

TERMO DE REFERÊNCIA

Setor Requisitante Secretaria Municipal de Educação	
Responsável pela Demanda: Jaqueline Cardoso	Matrícula/ 1419
E-mail: jaqbiologia@gmail.com	Telefone: 34-997956212

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços técnicos especializados, por meio de Assessoria Pedagógica, Gestão Educacional e Formação Continuada para a Prefeitura Municipal de Tupaciguara/MG.

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantid.	Valor unit.	Valor Total
01	Serviços técnicos especializados de Assessoria Pedagógica, Gestão Educacional e Formação Continuada	Horas	1.608	260,00	418.080,00

Quadro Resumo I - Assessoria Pedagógica e Formação Continuada

Ações Técnicas	Objetivos	*horas/mês presencial e virtual
Assessoria Pedagógica às Coordenações de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, EJA, Educação em Tempo Integral e AEE.	Acompanhar a execução dos Planos de Trabalho de cada coordenação com base no PTA/CNCA e Plano de Ações das Instituições.	50 h/mês
Gestão Educacional	Desenvolver estratégias curriculares de alfabetização, recomposição das aprendizagens e mecanismos de registros para melhor coordenação e organização das rotinas educacionais e administrativas; visando o atendimento da legislação vigente.	24 h/mês
Encontros com os Especialistas, Diretores e Coordenadores da Secretaria.	Monitorar a execução do Projeto Integrador Educação+conectada.	12 h/mês

Formação Continuada.	Disponibilizar Formação Continuada a partir das demandas específicas de cada ciclo da Educação Básica e Curso de Certificação Ocupacional para Gestores Escolares.	12 h/mês
Assessoria pedagógica com foco nas Avaliações do SIMAVE, CAED e SAEB/IDEB 2025.	Acompanhar os resultados das avaliações externas disponibilizando estratégias de intervenção pedagógica.	36 h/mês
Criação de materiais digitais e e-books para estudos complementares	Sequenciar a instrumentalização dos profissionais com materiais autorais de acordo com suas demandas.	
Carga horária/mês		134 horas
Carga horária/ano: 1.608 horas		

1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº Decreto Municipal 175/2023.

1.2. Os objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme Decreto Municipal 175/2023.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

A Secretaria Municipal de Educação de Tupaciguara/MG, em busca da excelência na educação e do desenvolvimento integral de seus alunos, reconhece a necessidade de aprimorar continuamente suas práticas pedagógicas e de gestão.

Justifica-se, portanto, a contratação de serviços de Assessoria Pedagógica, Gestão Educacional e Formação uma vez que, oferecerá suporte personalizado a cada escola, identificando suas necessidades específicas e propondo soluções adaptadas à sua realidade além de fortalecer a gestão educacional e atender às demandas da comunidade escolar de Tupaciguara/MG. Essa

medida representa um investimento no futuro da cidade, contribuindo para a formação de cidadãos críticos, criativos e preparados para os desafios do século XXI.

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

3.1. Para que fossem alcançados os resultados pretendidos da presente contratação, foi realizado um comparativo entre as seguintes soluções: a prefeitura/secretaria de educação capacitar servidores para a execução dos referidos serviços ou a terceirização dos mesmos.

Após análise, verificou-se que a solução da contratação, por inexigibilidade, de empresa especializada na prestação serviços técnicos especializados, por meio de Assessoria Pedagógica, Gestão Educacional e Formação Continuada mostra-se mais viável economicamente para o município, e, conseqüentemente, mais vantajosa.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação de serviços técnicos especializados em Assessoria Pedagógica, Gestão Educacional e Formação Continuada para a rede municipal de ensino de Tupaciguara/MG exige o cumprimento de requisitos técnicos, administrativos e de resultados, visando garantir a qualidade e a eficácia dos serviços prestados.

Experiência e Qualificação:

- a) Comprovação de experiência na prestação de serviços similares em redes municipais de ensino.
- b) Equipe técnica qualificada, com formação e experiência em Pedagogia, Gestão Educacional e áreas afins.
- c) Conhecimento da legislação educacional, incluindo BNCC e PME.

Metodologia e Tecnologia:

- a) Metodologia de trabalho clara e detalhada, com etapas de diagnóstico, planejamento, implementação, avaliação e monitoramento.
- b) Capacidade de utilizar tecnologias digitais para aprimorar os serviços.
- c) Disponibilidade e flexibilidade para atender às demandas da rede municipal.

2. Requisitos Administrativos:

- a) Certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas.
- b) Comprovação de capacidade financeira.
- c) Cumprimento das normas de licitação.

3. Requisitos de Resultados:

- a) Contribuição para a melhoria dos indicadores de qualidade da educação municipal.
- b) Fortalecimento da gestão escolar e otimização de recursos.
- c) Desenvolvimento profissional dos educadores.
- d) Satisfação da comunidade escolar.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

- 5.1 O prazo de execução dos serviços será por 12 meses, contados da emissão da assinatura do contrato.
- 5.2 Caso não seja possível a execução nas datas pré-estabelecidas, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3 Os serviços deverão ser prestados no município de Tupaciguara.

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

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

6.7. O fiscal da contratação 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.

6.7.1. O fiscal da contratação anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 175/2023).

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal da contratação 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.

6.7.4. 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.

6.7.5. O fiscal da contratação comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal da contratação 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.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.9. O gestor da contratação 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.

6.9.1. O gestor da contratação 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.

6.9.2. O gestor da contratação 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.

6.9.3. O gestor da contratação 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.

6.9.4. O gestor da contratação 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.

6.10. O fiscal da contratação comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor da contratação 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.

7- CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Execução dos Serviços

7.1. Os serviços serão prestados mensalmente, conforme requisitos estabelecidos neste documento recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento

7.2. Os serviços objeto deste contrato serão prestados pela contratada, conforme requisitos estabelecidos neste documento nos prazos e condições especificadas e devidamente acompanhado

dos documentos fiscais respectivos (Nota Fiscal), adotando-se os procedimentos previstos na Lei nº 14.133, de 2021.

7.3. Os serviços serão prestados de forma ininterrupta, mensalmente, iniciando-se com o recebimento da autorização de fornecimento.

7.4. Serão prestados 134 horas de serviços, por mês, em local definido pela Secretaria M. de Educação, mediante prévio agendamento pelo contratante. Todas as despesas com transporte, alimentação e hospedagem serão por conta da contratada.

7.5. As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município de Tupaciguara em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da empresa contratada, no que concerne à execução do objeto do contrato.

7.6. A prestação de serviços ocorrerá de acordo com as Ações Técnicas previstas neste documento.

Liquidação

7.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de vinte dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8. 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.

7.9. 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

7.10. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de pagamento

7.11. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente em nome da empresa.

7.12. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.14. A contratada 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.

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O objeto será contratado através de processo de inexigibilidade.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.5. 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;

8.6. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

8.8. 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.

9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo total da contratação é de R\$ 418.080,00 (quatrocentos e dezoito mil e oitenta reais).

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Tupaciguara através da seguinte dotação:

02.03.02.12.361.0004.2.0032.3.3.90.39– outros serviços de terceiros, pessoa jurídica. Ficha 129–
Fonte de Recurso: 01.0550.000.000. **QESE**

11. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

11.1 – DO LICITANTE:

11.1.1. Efetuar a execução do objeto desta contratação no prazo estipulado, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência, e comunicar imediatamente o representante legal do Contratante, na hipótese de ocorrências de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.

11.1.2 - Manter, durante a vigência da contratação, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer esta contratação, bem como reapresentar os documentos com prazo de validade expirado.

11.1.3 - Executar os serviços contratados, arcando com eventuais prejuízos causados ao MUNICÍPIO DE TUPACIGUARA, provocados por ineficiência ou irregularidades dos produtos.

11.1.4 - Acatar e respeitar as normas administrativas do MUNICÍPIO DE TUPACIGUARA, no decurso do desenvolvimento do objeto ora contratado.

11.1.5 - Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, taxas comerciais, tributos e contribuições que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto.

11.1.6 - Reparar, corrigir, total ou parcialmente, às suas expensas qualquer irregularidade que venha a ser encontrada na prestação dos serviços.

11.2 - DO MUNICÍPIO:

11.2.1 - Notificar o FORNECEDOR sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto deste contrato, fixando-lhe quando não pactuado, prazo para corrigi-las.

11.2.2 - Disponibilizar ao FORNECEDOR todas as informações necessárias à fiel execução do objeto contratado.

11.2.3 - Efetuar o pagamento nas condições pactuadas, que estará condicionado a execução dos serviços solicitados em cada mês.

11.2.4 - Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto executado em desacordo com as obrigações assumidas pelo FORNECEDOR, indicando as razões da recusa.

Tupaciguara, 19 de março de 2025

Jaqueline Cardoso
Secretária Municipal de Educação