

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número da Requisição: 174/2026

Número do Estudo Técnico Preliminar: 19/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual contratado por escopo de formação continuada da equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Proposta de ação formativa para supervisores escolares, diretores escolares, orientadores educacionais, formadores da EJA e técnicos da Secretaria Municipal de Educação	Horas	124h30	R\$ 20.160,00 R\$ 20.160,00 R\$ 20.160,00 R\$ 9.240,00	R\$ 69.720,00 (Se sessenta e nove mil reais, setecentos e 20 reais)

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.


1.3. O prazo de vigência da contratação é de 8 meses contados a partir do mês de abril a novembro de 2026, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

 (16) 3711 9369

 educacao@franca.sp.gov.br

 www.franca.sp.gov.br

 Avenida Francisco de P. Quintanilha Ribeiro, 550,
Parque Francal - Franca/SP - CEP 14.403-125

 CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. O presente estudo, como já informado, refere-se à contratação de empresa especializada em serviços de formação e aperfeiçoamento destinados aos profissionais da Secretaria Municipal de Educação, sendo eles: técnicos designados na Secretaria de Educação, supervisores escolares, diretores escolares, orientadores educacionais e formadores da EJA que atuam nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

A formação continuada de gestores vem ganhando cada vez mais espaço no interior das políticas educacionais com foco no desenvolvimento de saberes e práticas que permitam aos supervisores escolares, diretores escolares, orientadores educacionais e formadores da EJA desempenharem suas funções de forma potente, equilibrada e orientada à equidade e à aprendizagem e desenvolvimento de todos os estudantes.

Neste sentido, a formação continuada de gestores escolares fundamenta-se em algumas premissas que visam ofertar referências e estratégias de trabalho que eles mesmos possam incorporar em suas práticas e almejar como cultura escolar. As formações pressupõem situações nas quais os gestores possam participar de atividades de estudos, debates, sistematizações e acesso a um conjunto de estratégias voltadas à reflexão da prática, discutindo aspectos relativos à gestão escolar com intuito de garantir uma educação inclusiva, pautada em uma concepção de educação integral e equitativa.

Desta forma, a formação continuada pode ser considerada parte essencial do processo de valorização profissional dos gestores, para que possam se sentir apoiados e orientados para atuar mediante as demandas educacionais, que exigem uma série de conhecimentos, capacidades e práticas específicas, conhecimentos referentes à gestão, tanto administrativa quanto pedagógica, considerados como um importante aspecto da profissionalidade dos gestores.

Tais constatações indicam a necessidade de se organizar um processo formativo que responda às necessidades dos gestores, promovendo momentos coletivos de estudo e formação favorecendo o desenvolvimento da profissionalidade, bem como, a construção de experiências coletivas nas unidades escolares onde atuam, visando aprimorar a gestão escolar e, por conseguinte, melhorar o clima escolar e as aprendizagens dos estudantes.

Desta forma, a atuação dos supervisores escolares, diretores, orientadores educacionais, formadores da EJA e técnicos da Secretaria de Educação deve contemplar a gestão pedagógica das ações escolares como um todo, fomentando os percursos de ação

formativa de sua equipe, levando em conta os aspectos administrativos colocados a favor do processo de ensino e de aprendizagem, bem como, as práticas pedagógicas de seus professores, assim como a atuação dos coordenadores pedagógicos e demais profissionais que atuam na escola, promovendo a melhoria da qualidade educativa da escola.

No período de 2023 e 2025, a Secretaria Municipal de Educação de Franca, contratou a empresa Walkiria de Oliveira Rigolon Estudo e Formação Educacional, por meio dos processos administrativos nº 8407/2023, 25.915/2024 e 08121/2025, para desenvolver ações formativas voltadas para a formação coordenadores pedagógicos, psicólogos, assistentes sociais, diretores escolares, EJA e técnicos da Secretaria de Educação, tais ações impactaram na proposta educativa da Rede Municipal de ensino e na qualidade da aprendizagem de todos os alunos matriculados nas unidades escolares municipais.

Para o ano de 2026, é necessário assegurar a continuidade do programa para avançar nos objetivos iniciados no ano de 2023, para tanto será preciso promover uma nova contratação da empresa Walkiria de Oliveira Rigolon Estudo e Formação Educacional, que terá como foco formativo o trabalho desenvolvido com os supervisores escolares, diretores escolares, no que diz respeito à formação continuada para gestão escolar e formação continuada dos orientadores educacionais e formadores da EJA que atuam nas unidades escolares, atendendo demandas pedagógicas relacionadas ao público escolar e dos técnicos da Secretaria Municipal de Educação.

