

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria técnico-pedagógica e institucional, destinada à Secretaria Municipal de Educação de Altinho-PE, abrangendo o suporte à atuação da Dirigente Municipal de Educação e de sua Equipe Técnica, nas dimensões administrativa, financeira e pedagógica, conforme condições estabelecidas neste Termo.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” da Lei n. 14.133/2021)

2.1. A contratação será realizada nos termos da tabela abaixo, e ocorrerá conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Und	Qtd	Valor Unit	Valor Total
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria técnico-pedagógica e institucional, destinada à Secretaria Municipal de Educação de Altinho-PE, abrangendo o suporte à atuação da Dirigente Municipal de Educação e de sua Equipe Técnica, nas dimensões administrativa, financeira e pedagógica.	Mês	12	R\$ 5.100,00	R\$ 61.200,00

2.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

2.3.1. Com base nos desafios diagnosticados, as ações decorrentes da consultoria e assessoria especializada devem resultar em produtos concretos que possibilitem aferir a efetividade da proposta. Entre esses produtos, destacam-se: oficinas, reuniões com o colegiado, relatórios técnicos, minutas de atos normativos, evidências fotográficas e avaliativas, planos submetidos à chancela do Conselho Municipal de Educação e à homologação da Secretaria Municipal de Educação, com entrega mensal de materiais à pasta. Tais ações visam consolidar as seguintes atividades:

2.3.1.1. Coordenar e executar a elaboração e o desenvolvimento do Planejamento Estratégico Situacional, promovendo articulação entre a equipe da assessoria e os técnicos

da Secretaria, para identificação de problemas prioritários, análise situacional, definição de objetivos estratégicos, formulação de ações e avaliação de resultados, visando à construção de soluções integradas às necessidades institucionais.

2.3.1.2. Planejar e implementar estratégias para captação de recursos, identificando fontes de financiamento, elaborando projetos e propostas alinhadas às prioridades da Secretaria, bem como promovendo parcerias com organizações públicas, privadas e do terceiro setor, a fim de garantir sustentabilidade financeira e cumprimento das metas educacionais.

2.3.1.3. Desenvolver estratégias em conjunto com a equipe técnica da Secretaria para o monitoramento e acompanhamento do Sistema e do Conselho Municipal de Educação.

2.3.1.4. Prestar suporte técnico por meio de visitas presenciais e/ou atendimentos virtuais, formações voltadas às equipes administrativa, técnica e pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares, bem como colaborar na análise e elaboração de documentos oficiais, como portarias, decretos e instruções normativas.

2.3.1.5. Acompanhar e monitorar as ações dos profissionais vinculados à Secretaria Municipal de Educação, promovendo orientações técnicas e pedagógicas conforme as diretrizes institucionais.

2.3.1.6. Contribuir para a construção e consolidação de um projeto educacional que promova transformações significativas na rede municipal de ensino.

2.3.1.7. Desenvolver e propor ações articuladas e contextualizadas, respeitando as especificidades dos profissionais e dos ambientes escolares em que estão inseridos.

2.3.1.8. Considerar, no assessoramento técnico-pedagógico e institucional, as limitações estruturais e os diferentes níveis de formação dos profissionais da educação.

2.3.1.9. Subsidiar, por meio de estratégias técnicas, o processo de tomada de decisões no âmbito da gestão educacional.

2.3.1.10. Apoiar o estudo, elaboração, atualização e implementação dos documentos norteadores da política educacional do município, como: Projeto Político-Pedagógico (PPP), Plano Municipal de Educação (PME), Currículo Próprio e demais normativos correlatos (portarias, decretos, instruções normativas, entre outros).

2.3.1.11. Integrar ao trabalho proposto o desenvolvimento de competências e habilidades na área tecnológica, promovendo a inovação educacional.

2.3.1.12. Realizar assessoramento técnico (presencial e/ou virtual), com base no diagnóstico realizado durante visitas técnicas, promovendo intervenções que contribuam para a melhoria da qualidade da educação municipal.

2.3.1.13. Planejar e acompanhar, juntamente com a Equipe Técnica da Secretaria, a formação continuada de professores, coordenadores pedagógicos, orientadores, supervisores, gestores, servidores técnicos e administrativos da rede municipal de ensino.

