

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO

1.1 Contratação de serviços técnicos especializados de apoio ao Governo do Estado de Sergipe na implementação do Programa Alfabetiza Sergipe, por meio da formação de alfabetizadores e do assessoramento técnico para o planejamento, a implementação e o monitoramento de ações de alfabetização de jovens e adultos, visando a redução das taxas de analfabetismo no estado.

1.2 Os serviços, objeto desta contratação, são caracterizados como especializados de natureza predominantemente intelectual, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar e especificações técnicas contidas nesse termo de referência.

1.3 O objeto será executado sob o regime de empreitada por preço global, dada a indissociabilidade das parcelas do serviço.

2 DO OBJETIVO

O objetivo desta contratação é viabilizar a implementação do Programa Alfabetiza Sergipe, por meio da formação de alfabetizadores e do assessoramento técnico para o planejamento, a implementação e o monitoramento de ações de alfabetização de jovens e adultos, visando a redução das taxas de analfabetismo no estado.

3 DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Formação dos alfabetizadores em Aracaju	Relatório	1
2	Acompanhamento e monitoramento da rotina de alfabetização	Relatório	3
3	Avaliação e monitoramento da aprendizagem	Relatório	2

3.1 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

I Serão 1 (hum) evento formativo presencial com 3 (três) dias de duração, totalizando 24 (vinte e quatro) horas e a oferta na modalidade EaD de 20 (vinte) horas, perfazendo uma carga horária total de 44 (quarenta e quatro) horas.

II As diretrizes do planejamento do processo de aplicação de recursos para apoio à implementação do Programa Alfabetiza Sergipe, são pautadas nas seguintes ações de apoio:

III Contratação de formadores e palestrantes para 1 (hum) evento formativo presencial com 3 (três) dias de duração, na cidade de Aracaju, para implementação do Alfabetiza Sergipe;

IV Elaboração e disponibilização dos conteúdos para a formação presencial, totalizando 24 (vinte e quatro) horas, assim como para as formações virtuais Ead (síncronos e assíncronos), totalizando 20 (vinte) horas, totalizando 44 horas; Logística para realização do evento formativo presencial: hospedagem, alimentação, transporte, apoio presencial, equipe suporte, organização e sistematização dos encontros

V Há previsão de formar até 350 (trezentas e cinquenta) pessoas nas ações formativas. A formação presencial acontecerá na cidade de Aracaju.

VI Pretende-se alfabetizar até 8.500 pessoas.

VII O Contratado apoiará na seleção dos alfabetizadores a serem definidos pela Secretaria de Estado de Educação e de Cultura com antecedência de 30 dias da realização do encontro formativo presencial.

VIII O Contratado estabelecerá vínculo com os alfabetizadores, que atuarão sob a sua coordenação durante a execução das turmas e das avaliações.

IX O Contratado deverá disponibilizar profissionais suficientes para execução de 318 (trezentas e dezoito) turmas.

X A execução do Programa Alfabetiza Sergipe está prevista para ocorrer ao longo de 12 meses, dentro do exercício de 2026.

XI Cada turma terá em média 15 (quinze) alfabetizandos, no entanto, considerando as especificidades de cada região, as turmas poderão ser compostas da seguinte forma:

- Turmas na zona rural (povoados): mínimo de 7 alfabetizandos e máximo de 27, por turma.
- Turmas na zona urbana: mínimo de 14 alfabetizandos e máximo de 27, por turma.

- As turmas serão formadas de acordo com a demanda de cada localidade e visando garantir o melhor aproveitamento do processo de alfabetização. Caberá à instituição contratada:

3.2 Implementação e formação dos alfabetizadores em Aracaju

- O Contratado deverá planejar as etapas subsequentes, apoiar na seleção dos alfabetizadores e efetivar a formação voltada à implementação.
- A formação dos alfabetizadores tem o objetivo de aplicar efetivamente as diretrizes do programa nacional, adaptando-as à realidade sergipana. Isso será realizado por meio de um diálogo enriquecedor com o planejamento das atividades de alfabetização, a organização do trabalho pedagógico e sua relação com a aprendizagem dos adultos. A formação visa garantir que os educadores estejam bem-preparados para implementar métodos de ensino eficazes, proporcionando uma experiência de aprendizado inclusiva e adaptada às necessidades dos alunos alfabetizandos.
- Público-alvo: 318 (trezentos e dezoito) alfabetizadores e 32 (trinta e dois) coordenadores de turmas, que serão atendidos com a oferta de alimentação (almoço e jantar), hospedagem e transporte.
- Carga Horária Presencial: 24 (vinte e quatro) horas:
- Formato: Presencial, sendo 3 (três) dias de encontro seguidos, totalizando 24 (vinte e quatro) horas.
- Nesse período os alfabetizadores, bem como os coordenadores de turmas do Contratado realizarão uma busca ativa por alfabetizandos e atuarão na implementação das turmas.

Medição: Entrega de relatório descrevendo as atividades realizadas.

Quantidade: 1 (um) relatório.

3.3 Acompanhamento e monitoramento da rotina de alfabetização

- O acompanhamento dos profissionais que atuam no Programa Alfabetiza Sergipe tem o objetivo de materializar as diretrizes e metas estabelecidas para a alfabetização de adultos, a partir de um diálogo produtivo com o planejamento da prática pedagógica, a organização do trabalho pedagógico e sua relação com a aprendizagem dos alunos. Este processo visa integrar os conteúdos específicos do programa às necessidades e realidades locais, garantindo uma abordagem eficaz que promova o desenvolvimento das competências de leitura e escrita necessárias para superar os desafios do analfabetismo no estado.
- O Contratado deverá oferecer aos alfabetizadores instruções, kits de papelaria e jogos para fins pedagógicos nas turmas.

- O Contratado deverá disponibilizar ao longo da execução ferramenta de monitoramento e gestão operacional que permitirá a validação do cadastro dos alfabetizandos, upload das listas de presença e avaliações, de modo a prover maior qualidade ao acompanhamento.
- A execução de cada turma de alfabetização se dará ao longo de 4 (quatro) meses com carga horária total de 144 (cento e quarenta e quatro) horas.
- O Contratado deverá disponibilizar 1 (um) profissional para acompanhar a rotina de alfabetização em cada 10 a 12 turmas.
- Todos os custos referentes à aquisição e utilização de materiais de apoio e insumos necessários à execução das turmas — tais como papel, canetas, lápis, borrachas, jogos e demais materiais de uso pedagógico — são de responsabilidade exclusiva da contratada, devendo estar integralmente contemplados no preço global ofertado.

Medição: A medição será realizada mediante entrega de relatório descritivo das atividades executadas no período, contendo evidências do andamento e dos resultados alcançados.

Quantidade: 3 (três) relatórios.

O pagamento será realizado de forma proporcional à quantidade de turmas efetivamente abertas e em execução, observando-se que compete à CONTRATANTE a responsabilidade pela viabilização das turmas, incluindo a disponibilização da infraestrutura física (salas) e a matrícula dos alunos (busca ativa), devendo comunicar formalmente à CONTRATADA quais turmas estão aptas para o início. A CONTRATADA, por sua vez, é responsável por alocar os profissionais e materiais necessários às turmas confirmadas pela CONTRATANTE. Caso haja variação no número de turmas planejadas por motivos de responsabilidade da CONTRATANTE (não viabilização de sala ou alunos), o valor devido será ajustado proporcionalmente ao número de turmas efetivamente implementadas, mediante termo de concordância formal, sem que isso implique penalização à CONTRATADA. A CONTRATADA apenas sofrerá glosa no pagamento correspondente caso deixe de executar, por sua culpa, uma turma previamente viabilizada e comunicada pela CONTRATANTE.