Para isso, técnicos da Secretaria Municipal de Educação, supervisores de ensino, diretores escolares, orientadores educacionais e formadores da EJA que atuam na Rede Municipal de Ensino, precisam participar de processos formativos que se ancoram na unidade teoria e prática, com diferentes estratégias metodológicas de formação continuada, permitindo que os percursos de ação formativa levem em conta as práticas pedagógicas relacionadas às demandas educacionais, contemplando os processos de intervenção didático-pedagógico, criando assim, condições para melhoria da qualidade educativa da escola.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a contratação/aquisição pretendida deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

- Padrões mínimos de qualidade: A instituição a ser contratada deve possuir o título de Notório Saber, relacionado ao trabalho de qualificação e desenvolvimento de competências de profissionais da educação que atuam em redes públicas de ensino.

A instituição a ser contratada deve providenciar e disponibilizar aos cursistas todo o material didático pedagógico utilizado nos encontros formativos, com suas devidas

referências bibliográficas e materiais de estudos complementares aos estudos realizados.

- Prazo e Local da prestação dos serviços (plano de logística):

A contratação do serviço deve ter a duração de 124h30 horas, com início previsto para abril e término em novembro, devendo ser desenvolvida nas modalidades presenciais e remotas, que prioriza a tematização de práticas e o acompanhamento didático pedagógico aos profissionais envolvidos durante o processo formativo.

As formações deverão ter como objetivo:

- Desenvolver ações formativas com foco no apoio aos supervisores para que desenvolvam seu potencial de analisar, orientar, acompanhar a implementação das diretrizes da política na Rede Municipal de Ensino.

- Apresentar, discutir, analisar e estudar os saberes e fazeres da gestão escolar, tendo como foco central a atuação dos diretores escolares.

- Apresentar, discutir, analisar e estudar estratégias de prevenção e tratamento de conflitos no ambiente escolar; conversas desafiadoras com as famílias, o papel do orientador educacional na estratégia de proteção à trajetória do estudante, planejamento da orientação educacional, desenvolvimento de ações de acolhimento e violência na escola, tendo como foco central a atuação com orientador educacional.

- Refletir sobre a construção de comunidades de aprendizagem na EJA, diversidade de gênero, raça e geração na construção do pertencimento.

O fluxo formativo deverá acontecer de acordo com a seguinte ordem:

1. Formadora da instituição contratada realizará encontros de formação presenciais com a participação de supervisores escolares, diretores escolares, orientadores educacionais e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação;
2. Após a multiplicação das propostas formativas, a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação fará o acompanhamento pedagógico nas escolas para posteriores registros e devolutivas que servirão de insumo para o planejamento de novos encontros formativos.

- Atendimento a critérios de sustentabilidade: Trata-se de contratação de serviço de formação e aperfeiçoamento dos profissionais da Secretaria Municipal, considerada um bem durável que incentivará mudanças nas práticas pedagógicas cotidianas dos professores envolvidos no programa.

- Expectativa de eficiência e resultados pretendidos: A formação continuada é essencial para o aperfeiçoamento da prática profissional e incorporação de novos saberes e habilidades didático pedagógicas, contribui para a melhoria constante do atendimento aos estudantes, possibilitando uma educação mais equitativa e de qualidade na Rede Municipal de Ensino.

- Certificações: A instituição a ser contratada deve atender às especificações da lei de licitações com Termo de Referência Técnica contendo todas as especificações para o desenvolvimento do programa, bem como possuir o título de Notório Saber a respeito das temáticas abordadas no programa de formação continuada.

- Garantias:

A Profa Dra Walkiria de Oliveira Rigolon é Doutora em Educação pela UNICAMP - Universidade Estadual de Campinas e Mestre em Educação pela PUC - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, graduada em Pedagogia, Pós-doutora pela PUC/SP em formação de formadores de professores. Professora e pesquisadora em curso de graduação, extensão e pesquisa. Formadora e consultora na área de Currículo, Formação Continuada de Professores, Coordenadores Pedagógicos e Gestores Educacionais. Pesquisadora convidada na Fundação Carlos Chagas. Sendo assim, a empresa a ser contratada apresenta uma formação compatível com as necessidades pedagógicas da Rede Municipal de Ensino, atendendo as demandas educacionais que podem garantir a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem no município.

Sustentabilidade

4.1. Trata-se de contratação de serviço de formação e aperfeiçoamento dos profissionais da Secretaria Municipal, considerada um bem durável que incentivará mudanças nas práticas pedagógicas cotidianas dos professores envolvidos no programa.


Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

No período de 2023 a 2025, a Secretaria Municipal de Educação de Franca, contratou a empresa Walkiria de Oliveira Rigolon Estudo e Formação Educacional, por meio dos processos administrativos nº 8407/2023, 25.915/2024 e 08121/2025, para desenvolver ações formativas voltadas para a formação coordenadores pedagógicos, psicólogos, assistentes sociais, diretores escolares e técnicos da Secretaria de Educação, tais ações impactaram na proposta educativa da Rede Municipal de ensino e na qualidade da aprendizagem de todos os alunos matriculados nas unidades escolares municipais.

 (16) 3711 9369

 educacao@franca.sp.gov.br

 www.franca.sp.gov.br

 Avenida Francisco de P. Quintanilha Ribeiro, 550,
Parque Francal - Franca/SP - CEP 14.403-125

 CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

Para o ano de 2026, é necessário assegurar a continuidade do programa para avançar nos objetivos iniciados no ano de 2023, para tanto será preciso promover uma nova contratação da empresa Walkiria de Oliveira Rigolon Estudo e Formação Educacional, que terá como foco formativo o trabalho desenvolvido com os supervisores escolares, diretores escolares, orientadores educacionais e formadores de EJA, atendendo demandas administrativas e pedagógicas relacionadas ao público escolar e dos técnicos da Secretaria Municipal de Educação.

Para isso, técnicos da Secretaria Municipal de Educação, supervisores escolares, diretores escolares, orientadores educacionais e formadores de EJA que atuam na Rede Municipal de Ensino, precisam participar de processos formativos que se ancoram na unidade teoria e prática, com diferentes estratégias metodológicas de formação continuada, permitindo que os percursos de ação formativa levem em conta as práticas pedagógicas relacionadas às demandas educacionais, contemplando os processos de intervenção didático-pedagógico, criando assim, condições para melhoria da qualidade educativa da escola.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Vistoria

4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

 (16) 3711 9369

 educacao@franca.sp.gov.br

 www.franca.sp.gov.br

 Avenida Francisco de P. Quintanilha Ribeiro, 550,

Parque Francal - Franca/SP - CEP 14.403-125

 CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: [...];

Objetivos Específicos:

1. Formar diretamente a equipe gestora das unidades escolares, especificamente os profissionais que atuam na supervisão escolar, direção escolar, na orientação escolar, formação de EJA e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação – SME.
2. Apresentar, discutir, analisar e estudar os saberes e fazeres da gestão pedagógica, tendo como foco central a atuação de supervisores escolares, diretores escolares e orientadores educacionais.
4. Refletir sobre o processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes da Rede Municipal de Ensino de Franca, priorizando o conhecimento pedagógico e suas interfaces com as ações e intervenções didáticas empreendidas pelos professores e gestores escolares, considerando a necessidade de implementar medidas de enfrentamento à evasão escolar, abandono, reprovação, déficit entre idade/ano e fluxo escolar descontínuo, sobretudo de estudantes significativamente diferentes, com dificuldades no processo de aprendizagem e em situação de vulnerabilidade.

Duração: o programa tem duração de 124h30

Público alvo: supervisores escolares, diretores escolares, orientadores educacionais, formadores da EJA e equipe técnica da Secretaria de Educação.

Modalidade presencial – espaço físico da Secretaria de Educação destinado às formações continuadas.

Modalidade remota: espaço virtual de comunicação - Google Meet .

Conteúdos de formação:

1. Levantamento das necessidades formativas do grupo;
2. Planejamento de ações de apoio, orientação e acompanhamento escolar;
3. Processos de ensino e de aprendizagem: conhecimentos basilares;
4. A função social da escola e o trabalho didático: princípios pedagógicos;
5. Organização e planejamento didático a favor do processo de aprendizagem;
6. A dimensão dialógica como estratégia metodológica nas ações de ensino;

7. A análise de situações de aprendizagem nos anos iniciais: convergências entre ensino e aprendizagem;
8. Interações família-escola e suas repercussões nos processos de aprendizagem;
9. A rotina e o planejamento das ações e intervenções pedagógicas: alguns aportes;
10. A função social da escola e a articulação da gestão administrativa e pedagógica;
11. A dimensão das relações interpessoais e suas repercussões no clima escolar;
12. A dimensão curricular e o trabalho desenvolvido na escola;
13. A gestão pedagógica, na perspectiva da formação continuada de supervisores, diretores e orientadores educacionais;
14. O trabalho pedagógico e a natureza dos conteúdos e das intervenções pedagógicas necessárias ao processo de aprendizagem e desenvolvimento na EJA;
15. As estratégias metodológicas de formação e o percurso de formação continuada na escola;
16. O acompanhamento das aprendizagens e desenvolvimento dos estudantes na EJA;
17. A relação dialógica e o processo de gestão escolar.

