considerados compatíveis os serviços que envolvam, isolada ou conjuntamente:
I – planejamento e execução de ações de formação continuada, capacitação, aperfeiçoamento ou desenvolvimento profissional de profissionais da educação;
II – realização de cursos, oficinas, seminários, encontros, palestras, workshops ou outras atividades formativas;
III – acompanhamento, assessoramento ou suporte técnico-pedagógico;
IV – elaboração ou produção de materiais didático-pedagógicos ou materiais de apoio às ações formativas;
V – avaliação, monitoramento ou acompanhamento de resultados de programas ou projetos educacionais;
VI – elaboração de relatórios técnicos e documentos de acompanhamento;
VII – certificação ou gerenciamento de participantes de ações formativas; e
VIII – sistematização de práticas, experiências ou resultados de programas e projetos educacionais.
7.7.3. A comprovação deverá demonstrar experiência efetivamente relacionada ao núcleo do objeto, não sendo exigida identidade integral entre os serviços anteriormente executados e aqueles previstos nesta contratação.
7.7.4. Para comprovação da experiência mínima, será exigida a demonstração de execução de serviços de formação continuada ou atividades formativas compatíveis com o núcleo principal do objeto, correspondente a, no mínimo, 30% (trinta por cento) da carga horária global estimada de 1.260 (mil duzentas e sessenta) horas, totalizando 378 (trezentas e setenta e oito) horas.
7.7.5. Para atendimento ao quantitativo mínimo previsto no subitem anterior, será admitido o somatório de atestados distintos, desde que os documentos apresentados permitam identificar a natureza dos serviços executados e os respectivos quantitativos ou cargas horárias.
7.7.6. Não será exigida comprovação de quantitativos mínimos independentes para as atividades complementares de acompanhamento técnico-pedagógico, produção de materiais, avaliação, elaboração de relatórios, certificação e sistematização, podendo a experiência nessas atividades ser demonstrada conjuntamente com os serviços relacionados ao núcleo principal da contratação.
7.7.7. Os atestados deverão conter informações suficientes para permitir a verificação da compatibilidade dos serviços executados, tais como identificação da pessoa jurídica contratante, identificação da pessoa jurídica contratada, descrição dos serviços, período de execução, quantitativos ou carga horária, quando aplicáveis, e identificação do responsável pela emissão do documento.
7.7.8. A Administração poderá realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar informações relativas aos documentos apresentados, observados os limites estabelecidos pela legislação aplicável.
7.7.9. A qualificação técnico-profissional será aferida mediante a comprovação da formação acadêmica e da experiência dos profissionais que integrarão a equipe responsável pela execução do objeto, observados os perfis, requisitos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.
7.7.10. A relação nominal dos profissionais responsáveis pelos percursos formativos, acompanhada dos documentos comprobatórios de sua formação e experiência, deverá ser apresentada pela licitante vencedora no momento definido neste Termo de Referência, previamente ao início das respectivas atividades, conforme as exigências estabelecidas para cada função.
7.7.11. Não será exigida a comprovação de vínculo empregatício permanente entre a licitante e todos os profissionais que integrarão a equipe, desde que seja demonstrada a disponibilidade dos profissionais necessários à execução contratual, cabendo à contratada a

responsabilidade pela seleção, contratação ou vinculação, coordenação, gestão e remuneração da equipe.

7.7.12. Os requisitos de qualificação técnica serão aplicados de forma objetiva e uniforme a todos os licitantes, independentemente de sua natureza jurídica, forma de organização ou porte empresarial, observados os princípios da isonomia, razoabilidade, proporcionalidade e competitividade.

8. ESTIMATIVA DO VALOR E PERÍODO DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor estimado da contratação foi definido com base nos preços unitários de referência apurados na pesquisa de preços, conforme demonstrado na tabela a seguir, considerando as quantidades estimadas para o período de execução contratual.

Item	Descrição do objeto	Unidade	Quant.	Valor Unitário R$	Valor Total Médio R$
01	Prestação de serviços para o planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação da Política Municipal de Formação Continuada "Educação em Movimento" – 2026-2028, destinada aos profissionais da Rede Municipal de Ensino de Varzedo/BA, contemplando formações presenciais, acompanhamento técnico-pedagógico, produção de materiais, avaliação, elaboração de relatórios, certificação dos participantes e sistematização das políticas e práticas educacionais desenvolvidas, com carga global de 1.260 (mil duzentos e sessenta) horas. **CATSER: 17663**	Hora	1.260	R$531,60	R$669.816,00
VALOR TOTAL DO ITEM EM R$					R$669.816,00

8.2. O valor total estimado da contratação corresponde ao somatório dos valores resultantes da multiplicação dos quantitativos estimados pelos respectivos preços unitários de referência, constituindo parâmetro para a seleção da proposta mais vantajosa.

8.3. A carga horária de 1260 horas está definida no quadro abaixo:

Quadro resumo das cargas horárias dos percursos formativos

Identificação	Nome	Carga horária
Percurso Formativo 1	Gestão Sistêmica, Fortalecimento Institucional e Implementação das Políticas Educacionais	96h
Percurso Formativo 2	Gestão Democrática, Liderança Pedagógica e Gestão das Aprendizagens	80h
Percurso Formativo 3	Educação Infantil: Infâncias, Política de Currículo, Cuidado e Desenvolvimento Integral	112h
Percurso Formativo 4	Alfabetização e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	136h
Percurso Formativo 5	Ensino Fundamental – Anos Finais	120h
Percurso Formativo 6	Modalidades de Ensino, Diversidades e Temas Intercurriculares (Contemporâneos) na Transversalidade dos Saberes e Fazeres da Educação Municipal	180h
Percurso Formativo 7	Profissionais dos Serviços Educacionais e Apoio ao Cotidiano Escolar	276h
Percurso Formativo 8	Conselhos, Fóruns e Instâncias de Participação Social	96h
Percurso Formativo 9	Saúde, Bem-estar e Valorização dos Trabalhadores da Educação	144h
Formação Adicional Exclusiva	Merendeiras e Profissionais da Alimentação Escolar	20h
TOTAL	**Política Municipal de Formação Continuada "Educação em Movimento" – 2026-2028**	**1.260h**

9. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Avaliação da execução do objeto

9.1.1. A avaliação da execução dos serviços observará o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados, o atendimento aos prazos estabelecidos, a execução da carga horária prevista e a entrega dos produtos e resultados estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato.

9.1.2. Poderá ser realizada retenção ou glosa, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando a contratada:

a) deixar de executar os serviços ou executá-los em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e do contrato;

b) deixar de cumprir os prazos e o cronograma de execução estabelecidos;

c) executar os serviços com qualidade inferior à exigida;

d) deixar de cumprir a carga horária prevista, sem justificativa aceita pela Administração;
e) deixar de entregar os materiais pedagógicos, relatórios, avaliações, certificados ou demais produtos previstos;
f) deixar de disponibilizar profissionais com a qualificação exigida ou os recursos necessários à adequada execução contratual.
9.1.3. A avaliação da execução dos serviços será registrada em relatório ou documento equivalente elaborado pela fiscalização do contrato, com a indicação das atividades realizadas, das entregas efetuadas e de eventuais ocorrências, falhas ou irregularidades identificadas.

9.2. Da medição dos serviços

9.2.1. A medição dos serviços será realizada periodicamente, preferencialmente de forma mensal, considerando as horas efetivamente executadas pela CONTRATADA, em conformidade com o cronograma e o plano de trabalho aprovados pela Administração, observadas as atividades autorizadas e as especificações deste Termo de Referência.
9.2.2. Para fins de medição, a CONTRATADA deverá apresentar relatório detalhado das atividades executadas no período correspondente, acompanhado, conforme a natureza de cada atividade, dos seguintes documentos comprobatórios:
a) identificação dos percursos formativos, módulos, encontros ou ações desenvolvidas;
b) cronograma das atividades efetivamente realizadas;
c) registros de frequência e participação dos profissionais atendidos, quando aplicáveis;
d) indicação da carga horária efetivamente executada, discriminada por atividade;
e) identificação dos profissionais responsáveis pela execução das atividades;
f) materiais pedagógicos e demais produtos elaborados ou disponibilizados, quando previstos;
g) registros das atividades de acompanhamento técnico-pedagógico, avaliação e demais ações realizadas;
h) relatórios, instrumentos de avaliação, registros e outros documentos previstos no plano de trabalho;
i) demais documentos necessários à comprovação da execução contratual, conforme as especificações deste Termo de Referência.
9.2.3. A fiscalização analisará a documentação apresentada, verificando a correspondência entre os serviços executados, as atividades programadas, a carga horária informada, as especificações contratuais e os produtos e entregas previstos no plano de trabalho.
9.2.4. A medição deverá considerar exclusivamente as horas efetivamente executadas e devidamente comprovadas, não sendo admitido o cômputo de carga horária não cumprida, atividades não realizadas ou serviços executados em desconformidade com as condições contratuais.
9.2.5. Para o cálculo do valor devido em cada período de medição, será aplicado o preço unitário por hora contratado sobre o quantitativo de horas efetivamente executadas e aceitas pela fiscalização, observado o limite total de 1.260 (mil duzentas e sessenta) horas previsto para a contratação.
9.2.6. As atividades de planejamento, organização, acompanhamento técnico-pedagógico, avaliação e sistematização serão consideradas na medição quando integrarem as atividades autorizadas e previstas no plano de trabalho, devendo sua execução ser demonstrada por meio dos respectivos registros, relatórios ou produtos, conforme aplicável. As horas correspondentes deverão estar contempladas no quantitativo e na composição da carga horária contratada, vedada a cobrança em duplicidade.
9.2.7. Caso sejam identificadas divergências, inconsistências ou ausência de documentação comprobatória, a fiscalização poderá solicitar esclarecimentos ou complementações à CONTRATADA, bem como promover a glosa proporcional dos valores correspondentes às horas não executadas ou aos serviços executados em desconformidade.
9.2.8. Após a conferência e aprovação da medição, a fiscalização emitirá o respectivo ateste ou documento equivalente, indicando o quantitativo de horas aceito e o valor correspondente, que servirá de fundamento para o recebimento dos serviços e o processamento da liquidação e do pagamento.

9.3. Do recebimento do objeto

9.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 15 (quinze) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

9.3.2. O prazo para o recebimento provisório será contado a partir da comunicação formal da contratada acerca da conclusão dos serviços ou da execução da parcela correspondente, acompanhada dos documentos comprobatórios pertinentes.

9.3.3. Durante o procedimento de recebimento provisório, a fiscalização verificará, conforme a natureza dos serviços executados:

a) a qualidade e a conformidade dos serviços prestados;

b) o cumprimento dos prazos, do cronograma e das condições estabelecidas;

c) a execução da carga horária correspondente;

d) a adequação dos materiais e demais recursos utilizados;

e) a observância das normas técnicas e de segurança aplicáveis;

f) o atendimento às ordens de serviço e às solicitações emitidas pela Administração;

g) a entrega dos produtos, relatórios e demais documentos previstos para a etapa correspondente.

9.3.4. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos serviços, ficando condicionado à posterior verificação de sua conformidade com as exigências contratuais.

9.3.5. A fiscalização poderá rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados em desacordo com este Termo de Referência, com a proposta da contratada, com o contrato ou com as determinações regularmente emitidas pela Administração.

9.3.6. A contratada deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços ou materiais nos quais forem constatados vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução ou dos materiais empregados, sem prejuízo das demais responsabilidades legais e contratuais.

9.3.7. As irregularidades identificadas deverão ser formalmente comunicadas à contratada, com a indicação das providências necessárias e do prazo fixado pela fiscalização para sua correção.

9.3.8. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo estabelecido no contrato ou no regulamento municipal aplicável, após a verificação da qualidade, da quantidade e da conformidade dos serviços executados, mediante termo detalhado emitido pelo gestor do contrato ou por comissão designada pela Administração, conforme o caso.

9.3.9. Caso sejam identificadas irregularidades que impeçam o recebimento definitivo ou a liquidação da despesa, a contratada será formalmente notificada para promover as correções necessárias, ficando a parcela correspondente sujeita às providências administrativas cabíveis.

9.3.10. Havendo controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de nota fiscal relativa à parcela incontroversa, para fins de liquidação e pagamento.

9.3.11. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada pela execução dos serviços, nem a obrigação de reparar defeitos, vícios ou danos posteriormente identificados, nos limites estabelecidos pela legislação e pelo contrato.

9.4. Da liquidação da despesa

9.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa, prorrogável justificadamente por igual período, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

9.4.2. Para fins de liquidação, a Administração deverá verificar se a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente contém os elementos necessários e essenciais, especialmente:

a) identificação da contratada;

b) número do contrato ou instrumento equivalente;

c) período a que se refere a execução dos serviços;

d) descrição dos serviços executados;

e) quantitativos e valores correspondentes, em conformidade com a medição aprovada;
f) eventuais retenções tributárias aplicáveis.
9.4.3. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada dos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, social e trabalhista da contratada, quando necessários e não disponíveis para consulta nos sistemas oficiais.
9.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo ficará suspenso até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se a contagem após a comprovação da regularização, sem ônus para a Administração.
9.4.5. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação durante a execução contratual, mediante consulta aos sistemas oficiais ou análise da documentação pertinente.
9.4.6. Constatada irregularidade na situação fiscal, social ou trabalhista da contratada, esta será notificada para, no prazo fixado pela Administração, regularizar a situação ou apresentar defesa, observadas as disposições legais aplicáveis.
9.4.7. Persistindo a irregularidade, a Administração poderá adotar as medidas administrativas cabíveis, inclusive a instauração de procedimento para extinção contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo do pagamento das parcelas efetivamente executadas e devidamente liquidadas, quando cabível.
9.4.8. A existência de pendências relativas a determinada parcela da execução não impedirá a liquidação e o pagamento das parcelas incontroversas e regularmente executadas, observadas as disposições legais aplicáveis.

9.5. Do prazo de pagamento

9.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da conclusão da liquidação da despesa, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.
9.5.2. Em caso de atraso no pagamento por parte da Administração, desde que a contratada não tenha concorrido para o atraso, os valores devidos serão atualizados monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado entre a data em que o pagamento deveria ter sido efetuado e a data do efetivo pagamento.

9.6. Da forma de pagamento

9.6.1. O pagamento será realizado mediante ordem bancária, por meio de crédito em conta corrente de titularidade da contratada, previamente indicada.
9.6.2. Considerar-se-á como data do pagamento aquela em que for emitida a respectiva ordem bancária.
9.6.3. A contratada optante pelo Simples Nacional deverá apresentar documentação comprobatória de seu enquadramento nesse regime tributário, para fins de aplicação do tratamento tributário previsto na Lei Complementar nº 123/2006, observadas as hipóteses legais de retenção tributária.
9.6.4. Serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável, quando cabíveis, independentemente do percentual de tributos eventualmente indicado na proposta.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.
10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.05 - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROJ.: ATIV. 2.009 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ELEMENTO: 33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1500
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.05 - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROJ.: ATIV. 2.016 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL/ETI
ELEMENTO: 33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1500, 1540, 1543, 1550
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.05 - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROJ.: ATIV. 2.018 MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA EDUCAÇÃO INFANTIL / ETI

ELEMENTO: 33.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
FONTE: 1500, 1542, 1543

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Este Termo de Referência é parte complementar do Processo de contratação e possui como apêndice, o Estudo Técnico Preliminar.

Varzedo, 05 de novembro de 2026.

ANA CLAUDIA ANDRADE SOUSA
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO