



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de serviço técnico especializado para organização e execução do processo de seleção de diretores escolares e realização de curso de formação para profissionais gestores, baseando-se em critérios de avaliação de mérito e desempenho.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1 Será realizada contratação de serviço técnico especializado para organização e execução do processo de seleção de diretores e vice-diretores escolares conforme quadro de vagas em anexo, bem como a realização de curso de formação para profissionais gestores, visando estar em consonância com a legislação vigente e suprir a demanda da Secretaria de Educação.

2.2. TABELA DESCRITIVA COM OS VALORES ESTIMADOS DOS ITENS LICITADOS ESTÁ INDICADA NO ANEXO I POR MOTIVOS DE FORMATAÇÃO.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE | QUANTIDADE |
|------|--|---------|------------|
| 01 | Serviço técnico especializado para organização do processo de seleção de diretores escolares e realização de curso de formação para profissionais gestores | 01 | 01 |

2.3. O prazo de vigência da contratação/registro de preços é de 12 (doze) meses contados do(a) ato de publicação do Extrato da Ata de Registro de Preços ou Contrato em Diário Oficial desta Administração Pública e do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021;

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

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A Secretaria Municipal de Educação de Senhor do Bonfim, dentre outras atribuições, é responsável por manter, organizar e lotar os cargos e funções da rede municipal de ensino, formada por (62) sessenta e duas unidades escolares distribuídas nas zonas rural e urbana (anexo 1).

3.2 Dentre os cargos e funções está o de diretor escolar e vice-diretor, escolhido pela comunidade escolar conforme determina a lei municipal nº 1.039/2007. Ocorre que com a edição da Lei Federal nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020 que regulamentou o novo FUNDEB, foi necessário a modificação no processo de escolha de diretores para atender aos critérios de avaliação de mérito e desempenho, requisito necessário para a habilitação do município no recebimento de complementação de Recursos por meio do VAAR. Assim, através da Lei municipal nº 1.665/2022, o processo de escolha de diretores escolares no município de Sr. do Bonfim passou a contar com a: Fase I, composta por três etapas, sendo:

3.2.1. Etapa I - a realização de curso de gestão e prova escrita;

3.2.2. Etapa II – apresentação de plano de ação por cada professor candidato ao cargo;

3.2.3. Etapa III – Análise de títulos.



3.3 A necessidade da contratação de uma empresa de consultoria técnica especializada permitirá atender tanto a legislação vigente quanto à solicitação da Diretoria de Gestão Pedagógica, por proporcionar a realização de um processo transparente e bem estruturado, a promoção da equidade e o estabelecimento de critérios claros de seleção, bem como a identificação de líderes gestores mais eficazes, dotados de habilidades de gestão, conhecimento pedagógico e capacidade de engajar e motivar a equipe escolar.

3.4. A ausência ou não ocorrência da contratação, por se tratar de conhecimento especialíssimo, poderá ocasionar os seguintes prejuízos:

3.4.1. No curto prazo: atraso na realização da Fase I do processo seletivo e, conseqüentemente o não cumprimento tempestivo por parte do município dos critérios estabelecidos na lei nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020 que regulamentou o novo FUNDEB, acarretando o não recebimento de recursos do VAAR pelo município;

3.4.2. No longo prazo: comprometer o próprio processo de seleção de diretor escolar ou a sua não realização, enfraquecendo os princípios da gestão democrática do ensino, bem como os princípios da administração pública dentre os quais o princípio da legalidade, da imparcialidade, da moralidade e da máxima eficiência.

3.4.3. Ademais, a não realização implica em perda de recurso do FUNDEB (VAAR) gerando impacto financeiro negativo nas contas públicas.

3.5 O objeto a ser licitado não possui natureza comum e contínua, em virtude das especificidades do processo e da necessidade de expertise na área educacional, justificando o contato com empresas reconhecidas por seus serviços e especialização técnica notória pelo período de 12 meses. A execução do serviço terá duração de (60) dias, conforme determinado na lei municipal nº 1665/2022, e descrito a seguir:

3.5.1. **Publicação de Edital e Fase I: Classificação e Habilitação de professores com duração de 60 dias** (Lei 1665/2022 Art.1§1º) – Etapa I Eliminatória - Curso de gestão Educacional e Prova Escrita (Art.4º, I) / Etapa II Classificatória – Apresentação de Plano de Ação (Art. 5º, II)/ Etapa III Análise de Títulos (Art. 5º, II).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. De acordo com a Lei 14.133/2021, os requisitos da contratação de aquisição e fornecimento de bens de consumo são os seguintes:

4.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. Isso significa que a empresa contratada deve ser responsável pela execução integral do objeto do contrato, desde a aquisição dos bens até a entrega ao órgão contratante.

4.1.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21. No entanto, o contratado poderá ser responsabilizado por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

4.1.3. Além desses requisitos específicos, a contratação de aquisição e fornecimento de bens de consumo também deve observar os requisitos gerais da contratação previstos na Lei 14.133/2021, tais como:

- a) A contratação deve ser precedida de planejamento, que deverá considerar as necessidades da Administração, as alternativas disponíveis e o mercado.
- b) O edital da licitação deverá ser claro, objetivo e impessoal, e deverá conter todas as informações necessárias para o esclarecimento dos licitantes.



- c) O processo licitatório deverá ser conduzido de forma transparente e imparcial, assegurando a igualdade de condições entre os licitantes.

4.2. Em caso de fornecimento de produtos, não será admitida a subcontratação do objeto licitatório para o fornecimento dos mesmos;

4.3. Em caso de produtos para instalação, será permitida a subcontratação para a instalação dos produtos a serem adquiridos podendo utilizar-se de mão de obra local/regional ou qualquer outra mão de obra a ser indicada pelo Fornecedor quando do recebimento da demanda de fornecimento, entrega e instalação do produto;

4.4. Estará computado em seu preço quaisquer custos de instalação/manutenção dos produtos a serem fornecidos.

4.5 Os serviços descritos neste documento, não possuem natureza comum devido as especificidades de sua execução. Deve se destacar que os serviços pretendidos possuem natureza pontual, a qual se faz necessária em detrimento a Lei Federal nº 14.113 de 25 de dezembro de 2020, bem como o cumprimento da legislação municipal, posto que requisito necessário para a habilitação do município no recebimento de complementação de Recursos por meio do VAAR.

4.6 Para auxiliar no processo de escolha de diretoras das escolas municipais, bem como na formação dos candidatos e na avaliação e conclusão do processo de seleção, cujas especificidades do processo exigem a necessidade de experiência na área de assuntos educacionais, entende-se necessário que a contratação apresente os seguintes requisitos:

4.6.1 Comprovação das habilitações fiscal, social e trabalhista, nos termos solicitado pelo edital padrão;

4.6.2 Reconhecidos serviços e de capacidade técnica por notória especialidade relacionadas ao objeto da contratação;

4.6.3 Demonstrar conhecimento atualizado sobre tendências e melhores práticas educacionais;

4.6.4 O conteúdo do material deverá estar em consonância com a legislação vigente – Lei Federal N° 9394/96; Lei Federal N° 13.005/2014; Res. N°1/2022; Lei N° 14.113/2020; Lei Municipal N° 1039/2007, Lei Municipal nº 1239/2011 e Lei Municipal nº 1665/2022;

4.7 Requisitos de Formação da Equipe que ministrará o curso de atualização em gestão escolar:

4.7.1 O curso deverá ser ministrado por formador capacitado com habilitação necessária do assunto em questão.

4.7.2 Requisitos de Metodologia de Trabalho: Todo processo de escolha de Diretores Escolares é baseado nas Leis Municipais nº 1039/2007, nº 1239/2011 e nº 1665/2022 que estabelecem os requisitos necessários e as etapas a serem seguidas.

4.7.3 Requisitos de Qualificação técnica ou experiência profissional: Faz-se necessária a apresentação da comprovação de notória especialidade.

4.8 Ademais, requer que a efetiva execução dos serviços esteja em consonância com as leis municipais, com duração de (60) dias, conforme determinado na lei municipal nº 1665/2022, e descrito a seguir:

4.8.1 Publicação de Edital e Fase I: Classificação e Habilitação de professores com duração de 60 dias (Lei 1665/2022 Art.1§1º);

4.8.2 Etapa I Eliminatória - Curso de gestão Educacional e Prova Escrita (Art.4º, I);

4.8.3 Etapa II Classificatória – Apresentação de Plano de Ação (Art. 5º, II);

4.8.4 Etapa III Análise de Títulos (Art. 5º, II).

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

5.1 Ao contratar serviço técnico especializado para organização do processo de seleção de diretores escolares e realização de curso de formação para profissionais gestores, o Município de Senhor do Bonfim permitirá um processo seletivo de escolha de pessoas capacitadas em gestão administrativa promovendo, de igual modo, um pleito democrático e transparente.

5.2 Da mesma forma, a contratação ora discutida irá habilitar o município ao recebimento de Recursos oriundos do VAAR;

5.3 Ademais, a contratação visa atender a legislação municipal vigente, cumprindo-se com isto, um imperativo legal de forma transparente e bem estruturado, com critérios claros de seleção, visando a identificação de líderes gestores mais eficazes, dotados de habilidades de gestão, conhecimento pedagógico e capacidade de engajar e motivar a equipe escolar.

5.4 Além disto, priorizará a contratação de empresa que tenha notória experiência observando os critérios da contratação listados neste Termo de Referência, garantindo lisura ao processo como um todo;

5.5 O serviço contratado requer que a efetiva execução esteja em consonância com as leis municipais, com duração de (60) dias, conforme determinado na lei municipal nº 1665/2022.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

6.1. Todos os serviços serão ofertados conforme calendário do segundo semestre da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a Ordem de Fornecimento emitido pelo setor de Compras e devidamente indicados no Estudo Técnico Preliminar – ETP, parte inseparável do processo administrativo licitatório;

a) **Prazo de Entrega:** O prazo da prestação dos serviços deverá ser efetivado em tempo hábil, conforme calendário da Secretaria Municipal de Educação a ser divulgado e em consonância com as normas acima elencadas, respeitando-se os prazos estabelecidos.

b) Os produtos serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, na proposta financeira e na Ata de Registro de Preços/Contrato de Fornecimento.

c) Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Estudo, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

d) O recebimento provisório ocorrerá na entrega inicial acompanhado da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente para fins de verificação da aceitabilidade dos produtos, contagem, comprovação de entrega das marcas devidamente indicadas na Proposta financeira, na Ata de Registro de Preços/Contrato de Fornecimento e compatibilidade com os itens solicitados.



- e) O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- f) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.2. Caso haja algum produto que tenha sido entregue em divergência com todos os itens constantes neste termo, será recusado sem nenhum ônus para Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – BA, ou qualquer uma das secretarias, notificando a empresa para substituição imediata;

6.3. Substituir ou fornecer novo item/serviço, caso esteja em desacordo com a proposta e as especificações constantes no objeto deste Termo, bem como detalhes contidos nos itens 3 que porventura sejam entregues com defeitos, em desacordo ou imperfeições, cabendo ao licitante vencedor providenciar o reparo de forma imediata, sem ônus para o Município;

6.4. Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de entrega estabelecido no Estudo Técnico Preliminar, deverá informar imediatamente à Secretaria, solicitação de prorrogação de prazo de entrega, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega;

6.5. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Secretaria na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida;

6.6. Em caso de denegação da prorrogação do prazo de entrega, a empresa deverá providenciar a entrega de forma provisória, respeitando o prazo inicial, e caso não, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas para atraso na entrega;

6.7. Somente serão aceitos produtos/serviços especificados neste termo de referência, sendo recusados qualquer produto com especificação diferente. Para tanto, será designado servidor para fiscalização de contrato, e caso o produto solicitado não atenda a especificação solicitada, será recusado sem nenhuma oneração para esta Secretaria bem como para a Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – BA;

6.8. Em caso de ocorrências dos itens 6.6 e 6.7 deste Termo de Referência, serão solicitadas reposição imediata do Produto também sem nenhum ônus para a Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim – Ba, incluindo despesas de deslocamento para entrega do produto no local indicado por esta Secretaria em até 48 (quarenta e oito) horas das quantidades constatadas;

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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



- b. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- c. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- d. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

- b. A fiscalização da contratação será exercida pelo(s) Servidor(es): **Daiany Dantas da Silva**, matrícula: 3334, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública;
- c. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

Art. 120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

- d. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Fiscalização Técnica

- a) O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.;
- b) O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- c) Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);



- d) O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- e) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- f) O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

- a. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- b. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

- a. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- b. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- c. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- d. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- e. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- f. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.



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

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

1. O Recebimento provisório será acompanhado de Documento emitido via sistema para confronto com a Ordem de Compras/Serviços, verificando as suas quantidades e em caso de não cumprimento das quantidades, será emitido documento com a informação da quantidade recebida/realizada o qual será lavrado observação contida no mesmo;
 2. O Documento acima será emitido em cópia para o fornecedor dando a ciência do recebimento fracionado e intimando para cumprimento dos demais fornecimentos/serviços;
 3. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente será medida por este documento ao qual constará no futuro processo de pagamento.
- b. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- c. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- d. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.
- e. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- f. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- g. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.



- h. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- a. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- b. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- c. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
1. Documento de conferência das quantidades recebidas;
 2. o prazo de validade;
 3. a data da emissão;
 4. os dados do contrato e do órgão contratante;
 5. o período respectivo de execução do contrato;
 6. o valor a pagar; e
 7. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- d. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

Prazo de pagamento

- a. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- b. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M de correção monetária.

Forma de pagamento

- a. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- b. O pagamento será realizado da seguinte forma:
1. 50% após a publicação do edital;
 2. 30% após o curso de formação;
 3. 20% após a análise de títulos.
- c. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- d. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- e. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



f. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

a) O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA OU LICITAÇÃO amparado na Lei Federal nº 14.133/21.

Regime de execução

7.2. O regime de execução do contrato será por Regime de Execução Empreitada por Preços unitários, com adjudicação pelo menor preço por item.

Da Aplicação da Margem de Preferência

7.3. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

- a) Observar a aplicabilidade do Direito de Preferência da Lei Complementar nº 123/2006
- b) Também deve ser verificada a existência de decretos ou instrumentos congêneres vigentes que contemple a aplicabilidade de Margem de Preferência.

7.4. Será admitida a seguinte documentação, apenas do licitante vencedor em cada item/lote.

1. Habilitação jurídica

. Pessoa física:

. Documento de Identificação com foto ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

2. Empresário individual:

. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

2. Microempreendedor Individual - MEI:

. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

2. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:

. 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;

2. Sociedade empresária estrangeira:

. Portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

2. Sociedade simples:

. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

2. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:

. Inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

2. Sociedade cooperativa:

. Ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

2. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados o que estiver em vigor com no mínimo o Sócio Administrador, o endereço da empresa, e representação societária e a data de registro desta última alteração, caso ausente, deverá estar acompanhados das alterações com os dados solicitados ou da consolidação respectiva.

0. Habilitação fiscal, social e trabalhista

. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**), conforme o caso;

a. **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);

b. **Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);**

c. **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

d. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

e. **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

.Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

a. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do fornecedor;

.Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

0. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

0. Qualificação Econômico-Financeira

. **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, **caso se trate de pessoa física não sendo obrigado a apresentação se for pessoa jurídica**, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

a. **Certidão negativa de Concordata e falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica



- A. Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, compatível em características técnicas similares ao fornecimento dos serviços elencados, dentre os quais devem trazer ainda:
- Atestado/certificação de capacidade técnica por notória especialidade na atividade a ser desempenhada;
 - Demonstrar conhecimento atualizado sobre tendências e melhores práticas educacionais;
 - Requisitos de Formação da Equipe que ministrará o curso de formação;
 - Requisitos do curso de formação: o curso deverá ser ministrado por formador capacitado com habilitação necessária do assunto em questão.
 - Requisitos de Metodologia de Trabalho: Todo processo de escolha de Diretores e vice-diretores Escolares é baseado nas Leis Municipais nº 1039/2007, nº 1239/2011 e nº 1665/2022 que estabelecem os requisitos necessários e as etapas a serem seguidas.
 - Requisitos de Qualificação técnica ou experiência profissional: Faz-se necessária a apresentação da comprovação de notória especialidade.
- B. Entende-se como quantidade similar o fornecimento de pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica;
- C. Entende-se como prazo compatível atestado de capacidade técnica da prestação de serviços com o prazo indicado neste Termo de Referência;
- D. O Atestado deverá vir acompanhado da relação dos itens fornecidos com as respectivas quantidades dos produtos/serviços.
- E. Caso os atestados não venham com as informações acima mencionadas, o fornecedor deverá anexar notas fiscais eletrônicas referente ao fornecimento/serviço prestado para fins de diligência e apreciação pelo Agente de Contratação.
- F. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da Concorrente ou pela própria Concorrente e/ou emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores da Concorrente.
- G. Os Atestados poderão ser diligenciados pelo Agente de Contratação caso tenham alguma dúvida ou relevância que não seja possível a sua identificação, como a sua cópia reprográfica não seja visível.
- H. Não serão aceitos atestados apresentados com assinaturas de Pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos de mercadorias ou prestação de serviços.
- I. Não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas físicas ou sem identificação da pessoa jurídica e seu responsável que o assinou, salvo, se por motivo de diligência, possa ser comprovado a sua veracidade.

7.5. Às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que apresentarem restrição na comprovação de regularidade fiscal será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, prorrogáveis por igual período, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa.

7.5.1. O prazo assegurado no subitem 7.5 terá como termo inicial o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

7.5.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 7.5 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas previstas na Lei Federal no 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes



remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata, ou revogar a licitação.

7.6. A documentação deverá ser encaminhada em sistema próprio, ou por e-mail a ser indicado no instrumento convocatório, em horário compatível com a necessidade de anexar os documentos.

7.6.1. O prazo poderá ser prorrogado a critério do Agente de Contratação, e caso não seja atendido pelo fornecedor participante, poderá convocar o próximo colocado.

7.7. CRITÉRIOS DE ESCOLHA DA PROPOSTA:

7.7.1. No **procedimento de licitação, caso seja escolhido o Pregão**, o modo de disputa adotado é o **ABERTO/FECHADO**, conforme os critérios definidos no art. 56 da Lei Federal n.º 14.133/21.

Art. 56. O modo de disputa poderá ser, isolada ou conjuntamente:

I - aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;

II - fechado, hipótese em que as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação.

§ 1º A utilização isolada do modo de disputa fechado será vedada quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto.

§ 2º A utilização do modo de disputa aberto será vedada quando adotado o critério de julgamento de técnica e preço.

§ 3º Serão considerados intermediários os lances:

I - iguais ou inferiores ao maior já ofertado, quando adotado o critério de julgamento de maior lance;

II - iguais ou superiores ao menor já ofertado, quando adotados os demais critérios de julgamento.

§ 4º Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, para a definição das demais colocações.

§ 5º Nas licitações de obras ou serviços de engenharia, após o julgamento, o licitante vencedor deverá reelaborar e apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações



indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.7.2. Caso seja escolhida a modalidade Dispensa, será adotado os critérios estabelecidos no Art. 75 e seus incisos e parágrafos.

7.7.3. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes deverão encaminhar lances, exclusivamente através do sistema eletrônico, sendo que os demais licitantes serão imediatamente informados do recebimento da proposta e do seu respectivo valor.

7.7.4. Demais cláusulas pertinentes ao modo de disputa, modos de lance estarão encartadas no Edital do certame licitatório que ficará a cargo do Agente de Contratação a escolha das minutas disponibilizadas no portal de licitações em www.senhordobonfim.ba.gov.br link licitações.

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. As despesas decorrentes da execução desta contratação correrão à conta da dotação orçamentária correspondente à entidade solicitante no exercício 2024, disponibilizado no Sistema da Prefeitura por profissional responsável pelo Fundo Municipal/Financeiro (em anexo a este Termo de Referência).

8.2. As estimativas iniciais de valor da contratação estão em anexo junto à cotação.

8.3. A estimativa do valor da contratação terá caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, exceto nos casos de critério de julgamento por maior desconto, onde o preço estimado ou o máximo aceitável constará do edital da licitação, conforme preceitua Art. 24 da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

8.3.1. O sistema poderá, para fins de aceitação por parte do Agente de Contratação, não divulgar os preços estimados após a fase de lances, sendo postergado após a fase de negociação de preços.

8.4. O valor da contratação foi atualizado através de cotações realizadas pelo setor de compras/secretaria demandante, ao qual está sendo anexado neste Termo de Referência como parte inseparável.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Manter o compromisso e cumprir o propósito da proposta, com capacidade suficiente para atender às necessidades administrativas e de serviço exigidas.

9.2. Participar das reuniões de alinhamento e definição dos critérios específicos para o Processo Seletivo de Avaliação por Mérito e Desempenho, para o provimento do cargo ou função de Diretor Escolar, atendendo à legislação vigente - Lei Federal N° 9394/96; Lei Federal N° 13.005/2014; Res. N° 1/2022; Lei N° 14.113/2020; Lei Municipal N° 1039/2007, Lei nº 1239/2011 e Lei Municipal nº 1665/2022.

9.3. Elaboração do Edital do Processo de Escolha de Diretor Escolar com prazos, regulamentações e descrição das etapas, conforme a Legislação municipal específica.

9.3.1 Apresentação do Edital sobre o Processo de Escolha de Gestor Escolar da Rede Municipal de Educação de Senhor do Bonfim, à Comissão Designada para acompanhar o Processo.



- Início do processo seletivo com as seguintes ações:
 - 9.3.2 Primeira Etapa - Inscrição dos Candidatos interessados em participar do Processo de Escolha de Diretor Escolar –
 - 9.3.2.1. Inscrição e Apresentação dos Documentos comprobatórios.
 - 9.3.2.2. Análise dos documentos.
 - 9.3.2.3. Divulgação da Lista dos Candidatos com aprovados e aptos para a próxima etapa. Curso de atualização em gestão escolar (60h).

9.4. Avaliação escrita, consistindo em prova composta por questões objetivas e discursiva, com conteúdo programático a ser apresentado pela Comissão de Acompanhamento do Processo seletivo, devendo atingir pontuação mínima de 70% (setenta por cento) da nota máxima do total da prova.

- A. Elaboração das questões;
- B. Aplicação da Prova Escrita;
- C. Correção da Prova Escrita;
- D. Divulgação dos resultados da Prova Escrita e Lista dos candidatos aprovados e aptos para a próxima etapa.

9.5. Do Plano de Gestão - Segunda Etapa

- 9.5.1. Entrega do Plano de Gestão;
- 9.5.2. Análise do Plano de Gestão;
- 9.5.3. Entrevista sobre as ações propostas no Plano de Gestão;
- 9.5.4. Divulgação dos resultados quanto ao Plano de Gestão e Lista dos Candidatos aprovados e aptos para a próxima etapa.

9.6. Da Análise de Títulos – Terceira Etapa

9.6.1. Análise de entrega de títulos e de participação em Curso para Gestores Escolares, com carga horária de 60 horas, com frequência mínima de 80% (oitenta por cento);

9.7. Divulgação da Lista dos Candidatos habilitados à próxima fase.

9.8. Custear todos os seus custos operacionais e de viagem, incluindo, mas não só, despesas logísticas, alimentação, deslocamentos, passagens aéreas, encargos trabalhistas, seguros de toda natureza, etc., que sejam necessários para a execução dos serviços, incluindo despesas para deslocamento com reuniões e outros compromissos pré e pós- seleção.

10. DA GARANTIA E FORNECEDORES FORA DO MUNICÍPIO

10.1. Os Serviços mencionados neste TERMO DE REFERÊNCIA não carecem de garantia para fornecedores/prestadores de serviços por estarem sendo contratados dentro do Município.

11. DAS PENALIDADES E SANÇÕES

11.1. A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para fornecimento do objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades constantes nos artigos 162 da Lei 14.133 e suas alterações, dentre elas a suspensão do direito de licitar pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

- 11.1.1.** A Contratada ficará sujeita, em caso de atraso na execução dos serviços ou fornecimento de bens e produtos, às penalidades previstas no ARTIGO 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:



a) Lei Federal nº 14.133/21 – Art. 90 § 5º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.

11.2. Se a infração cometida se caracterizar de má-fé ou causar prejuízos ao abastecimento efetuado pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim, poderá esta impor àquela a pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Poder Público ou propor à autoridade competente, a declaração de inidoneidade, pelo período de até 02 (dois) anos.

11.3. No caso de troca do produto na forma estabelecida nos subitens anteriores, a licitante assumirá a responsabilidade pelos custos de armazenagem, que incluem: transporte, carga, descarga, estocagem e movimentação, relativos ao período em exame, que deverão ser pagos pela licitante através da Guia de Arrecadação própria, emitida pela Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada até que seja atestado o novo recebimento do produto.

11.4. As multas são independentes entre si e a aplicação de uma não exclui a das outras, sendo descontadas do respectivo pagamento, através da retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos valores apurados.

12. DOS ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. São anexos do presente Termo de Referência os seguintes documentos:

Anexo I – Valor estimado da contratação – Cotações de preços em Banco de Preços;

Anexo II - Dotação orçamentária.

LOURINALVA CORREIA COELHO
Secretária Municipal de Educação
Município de Senhor do Bonfim-BA.