5.1.2 Cronograma de realização dos serviços:

- Formadora da instituição contratada realizará encontros de formação presenciais e remotos com os supervisores escolares, diretores escolares, orientadores educacionais, formadores da EJA e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação.
- Após a multiplicação das propostas formativas, a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação fará o acompanhamento pedagógico nas escolas para posteriores registros e devolutivas que servirão de insumo para o planejamento de novos encontros formativos.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Av. Francisco de P. Quintanilha Ribeiro, 550 – Pq. Franca – Franca/SP – Cep: 14403-125

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Entre 7h e 17h a depender da etapa de execução do programa.

Rotinas a serem cumpridas


5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

124h30 horas de formações:

 (16) 3711 9369

 educacao@franca.sp.gov.br

 www.franca.sp.gov.br

 Avenida Francisco de P. Quintanilha Ribeiro, 550,
Parque Franca - Franca/SP - CEP 14.403-125

 CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

6 encontros presenciais de 4h cada para atuação junto aos Supervisores Escolares e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação.
6 encontros presenciais de 4h cada para atuação junto aos Diretores Escolares e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação.
6 encontros presenciais de 4h cada para atuação junto aos Orientadores Educacionais e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação.
3 encontros presenciais de 2h30 com formadores da EJA
2 encontros síncronos de 1h30 para atuação junto aos formadores da EJA e equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação.
42 horas destinadas ao planejamento, produção das pautas, materiais para a ação formativa, acompanhamento didático pedagógico, por meio de reuniões assíncronas com os técnicos da Secretaria Municipal de Educação

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.5.1 Modalidade presencial: espaço físico com equipamentos tecnológicos para projeção das pautas formativas.

Modalidade remota: espaço de comunicação - Google Meet.


Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#)) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

 (16) 3711 9369

 educacao@franca.sp.gov.br

 www.franca.sp.gov.br

 Avenida Francisco de P. Quintanilha Ribeiro, 550,
Parque Francal - Franca/SP - CEP 14.403-125

 CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de 124h30 horas, contados de abril a novembro de 2026.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

- 6.9. 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](#)).

Fiscalização Técnica

 (16) 3711 9369

 educacao@franca.sp.gov.br

 www.franca.sp.gov.br

 Avenida Francisco de P. Quintanilha Ribeiro, 550,

Parque Francal - Franca/SP - CEP 14.403-125

 CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

- 6.10. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));
- 6.11. 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](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.13. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- 6.14. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Estudo Técnico Preliminar para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

- 6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.27. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.28. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.29. 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

Gestor do Contrato

6.32. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.33. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.34. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

- 6.35. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.36. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.37. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.38. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.2.2 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.2.3 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1 Execução do cronograma formativo proposto, adequada às proposições pedagógicas implementadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 8 (oito) meses, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. 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.

7.7. 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. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. 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. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1 O fiscal técnico do contrato deverá apurar 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2 O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. 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.

- 7.13. 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. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.15. 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.
- 7.16. 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.
- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) 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, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, 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 ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.17.2 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;
- 7.17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

- 7.17.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.18. 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.
- 7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.20. 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.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

- 7.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)
- 7.22. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.22.1 o prazo de validade;
 - 7.22.2 a data da emissão;
 - 7.22.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.22.4 o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.22.5 o valor a pagar; e

- 7.22.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.24. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).
- 7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.26. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.27. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.28. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.29. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

Forma de pagamento

- 7.31. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.32. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.33. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.33.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.34. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta, na forma de inexigibilidade, de acordo com o permissivo legal previsto no artigo 74, inciso III, "f" da Lei 14.133/21.

Regime de Execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será inexigibilidade, de acordo com o permissivo legal previsto no artigo 74, inciso III, "f" da Lei 14.133/21.

Exigências de habilitação

- 8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

- 8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos

da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnica

- 8.20. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.20.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.21 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

 (16) 3711 9369

 educacao@franca.sp.gov.br

 www.franca.sp.gov.br

 Avenida Francisco de P. Quintanilha Ribeiro, 550,

Parque Francal - Franca/SP - CEP 14.403-125

 CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

- 8.22 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 10 (dez) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não 8.30. a partir da vigência do contrato.
- 8.23 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 8.24. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

8.25 A empresa a ser contratada apresenta qualificação técnico-profissional atestada por diversos setores públicos, conforme documentação em anexo.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 69.720,00 (sessenta e nove mil e setecentos e vinte reais).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- Gestão/Unidade: 020500 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- 10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.


Franca, 27 de fevereiro de 2026

Sandra Elisa Fernandes

 (16) 3711 9369

 educacao@franca.sp.gov.br

 www.franca.sp.gov.br

 Avenida Francisco de P. Quintanilha Ribeiro, 550,
Parque Francal - Franca/SP - CEP 14.403-125

 CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento