

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 229/2026
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 014/2026

PARA APRESENTAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

O Município de Cansanção, Bahia, convoca os interessados, com base na Lei nº 14.133/2021, a apresentação de Propostas de Preços no prazo de **3 (três) dias úteis**, com vistas à Contratação de empresa para prestação de serviço de consultoria técnica e especializada de apoio administrativo dos projetos e programas federais educacionais para a Secretaria Municipal de Educação.

As propostas deverão ser enviadas através do e-mail: cotacoespmc@gmail.com, ou entregue de forma presencial no Setor de Compras do Município, situada na Avenida Tancredo Neves, 636 – Centro, Cansanção – BA, respeitando o envio até o dia 28 de maio de 2026, às 17hs00, conforme publicação PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas.

Item	Especificação	Und	Qtd	Valor Unit	Valor Total
1	Empresa para prestação de serviço de consultoria técnica e especializada de apoio administrativo educacional, mensal e presencial para a Secretaria Municipal de Educação.	mes	12	R\$ 5.072,93	R\$ 60.875,16

Valor estimado da contratação: R\$ R\$ 60.875,16 (Sessenta mil, oitocentos e setenta e cinco reais e dezesseis centavos).

DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DA PRESTAÇÃO:

A prestação do serviço contratado será realizada por execução indireta e compreenderá a seguinte metodologia:

a) Planejamento e Organização

- Levantamento e diagnóstico dos programas federais ativos (FNDE, MEC e outros);
- Organização documental e estrutural dos processos administrativos;
- Elaboração de planos de ação para execução dos programas.

b) Gestão e Monitoramento

- Acompanhamento da execução físico-financeira dos programas;
- Monitoramento de prazos, metas e indicadores;
- Atualização de sistemas oficiais (ex: SIMEC, SIGPC, PDDE Interativo, entre outros).

c) Apoio à Execução dos Programas

- Orientação técnica às equipes da Secretaria e das unidades escolares;
- Apoio na operacionalização de recursos (PDDE, PNAE, PNATE, etc.);
- Padronização de procedimentos administrativos.

d) Suporte Técnico

Atendimento contínuo para esclarecimento de dúvidas técnicas.

e) Assessoria Estratégica

- Identificação de novas oportunidades de captação de recursos;
- Apoio na adesão a novos programas federais;
- Elaboração de relatórios gerenciais para tomada de decisão
- Execução de serviços de planejamento estratégico, acompanhamento na gestão educacional e execução orçamentária, com monitoramento de indicadores, índices de investimentos e aplicação do FUNDEB e suporte técnico para a SME;
- Análise e emissão de pareceres, cadastramento, execução/acompanhamento e prestação de contas junto ao FNDE, avaliação e monitoramento para captação de recursos federais;
- Monitoramento contínuo dos indicadores educacionais, avaliação e monitoramento dos contratos da SME, análise de transparência e segurança da execução finalística dos recursos da educação;
- Análise de captação e alocação de recursos.

f) Sistema Know-how

- Os trabalhos devem primar pela transferência de conhecimentos e know-how, de modo que os servidores tenham acesso permanente a informações, formulários, legislações, doutrinas, técnicas, documentos, modelos, enfim, de fluxos de informações, procedimentos e decisões cabíveis em cada caso. A necessidade de know-how se justifica pela complexidade dos processos envolvidos na gestão dos programas federais. Assim, a consultoria deve possuir expertise específica, com conhecimento técnico aprofundado sobre as normativas educacionais, a execução orçamentária e financeira. Esse domínio especializado é indispensável para garantir a conformidade, a eficiência operacional e a transparência na utilização dos recursos públicos destinados à educação municipal.

Os serviços deverão ser realizados na sede da secretaria de educação, 20 horas semanais, com atividades realizadas de forma remota, sem comprometimento da execução contratual.

Nenhuma atividade será iniciada sem o conhecimento e a aprovação da Secretaria Municipal de Educação.

Os trabalhos (textos, relatórios, dados etc.) entregues ao Município pela consultoria contratada, pertencerão à Municipalidade e serão livremente utilizados.

A Contratada deverá fornecer todo o pessoal técnico especializado necessário a fiel e perfeita execução dos serviços, bem como arcar com os encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza decorrentes da execução do Contrato.

PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

O prazo de execução será de 60 (sessenta) dias e o prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ocorrer a prorrogação de vigência do contrato, caso cumpra os requisitos do artigo 106, 107, da Lei nº 14.133/2021.

PRAZO DE PAGAMENTO

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

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

Prestar os serviços de consultoria técnica e especializada de apoio administrativo em todos os projetos e programas federais educacionais para a Secretaria Municipal de Educação de Cansanção (SME), conforme as especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, garantindo os recursos necessários à plena execução contratual;

Atuar presencialmente na sede da SME, bem como desenvolver atividades na sede da empresa contratada por meio de consultas via telefone, meios eletrônicos, videoconferências e reuniões, conforme demanda da Administração;

Analisar e emitir pareceres técnicos, realizar cadastramento, execução, acompanhamento e prestação de contas dos programas federais junto ao FNDE, bem como executar atividades de avaliação e monitoramento para captação de recursos federais;

Executar serviços de planejamento estratégico, acompanhamento da gestão educacional e execução orçamentária, com monitoramento de indicadores, índices de investimentos e aplicação do FUNDEB, além de prestar suporte técnico à SME;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços prestados, nos termos dos artigos 12, 13, 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração relativas ao objeto contratado;

Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, garantindo a compatibilidade com as obrigações assumidas;

Não transferir a terceiros, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, salvo nas condições autorizadas expressamente no Termo de Referência ou no contrato;

Não permitir a utilização de mão de obra de menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos, nem empregar menores de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres;

Responsabilizar-se pelo pagamento de tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamento de pessoal e quaisquer outras despesas decorrentes da execução do contrato;

Cumprir as exigências legais de reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, conforme legislação vigente.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para que o objeto da contratação seja efetivado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei nº 14.133/2021.

Sendo assim, os documentos exigidos serão:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro no qual tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- f) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente;
- g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- a) Apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, serviços da natureza e vulto similares com o objeto da presente licitação;
- b) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- c) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do prestador.
- d) O prestador disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos

atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

e) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do prestador.

f) O prestador disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

PROFISSIONAL TÉCNICO QUALIFICADO

a) A empresa deverá comprovar que dispõe, em seu quadro permanente ou contratado para a execução do serviço, de profissional técnico com formação superior em áreas correlatas à administração pública, educação, gestão educacional ou áreas afins, com experiência na execução de serviços de consultoria educacional e/ou gestão de programas federais educacionais.

b) Para a devida qualificação técnica profissional, a empresa contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

b.1) Currículo detalhado do profissional, contendo sua experiência na área, especificando os serviços prestados;

b.2) Cópias de contratos, declarações ou atestados de capacidade técnica que comprovem a experiência exigida;

b.3) Comprovação do vínculo do profissional técnico com a empresa, seja por meio de contrato social (caso seja sócio) ou contrato de prestação de serviços firmado entre as partes ou apresentação da carteira de trabalho assinada (CLT).

As obrigações da Contratada e do Contratante estarão previstas no Termo de Referência e/ou Termo de Contrato.

DISPOSIÇÕES GERAIS

O Município de Cansanção - Bahia reserva-se no direito de impugnar a prestação de serviços, se estes não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021 e no Decreto Municipal n.º 057, de 03 de Dezembro de 2025.

Fica eleito o foro da Comarca de Cansanção - Bahia como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

Cansanção – Bahia 25 de maio de 2026.

Luana de Jesus da Silva
Dep. De Compras