

## TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA E EDUCACIONAL PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LAGOA DO CARRO - PE

### 1. OBJETO DO TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Este Termo de Referência tem como objetivo orientar a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria técnico-pedagógica e educacional**, visando atender às necessidades do Fundo Municipal de Educação de Lagoa do Carro - PE, conforme especificações apresentadas neste documento e em alinhamento com as demandas da Secretaria de Educação do município.

1.2. Estabelecer as normas gerais e específicas, a metodologia de trabalho e os padrões de conduta aplicáveis à execução dos serviços descritos, complementando as exigências previstas no processo licitatório e nos documentos contratuais.

### 2. APRESENTAÇÃO

2.1 A Secretaria Municipal de Educação de Lagoa do Carro, comprometida com a excelência na educação pública, enfrenta desafios que exigem a inovação das práticas de gestão educacional, alinhando-se às demandas contemporâneas e às diretrizes educacionais vigentes. Essa transformação requer não apenas a reavaliação do papel institucional, mas também o fortalecimento do compromisso político e a preparação técnica de seus profissionais, com o objetivo de assegurar uma gestão educacional que seja, ao mesmo tempo, eficiente, inclusiva e transformadora.

2.2 As mudanças no cenário educacional propõem novos formatos de organização do trabalho, tanto na secretaria de educação quanto nas unidades escolares, ampliando as discussões sobre acompanhamento/monitoramento, metodologias, práticas pedagógicas e gestão administrativa. Para que essas transformações sejam efetivas, é necessário oferecer suporte técnico adequado, capaz de atender às demandas educacionais com estratégias que promovam o desenvolvimento intelectual dos estudantes, o fortalecimento das competências do corpo técnico e a qualificação dos gestores.

2.3 Diante desse cenário, a contratação de uma empresa especializada em assessoria técnico-pedagógica e educacional apresenta-se como uma estratégia

essencial para acompanhar e subsidiar a Secretaria de Educação na construção de práticas educativas inovadoras, colaborando para a formulação de políticas públicas educacionais que garantam equidade e qualidade no ensino.

**2.5** Essa iniciativa reafirma o compromisso da Secretaria de Educação de Lagoa do Carro com a construção de uma educação pública que valorize a inovação, a inclusão e o desenvolvimento integral dos estudantes, fortalecendo os profissionais e gestores responsáveis por esse processo e promovendo um impacto positivo no contexto educacional do município.

### **3. FINALIDADE DA AÇÃO**

**3.1** Realizar levantamento detalhado dos desafios enfrentados pela Secretaria.

**3.2** Auxiliar na construção e implementação de políticas educacional local.

**3.3** Auxiliar na implementação de programas específicos.

**3.4** Oferecer suporte técnico aos gestores escolares para a revisão e atualização dos Projetos Políticos Pedagógicos (PPP).

**3.5** Oferecer suporte na elaboração de minutas de projetos de lei para o fortalecimento das bases legais das políticas educacionais municipais.

**3.6** Potencializar a melhoria da qualidade em todos os processos administrativos e pedagógicos, incluindo as avaliações externas e os índices nacionais de educação.

**3.7** Oferecer suporte técnico contínuo no desenvolvimento e implementação dos diversos projetos e programas da Secretaria de Educação.

### **4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

**4.1** A contratação de uma assessoria técnico-pedagógica e educacional para a Secretaria Municipal de Educação de Lagoa do Carro se justifica pela necessidade urgente de atender aos desafios contemporâneos enfrentados pela gestão educacional, garantindo que as políticas e práticas educacionais adotadas sejam eficazes, inclusivas e alinhadas com as diretrizes nacionais.

**4.2** Portanto, a contratação de uma assessoria técnico-pedagógica e educacional se faz necessária para garantir que a Secretaria de Educação de Lagoa do Carro possa atender às exigências legais, cumprir com os objetivos educacionais propostos, e

oferecer uma educação pública de qualidade aos seus estudantes. A expertise da empresa especializada permitirá, ainda, que a Secretaria alcance resultados mais satisfatórios nos índices educacionais, favorecendo a evolução intelectual dos estudantes, o desenvolvimento dos profissionais da educação e o fortalecimento da gestão educacional, contribuindo para o desenvolvimento de um sistema educacional eficiente, inclusivo e alinhado às diretrizes nacionais.

## 5. DETALHAMENTO TÉCNICO E OPERACIONAL DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

### 5.1. A contratada deverá executar os serviços de:

5.1.1. Elaboração, execução e acompanhamento de projetos da educação.

5.1.2. Assessoria e Consultoria técnica para as atividades de apoio à educação.

5.1.3. Assessoria e consultoria na Secretaria Municipal de Educação e elaboração de documentos, visando oferecer o suporte necessário ao eficiente desempenho das suas atividades e gerencias na área de educação, com base na legislação pertinente à gestão dos recursos destinados às ações e serviços públicos educacionais, contemplando atividades e procedimentos organizados.

5.1.4. Elaboração de relatórios técnicos mensais e de acompanhamento das ações desenvolvidas.

5.1.5. Assessoria pedagógica junto aos gestores escolares para elaboração/implementação do Projeto Político Pedagógico da escola.

### 5.2 Destinatários dos serviços:

5.2.1 Os serviços prestados pela Assessoria Técnico-Pedagógica e Educacional são destinados, prioritariamente, à equipe técnica-pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

#### 5.2.1 Relação das Escolas Urbanas

ESCOLA	ENDEREÇO	OBSERVAÇÃO
CEIMAB – (Centro Educacional Integrado Manoel Alves Bandeira)	Rua São José, s/n; Centro.	
Escola Municipal Dagoberto Lobo	Rua São José, Centro.	ESCOLA COM TURNAS EM TEMPO INTEGRAL
Escola Municipal Dr. José Gonçalves Guerra	Praça da Soledade, s/n; Centro.	

Escola Municipal Professor Jorge Camelo	AV. Airton Senna, PE-90 KM8, nº 600.	ESCOLA COM TURNAS EM TEMPO INTEGRAL
Escola Municipal Professor Aílton Barbosa de Lima	Rua Maria Luiza, nº 31; Recanto Carpina.	ESCOLA COM TURNAS EM TEMPO INTEGRAL
Creche Natália Maria da Conceição	Rua Jornalista Edson Regis; Multirão.	
Creche Andryel André Anexo I	Rua Maria de Fátima, nº 31; Centro.	
Creche Andryel André	Loteamento Fernando Lobo, s/n	

### 5.1.2 Relação das Escolas Rurais

ESCOLA	ENDEREÇO
Escola Municipal Mínima Ana Guerra	Sítio Vassouras.
Escola Municipal Nossa Senhora de Santana	Sítio Chã de Santana II
Escola Municipal Joana Pinto de Souza	Sítio Chã de Ventenas.
Escola Municipal Ernesto Geisel	Agrovila da Barragem
Escola Municipal Miriam Pimentel Guerra	Sítio Campo Alegre
Centro Comunitário São Francisco	Sítio São Francisco
Escola Municipal Joaquim Pinto Lapa	Sítio Serrarias
Escola Municipal Ernesto do Rêgo	Sítio Campo Grande
Escola Municipal João Teobaldo de Azevedo	Sítio Campo Grande

### 5.3. Tempo e carga horária:

**5.3.1. Presencial:** A assessoria será realizada de forma presencial quinzenalmente, com carga horária de 8h, considerando a complexidade das demandas e as metas estabelecidas para cada período.

**5.3.2 Remota:** Atendimentos remotos com 2 (duas) reuniões virtuais mensais para orientações e acompanhamentos complementares por e-mail, telefone ou WhatsApp, onde serão realizados sempre que necessários para assegurar a continuidade e a agilidade dos processos.

### 5.4 Cronograma de execução:

**5.4.1 Período de Vigência:** 6 de Fevereiro de 2025 a 5 de Fevereiro de 2026

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DA ASSESSORIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA E EDUCACIONAL		
MESES (Fevereiro 2025 a Fevereiro 2026)		



	<b>DESCRIÇÃO DAS AÇÕES</b>	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
<b>ETAPAS DE EXECUÇÃO</b>	Execução das ações referente aos serviços da Assessoria Técnico-Pedagógica e Educacional, (Planejamento e Diagnóstico Inicial - Desenvolvimento do Plano de Ação - Execução das Atividades - Implementação e Acompanhamento das Políticas Públicas - Elaboração de Documentos e Diretrizes - Acompanhamento do desenvolvimento das ações) em conformidade as ações deste Termo de Referência.												

### **5.5 Resultados esperados:**

**5.5.1** A contratação da assessoria para a SME permitirá que esta execute seus trâmites burocráticos de maneira mais eficaz, agilizando processos internos e contribuindo para a organização e eficiência no ambiente de trabalho.

**5.5.2** A Secretaria de Educação almeja com a contratação da assessoria a pretensa solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

**5.5.3** Maior suporte técnico especializado para professores e gestores, promovendo a adoção de metodologias inovadoras no processo de ensino-aprendizagem.

**5.5.4** Melhor suporte e andamento na execução de programas e projetos voltados à alfabetização, inclusão escolar, educação integral e outros eixos prioritários definidos pela Secretaria Municipal de Educação de Lagoa do Carro-PE.

## **6. DEVERES DA ASSESSORIA TÉCNICO-PEDAGÓGICA E EDUCACIONAL**

**6.1.** A Assessoria Técnico-Pedagógica e Educacional será prestada diretamente à Secretaria Municipal de Educação, com o objetivo de atender às demandas específicas da Secretaria, conforme descrito e detalhado neste Termo de Referência.

**6.2.** A intervenção da Assessoria Técnico-Pedagógica e Educacional não tem como objetivo substituir, nem isentar, a atuação da equipe pedagógica e de orientação educacional da Secretaria de Educação. Ao contrário, a assessoria será um apoio estratégico, complementando e potencializando as ações já desenvolvidas internamente.

**6.3.** O trabalho de assessoramento será conduzido por 2 (dois) técnicos especializados, com ampla experiência e reconhecida qualificação nas áreas educacional e pedagógica, estando devidamente habilitados para a execução das atividades descritas neste documento. Esses profissionais serão responsáveis por contribuir de maneira significativa para o desenvolvimento e ampliação do conhecimento e das competências dos profissionais que atuam nas áreas técnica, pedagógica e educacional da Secretaria de Educação, promovendo uma aprendizagem contínua e efetiva para a equipe envolvida.

**6.4.** A execução do trabalho de Assessoria Educacional será realizada quinzenalmente de forma presencial, com o objetivo de proporcionar um acompanhamento próximo e contínuo e também de forma remota, por meio de encontro on-line, em plataforma de videoconferência, telefonemas, e-mails e WhatsApp, sempre que necessário, para atender de maneira eficaz às demandas e especificidades das equipes pedagógicas e do corpo técnico da Secretaria de Educação Municipal. Essa abordagem garantirá a flexibilidade necessária para o alinhamento das atividades e orientações, assegurando que as intervenções sejam realizadas de acordo com as necessidades emergentes e os desafios identificados.

**6.5.** As atividades presenciais serão realizadas e desenvolvidas com base nas demandas apresentadas pelo grupo específico a ser assessorado, em consonância com as ações propostas no documento, bem como a partir do diagnóstico inicial feito pela equipe de assessores a partir das visitas técnicas realizadas.

**6.6.** Agir com ética, respeito e responsabilidade, prezando pela confidencialidade das informações e pela integridade dos processos educacionais e administrativos da Secretaria de Educação, com o objetivo de promover uma gestão transparente, justa e eficaz.

#### **Tais serviços compreenderão quanto ao (a):**

- Acompanhamento dos Conselhos Municipais ligados à educação CACS - FUNDEB - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, CAE - Virtual - Conselho de Alimentação Escolar Virtual e Conselho Municipal de Educação – CME).
- Auxiliar na gestão de forma a garantir que não sejam interrompidas as transferências de recursos correntes, por meio do sistema SIGECON - Sistema de Gestão de Conselhos.

#### **Plano Municipal de Educação:**

- Oferecer apoio técnico para a implementação do sistema de monitoramento do Plano Municipal de Educação, assegurando que todas as metas, diretrizes e ações estabelecidas sejam acompanhadas de forma contínua e eficaz, com base em indicadores claros e dados atualizados.
- Orientar e dar suporte às equipes responsáveis pelo monitoramento do plano, com foco na análise e interpretação dos dados coletados, para que possam tomar decisões baseadas em evidências e ajustar ações, quando necessário, para garantir o alcance das metas estabelecidas.

#### **Plano de Cargos e Salários do Magistério:**

- Fornecer suporte técnico à Secretaria Municipal de Educação e às equipes responsáveis pela elaboração e revisão do Plano de Cargos e Salários do Magistério, garantindo a adequação das propostas às necessidades da rede municipal e ao contexto educacional local.
- Realizar estudos e análises em conjunto com a equipe da Secretaria Municipal de Educação, avaliando as políticas e práticas atuais de cargos e salários, propondo modificações ou ajustes que atendam às demandas do município, visando a valorização do magistério, a melhoria das condições de trabalho e o alinhamento às normas e diretrizes legais vigentes.

### **No Desenvolvimento da Gestão da Secretaria Municipal de Educação:**

- Realizar um diagnóstico detalhado dos desafios enfrentados pela Secretaria de Educação, identificando áreas de melhoria e propondo caminhos estratégicos para otimizar o desempenho da equipe técnica-pedagógica, promovendo um ambiente de trabalho mais eficiente e colaborativo.
- Prestar assessoria à Gestão Municipal na elaboração, revisão e implementação de normativas e instruções administrativas, garantindo que os processos administrativos estejam alinhados com as diretrizes educacionais e as necessidades específicas da Secretaria de Educação, promovendo a clareza, a transparência e a eficiência nas ações administrativas.
- Acompanhar e apoiar a construção das diretrizes pedagógicas e operacionais da educação integral, considerando as necessidades e especificidades da rede municipal de ensino.
- Apoiar na criação de um documento orientador que sistematize as diretrizes e ações a serem adotadas pelas escolas, com ênfase em metodologias eficazes para o processo de alfabetização.
- Oferecer suporte na criação/implementação do acompanhamento do desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes.
- Oferecer suporte contínuo à equipe da Secretaria de Educação para garantir que as ações planejadas sejam executadas de maneira eficiente e alinhadas com as metas educacionais estabelecidas.

### **No Desenvolvimento da Gestão Escolar:**

- Revisão, adequação e acompanhamento dos PPPs e Regimento Escolar com vistas ao cumprimento dos pressupostos legais da BNCC.
- Assessoria para os gestores das unidades escolares do município nos programas que integram o PDDE Interativo.
- Subsidiar a construção dos planos de ação da gestão escolar para enfrentamento dos problemas identificados.

**6.7.** Todas as atividades previstas para a Assessoria Técnica e Educacional serão acompanhadas pela equipe técnica da secretaria de educação e por representantes da Instituição Contratada que também deverá garantir um relatório mensal referente à prestação de contas das ações desenvolvidas ao longo do mês, bem como os devidos encaminhamentos.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**7.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

**7.2.** A empresa CONTRATADA será responsável por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado.

**7.3.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

**7.4.** Fornecer todos os documentos pertinentes à Fiscalização dos Serviços, solicitados pela CONTRATANTE ou seus fiscais.

**7.5.** Instruir seus empregados a manter sigilo a respeito das informações e outros assuntos ligados a documentos do Município, que porventura cheguem ao seu conhecimento durante a Fiscalização dos serviços.

**7.7.** Manter durante toda a execução do contrato, as documentações de habilitação e qualificação em compatibilidade com as obrigações assumidas.

**7.8.** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Termo de Referência em todos os termos estabelecidos.

**7.9.** Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais verificando sempre o bom desempenho, realizando os serviços em conformidade com a proposta apresentada e nos termos pactuados no Instrumento Contratual, observando sempre as determinações da legislação pertinente.

**7.10.** A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE

- 8.1. Disponibilizar a infraestrutura de local e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessárias ao bom desempenho da Equipe Técnica contratada.
- 8.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Servidor ou Comissão especialmente designada.
- 8.3. Ceder um local apropriado para o desenvolvimento das atividades de execução do objeto contratual.
- 8.4. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Instrumento Contratual.

## 9. HABILITAÇÃO E COMPETÊNCIA TÉCNICA DA LICITANTE

- 9.1 Comprovação de aptidão para a execução dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- 9.2 O licitante deverá apresentar 02 (dois) profissionais de notório saber pertencente ao quadro de empregados da empresa com aptidão para a prestação dos serviços em Assessoria Técnica e Pedagógica, através da apresentação de currículo comprovado as suas atividades/experiências profissionais na área afim ao objeto da presente licitação, além da comprovação de sua formação específica em Mestrado ou Doutorado na área que prestará o serviço de Assessoria Pedagógica através de certificado e /ou diplomas.
- 9.3 A comprovação de que o profissional integre o quadro permanente da empresa, deve ser demonstrada através de um dos documentos abaixo:
  - a) Cópia da ficha de Registro de Empregados-RE, ou
  - b) Cópia da folha do Livro de Registro de Empregados, ou
  - c) Cópia do Ato Constitutivo ou do Certificado de Condição de Microempreendedor, em vigor, devidamente registrado, no qual conste o nome do profissional indicado, ou
  - d) Cópia de Contrato de Prestação de Serviço entre a licitante e o profissional apresentado.

## 10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. Apresentar acervo técnico, composto por atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da contratação, conforme rege o inciso II do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. Documentos necessários para fins de habilitação e comprovação de qualificação técnica.

- ✓ Contrato Social
- ✓ CNPJ
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Federais
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Estaduais
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Municipais
- ✓ FGTS
- ✓ CNDT
- ✓ Certidão de Falência emitida pela sede do licitante
- ✓ Certidão Negativa de Licitação Pje 1º e 2º Grau, caso se a empresa for de Pernambuco
- ✓ TCU Consolidada
- ✓ Declaração que Não emprega menor;
- ✓ Atestados de Capacidade Técnica da Empresa;
- ✓ Cursos, graduações, pós-graduações na área dos profissionais pertencentes ao quadro da empresa;
- ✓ Currículos dos profissionais que prestarão os serviços no município de Lagoa do Carro;
- ✓ Fotos da estrutura do escritório, incluindo fachada, acessos e espaços internos;
- ✓ Relação de equipe técnica (Com todos os profissionais que irão atuar na execução dos serviços).
- ✓ A licitante deverá apresentar um Plano de Ação/Plano de Trabalho, contendo todas as metas, serviços e ações que se propõe fazer, tudo em conformidade com o Termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar.

## **11. DURAÇÃO DO CONTRATO E COMPENSAÇÃO FINANCEIRA DOS SERVIÇOS**

**11.1** O prazo máximo para a execução do objeto ora contratado, conforme suas características, está abaixo indicado e será considerado a partir da assinatura do Contrato:

- Início: 03 (Três) dias;
- Conclusão: 12 (doze) meses.

O prazo de vigência do presente contrato será determinado: 12 meses contados da data de assinatura do contrato.

**11.2** Tal contrato tende a possibilidade de sua prorrogação mediante ajustes necessários e necessidades para que os objetivos possam atingir a sua respectiva conclusão, mediante resultados robustos e concretos pleiteados pela Secretaria Municipal de Educação.

## **12. PROVIDÊNCIAS COECITIVAS NA FALTA DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

O contrato ficará sujeito à aplicação das seguintes penalidades, respeitado o princípio constitucional da ampla defesa:

**12.1.** Em caso de atraso injustificado na execução do contrato: Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por cada dia de atraso injustificado na execução do contrato não ficando a administração impedida de rescindir unilateralmente o contrato e aplicar as outras sanções previstas nos artigos 155 e 157 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**12.2.** Em caso de inexecução total o parcial do contrato:

12.2.1 Advertência;

12.2.2 Multa de 30% sobre o valor total do contrato;

12.2.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

12.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

## **13. RESCISÃO DO CONTRATO**

**13.1** A rescisão do respectivo contrato administrativo se operará independentemente de notificação prévia, desde que a empresa vencedora do certame licitatório deixe de cumprir as obrigações ora assumidas, e nos seguintes casos:

I - A não conclusão do objeto contratado sem prejuízo da penalidade referida na cláusula anterior;

II - Fato superveniente que implique na manifestação pelo Poder Público, de não atendimento de interesses públicos, em matéria de prioridade;

III - Quando a empresa contratada descumprir com as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, em especial as que ditam normas de segurança no trabalho;

13.2 O Fundo Municipal de Educação de Lagoa do Carro poderá, se o interesse público exigir, declarar rescindido de pleno direito o respectivo contrato administrativo, independente de interpelação judicial, não cabendo a empresa vencedora do certame licitatório qualquer direito à indenização ou ressarcimento.

13.3 Se o Fundo Municipal de Educação de Lagoa do Carro for impelido a tomar medidas judiciais para rescindir o respectivo instrumento, arcará a empresa vencedora do certame licitatório, com os honorários advocatícios da parte contrária, desde já, fixados em 20% (vinte por cento) sobre o valor da causa, com todos os ônus decorrentes da sucumbência.

#### 14. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

#### 15. VALOR E DOTAÇÃO PELOS SERVIÇOS

O valor médio previsto para a execução de serviços Educacionais referente a atividades, será de **R\$ 217.999,92 (Duzentos e dezessete mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos)**, e deverá ser dividido em 12 (doze) parcelas mensais.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	MÉDIA	TOTAL
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos em assessoria técnica educacional, para as necessidades do Fundo Municipal de Educação de Lagoa do Carro /PE, conforme especificações do Termo de Referência	MÊS	12	R\$ 17.000,00	R\$ 204.000,00
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>					R\$ 204.000,00

As despesas correrão por conta da seguinte dotação, constante do orçamento vigente:

**Recursos Próprios do Município de Lagoa do Carro:**

**03.03 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**1212200212.199 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**33903900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

## **16. DIRETRIZES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

16.1. O serviço terá a duração de doze meses, podendo ser prorrogado nas hipóteses da legislação vigente;

16.2. O escopo geral da proposta deve corroborar com as ações previstas neste termo de referência, e a metodologia deverá estar de acordo com as diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação aplicável;

Lagoa do Carro - PE, 20 de janeiro de 2025.



**Secretaria Municipal De Educação**

ANEXO 01 AO TERMO DE REFERÊNCIA

**MODELO DE PROPOSTA**

PROPONENTE

CNPJ

Item	ESPECIFICAÇÃO	Unidade	QTD	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
01	Custo previsto para realização da ASSESSORIA TÉCNICA E EDUCACIONAL 02 (dois) profissionais com experiência em assessoria técnica educacional, detentores de curso superior na área de Educação, notório saber em Gestão Educacional para atualização normativa dos Projetos Políticos Pedagógicos e Regimentos Escolares das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino; realizando encontros semanais de forma presencial e encontros semanais de forma remota, estando inclusos deslocamentos, hospedagens e alimentação.	Parcelas	12		
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$</b>

Local/Data:

Endereço:

Validade da Proposta.

Dos Prazos.

Dados Bancários

\_\_\_\_\_  
Representante Legal