3.3 Avaliação e monitoramento da aprendizagem

- O projeto de alfabetização destina-se a jovens e adultos que não tiveram oportunidade de estudar na idade apropriada.
- Reconhecendo a importância da alfabetização, este projeto busca proporcionar a esses jovens e adultos a habilidade de ler e escrever, permitindo-lhes participar mais plenamente na sociedade. É, assim, ponto de partida para o desenvolvimento pessoal dos participantes.
- Para garantir o sucesso do projeto, serão realizados esforços de identificação e avaliação dos alfabetizandos.
- Este produto resultará na entrega de dois relatórios, sendo o primeiro um diagnóstico inicial e o último uma avaliação do monitoramento da aprendizagem final.
- Para garantir o sucesso do projeto, serão realizados esforços de identificação e avaliação dos alfabetizandos.

- Este produto resultará na entrega de dois relatórios, sendo o primeiro um diagnóstico inicial e o último uma avaliação do monitoramento da aprendizagem final.

Medição: Entrega de relatório contendo o diagnóstico inicial ou a avaliação da aprendizagem final.

Quantidade: 2 (dois) relatórios.

3.4 Diagnóstico inicial

- Um diagnóstico inicial será feito para determinar o nível de alfabetização de cada pessoa, permitindo a adequação do ensino às suas necessidades específicas.
- O Contratado deverá adotar metodologia que permita obter uma compreensão abrangente das necessidades, expectativas e habilidades dos alfabetizandos, para que seja possível desenvolver estratégias de ensino adequadas às características identificadas.
- A metodologia aplicada deve ser capaz de identificar expectativas, experiências passadas com a educação, motivações para participar do programa de alfabetização, aspirações, desafios enfrentados, níveis de participação e habilidades básicas de comunicação, ou mesmo leitura e escrita.

3.5 Monitoramento da aprendizagem final:

- Para receber o Certificado de Alfabetização, todos os alfabetizandos devem passar pelo monitoramento final da aprendizagem.
- O monitoramento final permitirá avaliar não apenas os alfabetizandos, como também os alfabetizadores e fornecerá à Secretaria informações importantes para continuidade dos seus trabalhos, considerando elementos como a taxa de evasão.

4 DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Governo do Sergipe, por meio da Secretaria de Estado da Educação, tem o objetivo de fomentar a alfabetização de jovens e adultos, reduzindo o analfabetismo adulto e fomentar a inclusão social e o desenvolvimento econômico, alinhando-se à perspectiva do Programa Alfabetiza Sergipe.

A implementação de práticas educativas abrangentes inclui a formação continuada de professores e a elaboração de materiais didáticos específicos, como o caderno da modalidade EJA, que visam integrar os conteúdos ao Currículo de Sergipe e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Essas ações são realizadas em colaboração com o Programa Estadual de Implementação da Base Nacional Comum Curricular (ProBNCC), fortalecendo a educação inclusiva e focada nas necessidades específicas de jovens e adultos.

Além disso, a EJA promove exames supletivos e o Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Encceja) validando conhecimentos e facilitando a continuidade dos estudos. O número de participantes nesses exames tem crescido, destacando o aumento da demanda por educação formal entre adultos que buscam melhorar suas qualificações para oportunidades de emprego.

Em 2019, a Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura (Seduc) reforçou a oferta da EJA em prisões, atuando em oito unidades prisionais com o objetivo de facilitar o acesso à educação e contribuir para a ressocialização dos internos.

A reestruturação do Plano Estadual de Educação nas Prisões (PEEP/SE) para o período de 2019 a 2022, criou um comitê para acompanhar e avaliar a implementação das metas do plano. Este comitê inclui representantes de várias instituições, evidenciando um esforço colaborativo para melhorar a educação oferecida aos detentos, alinhando as diretrizes legais e as necessidades educacionais da população carcerária.

Essas iniciativas refletem um compromisso contínuo do Governo de Sergipe em promover a educação inclusiva e de qualidade para todos os segmentos da população, especialmente aqueles em condições vulneráveis. Com esses programas, Sergipe busca não só educar, mas também reintegrar jovens e adultos à sociedade, proporcionando-lhes melhores oportunidades de vida através da educação.

O Governo de Sergipe e o Governo Federal têm implementado diversas abordagens para promover a alfabetização de jovens e adultos, ambos focando em contextos e estratégias distintas, mas com o objetivo comum de reduzir o analfabetismo e fomentar a cidadania.

A Secretaria de Estado da Educação (SEED) para além de intensificar a oferta de Educação de Jovens e Adultos (EJA) em prisões desde 2019, promover a formação continuada de professores e a criação de materiais didáticos adaptados às necessidades de seus estudantes. A EJA em Sergipe também contempla a realização de exames supletivos e o Encceja para certificação de competências adquiridas, buscando integrar os jovens e adultos ao sistema educacional formal e melhorar suas oportunidades de emprego.

O Programa Brasil Alfabetizado (PBA), relançado pelo Ministério da Educação em 2022, adotou uma estratégia de execução descentralizada e focalizada em regiões com altos índices de analfabetismo, como mostrado no projeto-piloto implementado em Alagoas. O PBA busca engajar alfabetizadores voluntários e oferecer materiais de ensino baseados em evidências científicas, com uma estrutura que permite uma maior flexibilidade de horários e adaptação às necessidades locais.

Essas ações, alinhadas com os objetivos nacionais do Programa Brasil Alfabetizado, colocam Sergipe em uma posição favorável na promoção da educação para jovens e adultos e na luta contra o analfabetismo, contribuindo significativamente para a inclusão social e o desenvolvimento econômico do estado.

O Estado de Sergipe, por meio da Secretaria de Estado da Educação, justifica a contratação de serviços para o Programa Alfabetiza Sergipe destacando seu compromisso renovado com a redução do analfabetismo entre adultos e idosos.

Este compromisso é apoiado pela reconstituição da Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização de Jovens e Adultos, Diversidade e Inclusão (SECADI) do MEC, que tem como

objetivo coordenar esforços nacionais para universalizar a alfabetização e estimular a elevação da escolaridade. A execução dos saldos remanescentes permitirá ao Estado implementar ações práticas como a formação de alfabetizadores, aquisição de materiais didáticos, e suporte logístico como transporte e alimentação para os alfabetizandos.

Essa contratação é vital para que Sergipe possa não apenas cumprir as metas de alfabetização estabelecidas, mas também promover a inclusão social e o desenvolvimento econômico através da educação.

A contratação de uma instituição especializada é crucial para o sucesso do programa, pois oferecerá suporte técnico na elaboração de materiais didáticos, formação de educadores, monitoramento e avaliação de resultados, garantindo a eficácia das intervenções educativas.

5 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1 O objeto deste Termo de Referência reger-se-á pelos seguintes instrumentos:

- ☐ Constituição Federal de 1988, artigo 205 - Estabelece a educação como direito de todos e dever do Estado e da família, promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho
- ☐ Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) - Esta lei estabelece as diretrizes gerais para a educação no Brasil, incluindo a educação de jovens e adultos. Lei nº 10.880/2004 - Esta lei especifica detalhes adicionais sobre a educação de jovens e adultos, reforçando a necessidade de programas que atendam a essa faixa etária.
- ☐ Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que disciplina o processo de contratação e o futuro contrato administrativo.
- ☐ Decreto Estadual nº 342, de 28 de junho de 2023, que regulamenta a Lei 14.133/2021 no Estado de Sergipe.
- ☐ Lei nº 9.622, de 17 de janeiro de 2025, que institui o Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos na Rede Pública Estadual de Ensino, denominado “Alfabetiza Sergipe”, e dá providências correlatas
- ☐ Decreto nº 1.058, de 14 de março de 2025, que regulamenta a forma de pagamento das bolsas destinadas aos alfabetizandos no âmbito do Programa “Alfabetiza Sergipe”

6 DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

6.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado conforme dispõe o art. 111, da Lei Federal 14.133/2021.

6.2 O valor contratual é fixo e irrevogável durante todo o período de vigência do contrato, não sendo aplicável qualquer índice de correção, reajuste ou atualização monetária, seja de forma automática ou mediante solicitação das partes.

6.3 Na hipótese de prorrogação extraordinária, fica assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA (IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, contada da data limite para a apresentação das propostas

7 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 Sustentabilidade:

7.1.1 A contratação de serviços, dentro de suas características, deverá:

7.1.1.1 Considerar as recomendações/requisitos/critérios de sustentabilidade ambiental, estabelecidos no art. 6º e seus incisos da Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2010 e alterações, da Secretaria de Logística e Tecnologia de Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – IN/SLTI/MPOG.

7.1.1.2 Atender as normas técnicas, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), nos termos da Lei nº 4.150/62, bem como outras similares e vigentes, objetivando aferir e garantir a aplicação dos requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança dos materiais e produtos que serão utilizados na execução dos serviços.

7.2 Garantia da contratação

7.2.1 A Instituição quando convocada a assinar o Contrato ou até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, após a assinatura do contrato, prestará garantia contratual de 3% (três por cento) do valor global do contrato, em uma das modalidades disposta no art. 96, da Lei 14.133/2021, com prazo de validade não inferior ao prazo de vigência desse instrumento;

7.2.2 A CONTRATANTE poderá descontar do valor da garantia toda e qualquer importância que lhe for devida pela CONTRATADA a qualquer título, inclusive multas.

7.2.2.1 Se o desconto se efetivar no decorrer do prazo contratual, a CONTRATADA deverá recompor a Garantia no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de recebimento da notificação sob pena de ser descontada na fatura seguinte.

7.2.3 A garantia, ou seu saldo, somente será liberado após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos comprovadamente causados a CONTRATANTE ou a terceiros, no prazo de até 3 (três) meses, contados do final da vigência do contrato, mediante pedido formal da CONTRATADA;

7.2.4 Caso ocorra a prorrogação da vigência do contrato, observadas as disposições constantes no art. 105, da Lei Federal nº 14.133/2021, a CONTRATADA deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, tomando por base o valor atualizado do contrato.

8 DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 Os serviços serão executados de forma indireta, por EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, em observância aos itens discriminados abaixo:

8.2 Considerando que o objeto da contratação possui cunho eminentemente intelectual, o critério de escolha da Contratada dar-se-á pela comprovação da sua experiência e pela avaliação da qualidade dos seus serviços.

8.2.1 A contratação aborda assuntos de bastante complexidade e importante especialização; a duração prevista para realização dos trabalhos é de 12 (doze) meses, com cronograma pré-definido para o devido encadeamento das atividades.

8.2.2 Antes do início das atividades a Contratada deverá apresentar à Secretaria a equipe que atuará naquele momento, sendo que cabe à Secretaria concordar com os nomes e perfis ou solicitar alteração para a Contratada.

8.3 Cronograma:

Cronograma												
Produto	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
Implementação e formação dos alfabetizadores em Aracaju												

Acompanhamento e monitoramento da rotina de alfabetização												
Avaliação e monitoramento da aprendizagem												

8.4 Os produtos deverão ser executados dentro do cronograma previsto, no entanto, considerando que o projeto é de cunho intelectual e que o bom andamento dos trabalhos depende de interação entre diversos atores, em caso de dificuldades não antevistas, as partes poderão repactuar os prazos de entrega, devendo registrar tais ocorrências no processo de acompanhamento da execução.

8.5 Transporte para a formação de implementação

8.5.1 A CONTRATADA deverá garantir o deslocamento dos cursistas, desde suas cidades de origem até o local de realização do evento e vice-versa;

8.5.2 A depender da situação, os deslocamentos terrestres poderão ser disponibilizados por:

- Emissão de 02 (duas) passagens terrestres para o cursista: Trechos de ida e vinda entre seu município de origem e o local de realização dos encontros formativos;
- Distribuição de quantias em dinheiro para o cursista, com o valor calculado a partir da média de distância percorrida no trajeto entre o Município de moradia e o local de participação da formação. Este valor será disponibilizado ao final de cada evento formativo, mediante comprovação de participação;
- Locação de veículos de transporte (van, micro-ônibus, ônibus) com rota pré- estabelecida;

8.5.3 A escolha da melhor forma de provimento do serviço de transporte fica a critério da CONTRATADA, mediante pesquisa prévia com os participantes do evento sobre suas preferências de locomoção, desde que haja possibilidade de implementação.

8.6 Hospedagem para a formação de implementação

8.6.1 A hospedagem para o cursista alfabetizador será em quartos duplos ou triplos, preferencialmente 03 (três) estrelas, de acordo com a classificação estabelecida pelo Sistema Brasileiro de Classificação de Meios de Hospedagem – SBClass (Portaria Ministerial MTur n.º 100/2011 de 16/06/2011);

8.6.2 A listagem com os nomes dos cursistas alfabetizadores e a devida composição para as acomodações nos apartamentos, será fornecida à CONTRATADA, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data de início do evento;

8.6.3 A CONTRATADA deverá providenciar o check-in antecipado, só exigindo para confirmação de entrada do hóspede, a apresentação de seu documento pessoal;

8.6.4 As contas individuais de serviços utilizados pelos participantes que não constem deste Estudo Técnico Preliminar, serão de inteira responsabilidade destes, sendo que o Contratante não se responsabilizará por eventuais danos e/ou despesas adicionais, por exemplo: frigobar, telefonemas, bebidas, lavanderia etc., cabendo à CONTRATADA, total responsabilidade pelo controle e cobrança.

8.7 Alimentação para a formação de implementação

8.7.1 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de alimentação, conforme sugestão de cardápio abaixo, a ser servido aos cursistas alfabetizadores, no almoço e no jantar, durante a formação de implementação: Item Cardápio 01 Almoço: Feijão (mulatinho ou carioca); arroz (branco e à grega), saladas cruas e temperadas de legumes, hortaliças; farofa; macarrão; carnes diversas (carne, frango) nas modalidades assada, frita e/ou ao molho. OBS.: O almoço deve ser acompanhado de suco, refrigerante gelado (inclusive diet e light), água mineral e sobremesa (frutas e/ou doces). O evento 02 Jantar: Feijão (mulatinho ou carioca); arroz (branco e à grega), saladas cruas e temperadas de legumes, hortaliças; farofa; macarrão; carnes diversas (carne, frango) nas modalidades assada, frita e/ou ao molho. OBS.: O jantar deve ser acompanhado de suco, refrigerante gelado (inclusive diet e light), água mineral e sobremesa (frutas e/ou doces).

8.7.2 A CONTRATADA deve garantir que todos os alimentos sejam de boa qualidade, de boa procedência e estejam dentro dos prazos de validade, e sua preparação seja feita no mesmo dia em que serão servidos;

8.7.3 A CONTRATADA deve providenciar estrutura necessária para os serviços de buffet, tais como: mesas, cadeiras, garçons, toalhas, talheres, pratos, copos, taças, bandejas, garrafas, jarras, guardanapos, dentre outros itens necessários para a perfeita execução contratual;

8.7.4 A CONTRATADA deve dispor de equipe de apoio, garantindo todo o suporte básico e indispensável;

8.7.5 As refeições deverão ser preparadas em obediência às regras de higiene e de limpeza estabelecidas pela vigilância sanitária e acondicionadas em local que não venha a comprometer a saúde das pessoas que irão consumi-las.

8.8

8.8.1 Execução da formação de implementação

8.8.1.1 No período que antecede a formação, a CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada das providências tomadas, assim como das ocorrências que possam afetar a execução;

8.8.1.2 Durante a formação de implementação, a CONTRATADA deverá manter equipe preparada para assistir aos cursistas, para sanar eventuais problemas, para assegurar que as refeições sejam providenciadas nos horários e com a qualidade esperados, assim como para garantir que o ambiente de formação esteja a contento;

8.8.1.3 A CONTRATADA deverá garantir que os formadores sejam devidamente qualificados e que cumpram com a carga horária proposta;

8.8.1.4 A CONTRATADA deverá preparar relatório de formação, por turma e etapa, contendo relação de cursistas e frequência individual;

8.8.1.5 A CONTRATADA deverá preparar os critérios de avaliação para apresentação e aprovação da CONTRATANTE;

8.8.1.6 Os cursistas serão avaliados de acordo com os critérios aprovados pela CONTRATANTE;

8.8.1.7 Ao término da formação o cursista que tiver sido aprovado, em cumprimento aos critérios de avaliação, receberá um Certificado de Conclusão.

9 DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1 A proposta de preços deve conter as seguintes informações:

9.1.1 A proposta deverá ser digitada e/ou impressa, no idioma português do Brasil, e apresentada sem emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem estar preferencialmente numeradas e a última, assinada, devendo conter:

9.1.1.1 Devem ser indicados, preferencialmente: razão social, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone para contato comercial, endereço eletrônico (e-mail), bem como o nome completo do responsável pela CONTRATADA, profissão, números do CPF, Carteira de Identidade e cargo na CONTRATADA e os dados bancários (nome e número do Banco, agência e conta corrente para fins de pagamento);

9.1.1.2 Descrição clara e detalhada do item cotado, em conformidade com o que foi solicitado, de forma a garantir a correta aferição do objeto cotado na proposta, observadas as especificações constantes neste Termo de Referência;

9.1.1.3 Preço unitário e total e o valor global da proposta, expresso em algarismos e por extenso, em moeda nacional;

9.1.1.4 Prazo de validade da proposta de no mínimo 180 (cento e oitenta) dias;

Os preços propostos serão considerados completos e deverão abranger todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), transporte dos produtos, embalagens, carregamento e descarregamento, eventuais substituições e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência.

10 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1 O objeto do contrato será recebido provisoriamente, no prazo de 3 dias, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 138, I, do Decreto Estadual nº 342/2023).

10.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

10.3 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.4 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

10.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.5.1 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.5.2 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.5.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

10.5.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.6 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.7 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.7.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

10.7.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

10.7.3 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.7.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10.7.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

10.8 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.

10.9 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

10.10.1 O pagamento será efetuado mensalmente, após liquidação da despesa por meio de crédito em conta corrente indicada pelo licitante(s) vencedor(es), no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada e atestada pelo setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do órgão contratante.

10.10.2 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 IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

Tabela de Marcos	
Produto	
1. Implementação e formação dos alfabetizadores em Aracaju	20% do valor
2. Acompanhamento e monitoramento da rotina de alfabetização	60% do valor
3. Avaliação e monitoramento da aprendizagem	20% do valor

Pagamento condicionado à aceitação do fiscal do contrato

10.11 O pagamento será efetuado pela Secretaria no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da efetiva entrega dos produtos e/ou prestação de serviços, com aceitação, mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada, assinada e datada por quem de direito.

10.12 O contratado deverá manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, devendo esta demonstrar por meio da seguinte documentação:

- Certidão Negativa de débito, dívida ativa da União e Previdenciária;
- Certidão Regularidade do FGTS - CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT;
- Certidão Negativa Estadual e Municipal;

10.13 A Nota Fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação.

11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Executar os serviços utilizando-se de profissionais especializados/qualificados.

11.2 Cumprir fielmente as condições exigidas para execução do objeto de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e nas cláusulas contratuais.

11.3 Acatar todas as instruções do contratante, por meio do fiscal do contrato, facilitando a ampla ação deste e atendendo prontamente a todos os pedidos de esclarecimentos solicitados.

11.4 Atender, imediatamente, aos chamados do contratante por meio do fiscal do contrato, sempre que se fizer necessário.

11.5 Reparar, corrigir, sem ônus para o contratante, os serviços realizados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução ou realização.

11.6 Repassar à sua equipe as diretrizes de trabalho durante a atividade, promovendo constante supervisão.

11.7 Cumprir rigorosamente as especificações técnicas, quantitativas e qualitativas constantes desse Termo de Referência.

11.8 Designar um representante responsável pelo gerenciamento dos serviços e com poderes para tratar de assuntos junto ao contratante.

11.9 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o que estabelece a legislação.

11.10 Aceitar nas mesmas condições originais da contratação os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, conforme dispõe o art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.11 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.

11.12 Designar preposto para atender aos chamados e exigências da Contratante.

11.13 Quando o valor do contrato superar a quantia de R\$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais), o contratado tem o dever de implementar e cumprir o Programa de Integridade, conforme legislação estadual.

11.14 Manter durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.15 Prestar a garantia contratual conforme descrito no item 7.2 deste termo de referência.

11.16 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à (Unidade solicitante) ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;

11.17 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato;

11.18 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;

11.19 Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do Contratante;

11.20 Substituir, sempre que exigido pela Contratante e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da (Unidade solicitante) ou ao interesse do Serviço Público;

12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir com suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência, inclusive

disponibilizando espaço adequado para o desenvolvimento dos trabalhos no ambiente da Secretaria de Estado de Educação.

12.2 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada com relação ao objeto contratual.

12.3 Designar formalmente servidor responsável para contato com a contratada bem como para fiscalizar o fiel cumprimento das disposições deste Termo de Referência e do contrato.

12.4 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, exigindo seu fiel e total cumprimento, através de servidor especialmente designado.

12.5 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços ofertados com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

12.6 Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

12.7 Disponibilizar a equipe para realização das capacitações e das reuniões que constam do objeto dos serviços a serem prestados pela contratada.

12.8 Receber o objeto e respectivos serviços no prazo contratual e nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

12.9 Emitir Ordens de Serviço em consonância com as especificações e as quantidades estabelecidas neste Termo de Referência

12.10 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência.

12.11 Disponibilizar, no ambiente da Secretaria, estrutura compatível com a prestação de assessoria sempre que houver necessidade de interação com o seu pessoal.

13 DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE (Lei estadual nº 8.866/21 e Decreto estadual nº 41.008/21)

13.1 Na hipótese de contrato administrativo, cujo valor, global ou estimado, se enquadre nos parâmetros estabelecidos pelo art. 1º da Lei (Estadual) nº 8.866/2021, será exigida, no momento da celebração do contrato, apresentação de:

13.1.1 - Relatório de Perfil, nos termos do Anexo II deste Termo de Referência;

13.1.2 - Relatório de Conformidade do Programa, nos termos do Anexo III deste Termo de Referência

13.1.3 O Programa de Integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidade e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a Administração Pública do Estado de Sergipe.

13.2 Aplica-se a exigência do Programa de Integridade às sociedades empresárias e às sociedades simples, personificadas ou não, independente da forma de organização ou modelo societário adotado, bem como a quaisquer fundações, associações civis, ou sociedades estrangeiras, que tenham sede, filial ou representação no território brasileiro, constituídas de fato ou de direito, ainda que temporariamente.

13.3 A implantação do Programa de Integridade, no âmbito da pessoa jurídica, deve ocorrer no prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, a partir da data de celebração do contrato.

13.3.1 O Programa de Integridade meramente formal e que se mostre absolutamente ineficaz para mitigar o risco de ocorrência de atos lesivos dispostos na Lei (Federal) nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, não deve ser considerado para fim de cumprimento desta Lei.

13.4 Para efetiva implantação do Programa de Integridade, os custos/despesas resultantes devem correr à conta da empresa contratada, não cabendo ao órgão contratante o seu ressarcimento.

13.5 A empresa que possuir o Programa de Integridade implantado deve apresentar, no momento da contratação, declaração informando a sua existência.

13.6 A não implantação do programa de integridade no prazo definido pode implicar em sanção de multa de até 10% (dez por cento) do valor atualizado do contrato, além de, sem prejuízo da multa aplicada, impossibilidade de aditamento contratual, rescisão unilateral do contrato e impossibilidade de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado, pelo período de 02 (dois) anos ou até efetiva comprovação de implantação e aplicação do Programa de Integridade.

14 DA ESTIMATIVA DE RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos suficientes para a execução do objeto deste Termo de Referência, correrão à conta destinada à execução do Programa Alfabetiza Sergipe.

15 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

15.1 Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto deste Termo de Referência, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

15.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021;

15.3 O representante da Administração 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 falhas ou os defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15.4 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.

15.5 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.

15.6 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.

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

15.8 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.

15.9 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).

15.10 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;

15.11 O fiscal técnico do contrato anotar 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)

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

15.13 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.

15.14 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.

15.15 O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

15.16 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.

15.17 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.

15.18 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;

15.19 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.

15.20 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.

15.21 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo 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.

15.22 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. 221 do Decreto Estadual nº 342/2023;

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

15.24 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.

15.25 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.

16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º abril de 2021, a contratada estará sujeita às penalidades abaixo discriminadas:

16.1.1 advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o serviço contratado e nem ônus aos cofres públicos;

16.1.2 suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública direta e indireta do Estado, por prazo não superior a dois anos;

16.1.3 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, 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 a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou

16.2 A contratada estará sujeita às aplicações das multas pecuniária nos percentuais e casos abaixo:

16.2.1 0,5% (meio por cento) sobre o valor global do Contrato para cada dia de atraso para início da execução do objeto, até o prazo de 10 (dez) dias, o que após será considerado inexecução do Contrato.

16.2.2 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato por inexecução total da obrigação assumida.

16.2.3 5% (cinco por cento) sobre o valor da parte inexecutada do serviço em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.

16.2.4 10% (dez por cento) sobre o valor contratual em caso do não atendimento da qualidade do serviço prestado.

17 DO REGIME DE EXECUÇÃO

17.1 Considerando o planejamento realizado pela Administração, bem assim o critério a ser utilizado para remunerar a contratada, em relação à execução dos serviços especializados de

assessoria continuada e de formação, a contratação adota como regime de execução a empreitada por preço global, quando se contrata a execução do serviço por preço certo e total.

17.2 Considerando que foi possível estimar com alto grau de precisão os quantitativos necessários para a execução de todos os serviços e atividades estipulados, entende-se que o regime de execução adequado é o da empreitada por preço global, de forma que a planilha de composição dos itens revela o caráter meramente estimativo de itens possivelmente aptos a compor o objeto.

17.3 Registre-se que a estipulação de itens conforme catálogo do FNDE tem apenas finalidade estimativa, buscando retratar de forma mais precisa o valor global de cada produto, que será executado, entregue e medido, na forma estipulada neste Termo de Referência e em observância aos preços globais que forem contratados.

17.4 Por fim, optou-se por não revelar na Planilha Descritiva e Orçamentária os preços unitários de referência dos profissionais, que correspondem ao principal insumo do objeto, como forma de privilegiar a apresentação de preços vantajosos. Nesse sentido, a divulgação dos preços de referência dos itens de menor relevância tem o condão de evitar discrepâncias entre a estimativa preliminar e a proposta.

18 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

18.1 Instrumento de constituição da entidade.

18.2 Regularidade fiscal e trabalhista

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

18.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

18.2.4 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;

18.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

18.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

18.2.7 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

19 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

19.1 Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante. Caso a empresa se encontre em processo de recuperação judicial, deverá ser apresentada certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 14.133/2021;

19.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

19.2.1 As exigências contidas neste item podem ser comprovadas por meio de registro na junta comercial respectiva ou por intermédio do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital, na forma da legislação que regula a matéria;

19.2.2 No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

19.2.3 No caso de empresa constituída há menos de 02 (dois) anos, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

19.2.4 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

19.2.5 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

19.2.6 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável à Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

19.2.7 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital social mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

19.3 Em caso de consórcio, devem ser cumpridos os seguintes requisitos:

19.3.1 apresentação do somatório dos valores de cada consorciado na proporção de sua respectiva participação;

19.3.2 acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o valor, índice ou percentual exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira;

19.3.3 demonstração, por todos os consorciados, do atendimento aos requisitos contábeis definidos no instrumento convocatório.

20 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, e com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

20.1.1 Para efeito de comprovação da qualificação exigida, o licitante deverá apresentar um ou mais atestados que, somados, certifiquem a execução de, no mínimo, 50% do quantitativo do item licitado/serviço a ser executado.

20.2 Comprovação que possui em seu quadro profissionais com qualificação específica para cada perfil, como abaixo detalhado:

20.2.1 Coordenador Geral:

É o profissional especialista no seu ramo de atuação, com capacidade de planejar, organizar, liderar e controlar todas as atividades relacionadas ao escopo do projeto. Terá por função diagnosticar situações complexas, desenvolver soluções e alternativas, identificar aspectos que podem ser otimizados, fornecer informações consistentes à equipe e ao contratante, fazer recomendações, traçar caminhos para alcançar os resultados, e acompanhar a implantação das soluções.

Perfil Geral do Coordenador Geral

- Possuir pós-graduação/especialização no seu ramo de atuação e/ou;
- Ter experiência acadêmica ou prática comprovada, de pelo menos 20 anos, no seu ramo de atuação;
- Ter habilidade para identificar e propor soluções criativas;
- Ter identidade com a área de conhecimento;
- Possuir a perspectiva do trabalho coletivo e compartilhado.

20.2.2 Coordenador:

O Coordenador será o profissional responsável por planejar o trabalho a ser realizado em cada atividade elencada no presente Termo de Referência; coordenar pessoas e recursos de acordo com os planos estabelecidos; garantir que os objetivos sejam atendidos através do acompanhamento e medição do progresso do projeto e da tomada de ações corretivas, quando necessário; e assegurar que os requisitos e prazos sejam atendidos.

Perfil Geral do Coordenador

- Possuir pós-graduação/especialização no seu ramo de atuação e/ou;
- Ter experiência acadêmica ou prática comprovada, de pelo menos 15 anos, no seu ramo de atuação;
- Ter experiência de trabalho ou de formação no tema;
- Ter identidade com a área de conhecimento;
- Possuir a perspectiva do trabalho coletivo e compartilhado.

20.2.3 Profissional Sênior:

Sênior é aquele profissional que tem pelo menos 10 anos de experiência, tem domínio técnico e específico completo da área que atua, e possui autonomia para a tomada de decisão. Será responsável por atender às recomendações dos consultores, possuindo senso crítico para assinalar eventuais divergências, coordenará os profissionais categorizados como pleno, e executará as atividades de maior complexidade.

Perfil Geral do Profissional Sênior

- Possuir especialização no seu ramo de atuação e/ou;
- Ter pelo menos 10 anos de experiência, e domínio técnico e específico na área que atua;
- Ter identidade com a área de atuação;
- Possuir a perspectiva do trabalho coletivo e compartilhado.

20.2.4 Profissional Pleno:

Pleno é aquele profissional que tem pelo menos 5 anos de experiência, tem domínio técnico e específico significativo da área que atua, e toma decisões que devem ser endossadas por seus superiores. Será responsável por atender às instruções do profissional sênior, possuindo senso crítico para assinalar eventuais divergências, e executará as atividades de média complexidade.

Perfil Geral do Profissional Pleno

- Possuir graduação no seu ramo de atuação e/ou;
- Ter pelo menos 5 anos de experiência, e domínio técnico e específico na área que atua;

- Ter identidade com a área de atuação;
- Possuir a perspectiva do trabalho coletivo e compartilhado.,

20.2.5 Profissional Júnior

É aquele profissional que tem pelo menos 2 anos de experiência, tem domínio técnico e específico moderado da área que atua, e não toma decisões. Será responsável por atender às instruções do profissional pleno, e executará as atividades de baixa complexidade.

Perfil Geral do Profissional Júnior

- Possuir graduação no seu ramo de atuação e/ou;
- Ter pelo menos 2 anos de experiência, e domínio técnico e específico moderado na área que atua;
- Ter identidade com a área de atuação;
- Possuir a perspectiva do trabalho coletivo e compartilhado

20.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO PROGRAMA ALFABETIZA SERGIPE

Relativamente à qualificação profissional para a realização dos serviços em pauta, a Contratada deverá comprovar, de forma documental:

- a. Ter competência técnica e experiência consolidada no campo da alfabetização de adultos, com um mínimo de 10 (dez) anos de atuação no mercado;
- b. Apresentar Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica que comprove(m) aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência, demonstrando que realizou atividades referentes à alfabetização de adultos.
- c. Ter ampla experiência com sistemas informatizados de acompanhamento de turmas e avaliações de entrada e saída;
- d. Ter experiência com avaliação do contexto educacional, com aplicação de instrumentos para estudantes, docentes e gestores escolares no âmbito da educação de adultos;
- e. Ter experiência relevante com processos de alfabetização de adultos utilizando-se de suporte de plataformas digitais para aplicação de instrumentos. A instituição contratada deverá dimensionar em sua proposta os recursos humanos que serão envolvidos.

Será aceito o somatório de atestados de capacidade técnica de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o serviço a ser contratado. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir aos serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificadas no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente.

Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorridos, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

Conforme previsto na Lei nº 14.133, no art. 41 § 1º, os Atestados de Capacidade Técnica apresentados poderão ser objeto de diligência a critério do Agente de Contratação/Comissão de Contratação para verificação de autenticidade de seu conteúdo.

21 FORMA CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

21.1 O presente processo de contratação será instruído mediante Dispensa de Licitação, nos termos do Art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021, utilizando o Procedimento de Consulta Pública. A seleção da proposta mais vantajosa considerará a combinação dos seguintes requisitos, aplicados em ordem sequencial:

Critério de Julgamento: Menor Preço

A proposta de preço apresentada pela instituição deverá ser obrigatoriamente compatível com o valor estimado. Será classificada a proposta que ofertar o menor preço global, desde que atenda a todos os requisitos de Habilitação e Qualificação.

Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Qualificação Econômica

A instituição classificada em primeiro lugar deverá apresentar todos os documentos listados nos itens 18 e 19 do presente termo de referência.

Qualificação Técnica da Instituição e Corpo Técnico (Critério de Aceitabilidade)

A instituição classificada e habilitada juridicamente deverá comprovar sua capacidade técnica-operacional para execução do objeto, conforme disposto no item 20 e seus subitens, presentes neste termo de referência.

21.2 Regra de Desclassificação

A não aprovação da proposta vencedora em quaisquer dos critérios de Habilitação Jurídica e Qualificação Técnica implicará sua desclassificação, passando-se à análise da proposta subsequente, seguindo a ordem de classificação por preço.

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 O CONTRATADO será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso XV da lei 14.133/2021.

22.2 A contratante poderá, a qualquer tempo e lugar, rejeitar quaisquer serviços fornecidos que, de alguma forma, não estejam em estrita conformidade com os requisitos especificados.

22.3 A contratada garantirá o comportamento moral e profissional de seus empregados, quando estiverem procedendo às entregas, cabendo-lhe responder integral e incondicionalmente por todos os danos e/ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão destes, inclusive por inobservância de ordens e normas do contratante.

22.4 A contratada manterá o contratante livre de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação ou omissão.

Anexo I – MODELO DE PROPOSTA E PLANILHA DESCRITIVA

PLANILHA GERAL

	Descritivo	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
	Formação dos alfabetizadores em Aracaju	Relatório	1		
	Acompanhamento e monitoramento da rotina de alfabetização	Relatório	3		
	Avaliação e monitoramento da aprendizagem	Relatório	2		
TOTAL GERAL:					

PLANILHA DETALHADA

Implementação e formação dos alfabetizadores em Aracaju				
Descritivo	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
Coordenador Geral	horas	160		
Coordenador	horas	160		
Profissional Sênior	horas	640		
Profissional Pleno	horas	480		

Profissional Junior	horas	5120		
Transporte Cursista (Alfabetizador e Coordenador)	unidade	700		
Refeição (Alfabetizador e Coordenador)	unidade	2100		
Hospedagem Cursista (Alfabetizador e Coordenador)	dia	1050		
Aluguel de espaço físico para até 300 pessoas	dia	3		
Aluguel de equipamentos - kit com data-show, flip chart, tela retrátil, microfone, caixa de som, kitcomputador (computador, teclado e mouse, impressora)	dia	3		
Contratação de consultoria (Pessoa Jurídica) para planejar, organizar, realizar e sistematizar os encontros	unidade	1		
Medição: Entrega de relatório descrevendo as atividades realizadas	Quantidade			1
	Total:			
Acompanhamento e monitoramento da rotina de alfabetização (Mensal)				
Descritivo	Unidade	Quantidade	Valor	Valor Total

			unitário	
Coordenador Geral	horas	160		
Coordenador	horas	160		
Profissional Sênior	horas	640		
Profissional Pleno	horas	480		
Profissional Junior	horas	19104		
Fotocópia P/B	unidade	425.000		
Bloco de anotações	unidade	8.500		
Borracha escolar	unidade	8.500		
Caneta esferográfica	unidade	8.500		
Cola branca 90g	unidade	318		
Lápis preto	unidade	8.500		
Resma de papel	unidade	500		
Canetas para flipchart	unidade	318		

Este documento foi assinado via DocFlow por Everton Pereira Santos

Fita crepe/adesiva	unidade	318		
Tesoura sem ponta	unidade	318		
Lápis de cor	unidade	318		
Conjunto de giz de cera grosso	unidade	318		
Contratação de consultoria (Pessoa Jurídica) para planejar, organizar, realizar e sistematizar os encontros	unidade	1		
Medição: Entrega de relatório descrevendo as atividades realizadas no mês	Qntd			3
	Total			
Avaliação e monitoramento da aprendizagem				
Descritivo	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
Coordenador Geral	horas	100		
Coordenador	horas	160		
Profissional Sênior	horas	160		
Profissional Pleno	horas	160		

Profissional Junior	horas	160		
Fotocópia P/B	unidade	170.000		
Resma de papel	unidade	340		
Medição: Entrega de relatório contendo o diagnóstico inicial ou a avaliação da aprendizagem final.	Qntd			2
	Total			
TOTAL GERAL:				

ANEXO II – RELATÓRIO DE PERFIL

RELATÓRIO DE PERFIL AVALIAÇÃO DE PROGRAMA DE INTEGRIDADE

Identificação Órgão/entidade contratante:

Pessoa jurídica contratada:

CNPJ nº:

Nº do contrato:

Responsável pelas informações prestadas:

CPF nº:

Cargo:

E-mail e telefone do responsável:

I - Indicar os setores do mercado em que atua (no Estado de Sergipe, no Brasil e, conforme aplicável, no exterior).

I.1 Informar as atividades desenvolvidas pela pessoa jurídica no Brasil e no exterior, indicando as principais localidades em que atua;

I.2 Se for sociedade empresária de capital aberto, informar onde são negociados seus valores mobiliários.

II - Apresentar sua estrutura organizacional, hierarquia interna, processo decisório e principais competências de conselhos, diretorias, departamentos ou setores.

II.1 Apresentar a estrutura de governança da pessoa jurídica, deve-se anexar organograma e cópia do contrato/estatuto social registrado;

II.2 Informar se a pessoa jurídica necessita de autorizações ou determinações de outras pessoas jurídicas (matriz ou outra empresa do grupo econômico);

II.3 Informar se a pessoa jurídica já foi condenada administrativa ou civilmente por atos de corrupção e/ou fraude a licitações e contratos administrativos;

III - Descrever as participações societárias em que está envolvida na condição de controladora, controlada, coligada ou consorciada.

III.1 Indicar a composição do capital social da pessoa jurídica, destacando quem são os principais sócios/acionistas e qual o percentual detido por cada um deles;

III.2 Informar se a pessoa jurídica detém participação em outras empresas, destacando quais são e o percentual detido;

III.3 Informar se a pessoa jurídica integra grupo econômico e, caso positivo, encaminhar organograma do grupo, bem como informar em que países atuam as demais empresas do grupo;

III.4 Indicar se a pessoa jurídica realizou ou realiza alguma das seguintes operações: fusão, aquisição, incorporação, joint venture, consórcios, parcerias e associações. Caso positivo, informar quais operações realiza/realizou e a razão social das demais pessoas jurídicas envolvidas na operação.

IV - Informar o quantitativo de empregados, funcionários e colaboradores.

Cargo/Perfil	Quantidade	Acesso Internet (sim/não)
Dirigente		
Administrativo		
Operacional		
Estagiários		
Terceirizados		
Outros		
Total		

V - Sobre as interações com a administração pública estadual, nacional ou estrangeira, informar:

V.1 Informar quais autorizações, licenças ou permissões são necessárias para o exercício das atividades da pessoa jurídica e os órgãos responsáveis pelas respectivas emissões.

V.2 Informar se a pessoa jurídica exerce uma atividade regulada e, se for o caso, indicar o ente regulador.

V.3 Quantitativo e valores de contratos celebrados ou vigentes com entidades e órgãos públicos brasileiros nos últimos três anos e a participações destes no faturamento anual da jurídica:

Ano	Quantidade de Contratos	Valor	Percentual do faturamento bruto anual

V.4 Informar se utiliza intermediários nas interações com o setor público, destacando a frequência e em quais situações (exemplos: participação em licitações, execução de contratos administrativos, obtenção de autorizações, licenças e permissões, protocolo de documentos, desembaraço aduaneiro) eles são utilizados.

VI - A pessoa jurídica pode ser qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2016?

☐ Sim

☐ Não

Faturamento bruto obtido no último ano: R\$ _

. VII - Sobre o Programa de Integridade, informar:

1. Data em que a pessoa jurídica entende que o programa foi instituído.

O responsável declara para todos os fins que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros, estando ciente das sanções cabíveis aquele que prestar informação falsa e apresentar documento falso.

Assinatura do responsável pelas informações Cidade e data.

ANEXO III – RELATÓRIO DE CONFORMIDADE

ALIAÇÃO DE PROGRAMA DE INTEGRIDADE RELATÓRIO DE CONFORMIDADE

Identificação Órgão/entidade contratante:

Pessoa jurídica contratada:

CNPJ nº:

Nº do contrato:

Responsável pelas informações prestadas:

CPF nº:

Cargo:

E-mail e telefone do responsável:

I - Cultura Organizacional de Integridade

1 Sobre a estrutura organizacional da pessoa jurídica e sua relação com a integridade.

1.1 Apresentar documento em que seja possível verificar a formalização da estrutura organizacional da pessoa jurídica e indicar, caso existam, os locais em que as informações sobre a estrutura organizacional estão disponibilizadas para os públicos interno e externo.

(Exemplo: contrato/estatuto social, regimento interno ou outro documento oficial que regulamente o funcionamento da pessoa jurídica e demonstre a sua estrutura organizacional. A disponibilização da estrutura organizacional para os diferentes públicos pode ser comprovada, por exemplo, com o envio de telas da intranet ou com a indicação do link em que as informações estão divulgadas.)

1.2 Informar se a pessoa jurídica possui órgão(s) colegiado(s) para tratar de temas de ética e integridade, como Comitês e Conselhos de Ética. Caso possua, enviar os regulamentos que regem esse(s) órgão(s) colegiado(s) e documentos que comprovem o seu funcionamento, como atas de reunião.

2 Sobre o Comprometimento da Alta Direção

2.1 Informar se são adotados critérios de integridade para escolha dos membros da alta direção. Caso existam, enviar o documento formal em que os critérios estão expressamente previstos.

2.2 Informar se existem membros da alta direção envolvidos nos atos investigados em processos administrativos no Estado de Sergipe. Em caso positivo, informar se eles permanecem nos cargos da alta direção da pessoa jurídica.

2.3 Informar se os membros da alta direção participam das atividades relacionadas ao Programa de Integridade e apresentar os respectivos documentos comprobatórios. (Exemplo:

Aprovação das principais políticas relacionadas ao Programa de Integridade;
supervisão e acompanhamento das atividades relacionados ao Programa de Integridade;
participação em treinamentos sobre o Programa de Integridade).

2.4 Informar se os membros da alta direção manifestam seu apoio ao Programa de Integridade.

Apresentar as cópias das manifestações ou indicar o local em que elas podem ser acessadas. Destacar o conteúdo das mensagens, a frequência com que são feitas, os responsáveis pela sua emissão e o público-alvo.

3 Sobre a instância interna responsável pelo Programa de Integridade

3.1 Informar se a pessoa jurídica possui uma instância interna responsável pelas atividades relacionadas ao programa.

Obs: não aplicável a microempresa e pequena de pequeno porte. Caso possua, os seguintes pontos devem ser destacados no relatório: estrutura (formalização de criação da área); atribuições (formalização das atribuições, se ela se dedica apenas às atividades relacionadas ao programa);

recursos disponíveis (o número de empregados que compõem a instância; se os empregados estão dedicados exclusivamente ou não às atividades relacionadas ao Programa de Integridade);

as garantias conferidas aos responsáveis pela instância e a quem eles estão subordinados. Caso o responsável pela instância tenha a prerrogativa de se reportar diretamente à instância mais elevada da pessoa jurídica, é necessário enviar comprovações de que essa prerrogativa é de fato exercida, como atas de reunião, e-mails, comunicados, apresentação de relatórios, etc.

4 Sobre os padrões de conduta e ética

4.1 Apresentar o(s) documento(s) em que estão estabelecidos os padrões de conduta e ética esperados de todos os empregados e administradores da pessoa jurídica.

Em geral, esses padrões estão estabelecidos em um Código de Ética, informar quando o documento foi publicado e o responsável pela aprovação.

4.2 Indicar os meios de divulgação do(s) documento(s).

Informar a forma de acesso assegurada aos diferentes públicos; indicar se está disponível na internet; indicar as ações de divulgação do documento realizadas nos últimos (doze) meses.

4.3 Informar se foram realizados treinamentos sobre esse documento e o público alcançado por esses treinamentos nos últimos 12 (doze) meses.

4.4 Informar se esse(s) documento(s) ou documento equivalente é aplicável a terceiros (não aplicável a microempresa e pequena de pequeno porte).

4.5 Informar como esse documento é disponibilizado a terceiros e se são ofertados treinamentos sobre esse documento para terceiros, sobretudo para agentes intermediários, caso a pessoa jurídica utilize agentes intermediários.

5 Sobre a estrutura para realização de treinamentos relacionados ao Programa de Integridade.

5.1 Apresentar o planejamento dos treinamentos relacionados ao Programa de Integridade, se existente.

5.2 Informar quem são os responsáveis pelo planejamento, elaboração, aplicação e/ou contratação dos treinamentos.

5.3 Apresentar, se existentes, os controles utilizados para verificar a participação dos empregados nos treinamentos.

5.4 Apresentar, se existentes, os mecanismos utilizados para verificar a retenção dos conteúdos apresentados nos treinamentos.

II - Mecanismos, Políticas e Procedimentos de Integridade

6 Sobre a realização de análise de riscos para elaboração ou aperfeiçoamento do programa.

6.1 Informar se foi realizada uma análise que contempla expressamente riscos relacionados a corrupção e fraude, destacando, caso tenha sido realizada, os responsáveis pela análise; quando ela foi realizada e se há planejamento definido sobre a periodicidade em que deve ser refeita.

7 Sobre a prevenção de ilícitos nas interações com a Administração Pública

7.1 Apresentar suas políticas e procedimentos de integridade, destacando aquelas relacionadas à interação com a administração pública, bem como enviar documentos comprobatórios de sua aplicação e monitoramento.

Exemplos de políticas e procedimentos: brindes e presentes, conflito de interesses, contratações de agentes públicos, contatos com agentes públicos em reuniões, fiscalizações e outras atividades.

7.2 Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados.

7.3 Indicar os treinamentos realizados nos últimos 12 (doze) meses que abordaram os conteúdos dessas políticas, destacando o público-alvo desses treinamentos.

8 Políticas e procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos

8.1 Apresentar, se existentes, as políticas e procedimentos específicos para prevenção de fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios e na execução de contratos administrativos, bem como enviar documentos que comprovam sua aplicação e monitoramento.

8.2 Indicar a forma como as políticas podem ser acessadas pelos empregados.

8.3 Informar se é dada transparência sobre as licitações das quais participa e os contratos administrativos que celebra, indicando obrigatoriamente onde os dados podem ser acessados.

9 Precisão, Clareza e Confiabilidade dos Registros Contábeis e Demonstrações Financeiras

9.1 Indicar os mecanismos e controles utilizados para assegurar a precisão e a clareza dos registros contábeis, bem como a confiabilidade dos relatórios e demonstrações financeiras produzidos.

Apresentar os fluxos de trabalho para elaboração de lançamentos contábeis; se possui regras que estabelecem segregação de funções e definição de níveis de aprovação de receitas e despesas; se possui "red flags" durante a realização de lançamentos contábeis; se exige a verificação do cumprimento do objeto de contrato para realização de pagamento; se possui auditoria interna e se é submetida à auditoria contábil independente periodicamente.

10 Diligências para contratação e supervisão de terceiros (não aplicável a microempresa e pequena de pequeno porte.)

10.1 Indicar quais diligências relacionadas ao tema de integridade realizadas para contratação e supervisão de terceiros, bem como enviar documentos que comprovam sua realização.

Destacar a frequência com que as diligências são realizadas e refeitas; os responsáveis pela realização; os impactos que podem causar na contratação.

Caso a pessoa jurídica participe ou já tenha participado de consórcios, joint ventures, sociedades de propósito específico ou outros tipos de parcerias, indicar se realiza diligências específicas para seleção do parceiro.

10.2 Informar se insere em seus contratos cláusulas que versam sobre a necessidade de cumprimento de normas éticas e vedação de práticas de fraude e corrupção (cláusulas anticorrupção). Enviar cópias de contratos que comprovam a aplicação da cláusula.

11 Sobre diligências prévias a processos de fusões e aquisições (não aplicável a microempresa e pequena de pequeno porte.)

11.1 Indicar se realiza diligências relacionadas ao tema de integridade antes de efetuar operações societárias de fusão e aquisição relacionadas a questões de integridade.

Destacar se as diligências buscam verificar se as pessoas jurídicas envolvidas nas operações societárias possuem histórico de prática de atos lesivos previstos na Lei nº 12.846/2013; se as diligências alcançam os sócios das pessoas jurídicas envolvidas nas operações; se a instância responsável pelo Programa de Integridade participa dessas diligências e da apuração de seus resultados; o impacto das diligências na realização da operação.

12 Canais de denúncia

12.1 Informar se são disponibilizados canais de denúncia para os públicos interno e externo.

Na avaliação, serão considerados:

o alcance dos canais, as garantias oferecidas aos denunciantes, a previsão expressa de que os canais podem ser utilizados para realização de denúncias relacionadas à prática de atos lesivos previstos na Lei nº 12.846/2013, a possibilidade de acompanhamento da denúncia por parte do denunciante.

12.2 Indicar os meios utilizados para apuração e tratamento das denúncias recebidas, bem como as medidas disciplinares a que estão submetidos aqueles que violarem os padrões éticos estabelecidos.

12.3 Apresentar, se existentes, as estatísticas e dados sobre o funcionamento do canal de denúncias. Na avaliação, será considerada a proporcionalidade entre o número de denúncias e número de denúncias apuradas.

13 Monitoramento contínuo do Programa de Integridade visando ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate dos atos lesivos referidos no art. 5º da Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e na legislação correlata.

13.1 Informar qual instância da empresa é responsável pelo monitoramento do Programa de Integridade.

13.2 Informar as metas e indicadores utilizados na avaliação de efetividade do Programa de Integridade.

Apresentar documento com a definição de metas a serem alcançadas e indicadores utilizados para aferir a efetividade do Programa de Integridade.

13.3 Informar o fluxo de disponibilização de informações sobre o Programa de Integridade. Apresentar documentos (relatórios, informativos, etc.) demonstrando a comunicação sobre o monitoramento do Programa de Integridade às partes interessadas, inclusive para a alta gestão da empresa.

13.4 Informar as alterações propostas, a partir do monitoramento contínuo do Programa de Integridade, para o aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate dos atos lesivos.

14 Ações de promoção da cultura ética e de integridade por meio de eventos, e instrumentos que comprovem a sua realização.

14.1 Informar a programação de eventos relacionados à promoção da cultura ética e de integridade.

Apresentar lista de presenças, registros dos eventos em site/intranet.

III - Atuação da Pessoa Jurídica em Relação ao Ato Lesivo

15 Informar se a pessoa jurídica conseguiu evitar a consumação da infração por meio dos controles previamente existentes.

16 Informar se a pessoa jurídica comunicou esses fatos às autoridades competentes.

17 Informar as ações que foram adotadas em relação aos envolvidos nos atos lesivos.

18 Informar se eles foram afastados dos seus quadros funcionais; ou se foram afastados dos cargos/funções que exerciam; ou, se mantidos nos cargos/funções, estão sendo monitorados.

19 Informar se foram adotados novos procedimentos preventivos, ou aperfeiçoados os já existentes, para evitar que o ato lesivo ocorra novamente.

20 Informar se foram realizadas investigações internas ou contratada organização independentes para verificar se ocorreram atos semelhantes.

O responsável declara para todos os fins que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros, estando ciente das sanções cabíveis aquele que prestar informação falsa e apresentar documento falso.

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

A Empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o n.º XXXXXXXXXXXXXXXX, sediada na [ENDEREÇO COMPLETO], por intermédio de seu representante legal, [NOME COMPLETO], portador da Cédula de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXXXXXX, DECLARA, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

.....
Local/Data

.....
Assinatura do Representante Legal da Licitante

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE EMPREGADO MENOR

Declaro, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no

_____, inscrição estadual no _____, estabelecida em

_____, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
Local/Data

.....
Assinatura do Representante Legal da Licitante

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DE TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO

Declaro, para fins do disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, que a empresa

_____, inscrita no CNPJ (MF) _____ no

_____, inscrição estadual no _____, estabelecida em

_____, não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado.

.....
Local/Data

.....
Assinatura do Representante Legal da Licitante

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 93 DA LEI Nº 8.213, DE 24
DE JULHO DE 1999

Declaro, para os devidos fins, que a
empresa
_____, inscrita no CNPJ (MF)
no
_____, inscrição estadual no _____, estabelecida
em

_____, não possuí, em sua cadeia produtiva, empregados
executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e
no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, e que atende à reserva de cargos prevista em lei
para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade
previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

.....
Local/Data

.....

Aracaju, 17 de novembro de 2025

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: ZTXU-LDC1-XBRN-MPFB



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 17/12/2025 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- Everton Pereira Santos ***94205*** SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA - SEED Secretaria de Estado da Educação 17/11/2025 11:51:19 (Docflow)