2.3.1.14. Estabelecer uma relação de trabalho pautada no diálogo, na escuta ativa e na proposição de soluções colaborativas entre todos os atores envolvidos no processo educacional.

2.3.1.15. Assessorar a Secretaria de Educação na elaboração e implementação do Plano Municipal pela Primeira Infância (PMPI), conforme diretrizes legais e institucionais.

2.3.1.16. Acompanhar e prestar apoio técnico na elaboração do novo Plano Municipal de Educação, assegurando sua articulação com as peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA).

2.3.1.17. Atuar como elo entre a Secretaria de Educação e o Conselho Municipal de Educação, prestando apoio técnico e promovendo formações aos conselheiros, sempre que necessário.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

3.1. A Secretaria Municipal de Educação de Altinho-PE, assim como diversos entes federativos, atua de forma contínua no enfrentamento de desafios inerentes à gestão educacional, que envolvem aspectos estruturais, pedagógicos e administrativos. Tais fatores influenciam diretamente a consolidação de uma educação pública de qualidade e a efetividade das políticas educacionais no âmbito local.

3.2. Ao longo da última década, o município promoveu significativos avanços na estrutura da Rede Municipal de Ensino, como a reformulação do organograma e do fluxograma institucional, a adoção de processos seletivos para gestores escolares, a valorização da gestão democrática nas unidades de ensino e a implantação de um Sistema Próprio de Ensino. Contudo, permanecem áreas estratégicas que demandam atenção, tais como:

a) A necessidade de ampliação das ações voltadas ao fortalecimento da aprendizagem e à melhoria contínua dos indicadores educacionais, como o IDEB, e à consolidação dos processos de progressão escolar;

b) A importância da construção de um Plano Estratégico e Situacional que contemple a Gestão Central e Escolar, a formação continuada dos profissionais da educação, o suporte

pedagógico e o monitoramento e avaliação dos processos de ensino-aprendizagem;

c) A necessidade de qualificação da infraestrutura de determinadas unidades escolares, com vistas a assegurar ambientes mais adequados e acolhedores ao processo educativo;

d) A oportunidade de implementação de um sistema integrado de gestão educacional, que otimize o acesso a dados e informações estratégicas, favorecendo a tomada de decisões e o planejamento;

e) O estímulo à adoção de tecnologias educacionais, contribuindo para a modernização das práticas pedagógicas e a inovação no processo de ensino-aprendizagem.

3.3. Diante desse cenário, a contratação de suporte técnico-pedagógico e institucional especializado revela-se estratégica para o fortalecimento da educação municipal, especialmente no tocante à qualificação das práticas administrativas, ao planejamento estratégico, à gestão de recursos humanos e à conformidade com as políticas educacionais vigentes.

3.4. Paralelamente, é fundamental que a gestão técnico-pedagógica receba o devido suporte, a fim de promover o aperfeiçoamento das práticas docentes por meio da formação continuada, da atualização metodológica e da implementação de abordagens inovadoras, voltadas à elevação da qualidade do ensino.

3.5. A análise dos aspectos estruturais, pedagógicos e financeiros demonstra a relevância de iniciativas que possibilitem maior eficiência e eficácia na condução das políticas educacionais, especialmente diante das limitações orçamentárias e da necessidade de fortalecimento do regime de colaboração entre os entes federados.

3.6. A limitação de recursos disponíveis para investimentos na formação continuada e no desenvolvimento profissional da equipe educacional reforça a importância da contratação de apoio técnico, que possa potencializar os esforços locais, integrando práticas pedagógicas e administrativas com base em evidências e planejamento.

3.7. Nesse contexto, estimativas do Custo Aluno-Qualidade Inicial (CAQi) demonstram que os repasses do FUNDEB para municípios de pequeno porte frequentemente se encontram aquém do necessário para garantir padrões mínimos de qualidade, reforçando a necessidade de adoção de estratégias de apoio à gestão e planejamento educacional.

3.8. Assim, o apoio especializado em assessoria técnico-pedagógica e institucional contribuirá significativamente para o aprimoramento da atuação da Secretaria Municipal de Educação, com foco na modernização da gestão, no monitoramento contínuo de processos e resultados e na promoção de uma cultura de excelência.

3.9. A atuação da empresa contratada abrangerá tanto atividades presenciais quanto não presenciais, mediadas ou não por tecnologias digitais, respeitando as especificidades da Rede Municipal de Ensino. Será incentivada a adoção de metodologias ativas e inovadoras, que

favoreçam o desempenho dos estudantes e a melhoria dos indicadores educacionais, alinhando-se às metas do Plano Nacional de Educação (PNE) e às prioridades locais.

3.10. Cabe destacar que a assessoria prestada deverá orientar a implementação de ações pedagógicas em consonância com os principais referenciais normativos da educação básica, como a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), o Currículo do Estado de Pernambuco e os documentos pedagógicos municipais, assegurando o alinhamento às diretrizes educacionais e às particularidades da Rede.

3.11. Dessa forma, a contratação de uma empresa especializada representa uma medida estratégica para o fortalecimento da gestão educacional em Altinho-PE, permitindo a implementação de soluções adequadas às demandas contemporâneas, com foco na melhoria da qualidade da educação pública e na promoção de uma gestão mais eficiente, participativa e alinhada às melhores práticas.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, XXIII, “c” da Lei n. 14.133/2021)

4.1. A solução proposta envolve a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria técnico-pedagógica e institucional, destinada à Secretaria Municipal de Educação de Altinho-PE, abrangendo o suporte à atuação da Dirigente Municipal de Educação e de sua Equipe Técnica, nas dimensões administrativa, financeira e pedagógica.

4.2. A atuação da empresa contratada deverá contemplar o suporte direto à Dirigente Municipal de Educação e sua Equipe Técnica, subsidiando o planejamento estratégico, o acompanhamento e monitoramento de políticas públicas educacionais, a elaboração de documentos normativos e orientadores (como o Plano Municipal de Educação, Projeto Político Pedagógico, Currículo Municipal, entre outros), a articulação com o Conselho Municipal de Educação e a promoção de formações continuadas para os diversos profissionais da rede.

4.3. A prestação dos serviços incluirá visitas técnicas presenciais, atendimentos virtuais, elaboração de relatórios mensais, realização de oficinas e reuniões com os diferentes segmentos da Secretaria e da rede municipal de ensino, garantindo o registro das atividades desenvolvidas e dos produtos entregues, com evidências que possibilitem aferir a efetividade das ações implementadas.

4.4. A solução abrange, ainda, a proposição de estratégias para captação de recursos, o assessoramento na elaboração e execução de projetos educacionais, bem como o apoio à implementação de inovações metodológicas e tecnológicas no contexto escolar, alinhadas às diretrizes do Ministério da Educação e às necessidades locais. Dessa forma, busca-se

promover avanços significativos na qualidade da educação pública municipal, de forma planejada, participativa e contextualizada.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “d” da Lei n. 14.133/2021)

5.1. A seguir são descritos os requisitos necessários para a aquisição dos materiais. Estes requisitos visam assegurar que os itens adquiridos atendam plenamente às necessidades operacionais e padrões de qualidade esperados.

Requisitos de Sustentabilidade

5.2. A empresa contratada deverá adotar, na prestação dos serviços objeto desta contratação, no que couber, as práticas de sustentabilidade de acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

Subcontratação

5.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

5.4. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5.5. Obrigações do Contratante

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com o contrato;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo;
- c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.
- d) Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- e) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- f) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143

da Lei nº 14.133, de 2021;

- g) Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência;
- h) Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei e no Contrato;
- i) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços contratados.
- j) Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.6. Obrigações da Contratada

- a) Obedecer às especificações constantes no Termo de Referência e Contrato;
- b) Responsabilizar-se pelos serviços, ressaltando que todas as despesas de transporte, alimentação e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;
- c) Realizar os serviços dentro dos prazos e condições estipulados;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- e) Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto contratado, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas;
- f) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, “e” da Lei n. 14.133/2021)

Condições de execução dos serviços

- 6.1. A execução deverá ser iniciada após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço pela Secretaria Municipal de Educação;
- 6.2. O trabalho de assessoramento presencial dar-se-á 02 (duas) vezes por semana, 06 (seis) horas por dia, totalizando uma carga horária de 12 (doze) horas semanais e 48 (quarenta e oito) horas mensais.

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, “f” da Lei n. 14.133/2021)

7.1. 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.

7.2. 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 apostilamento.

7.3. 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.

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

7.5. Após a assinatura do contrato, 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.

Fiscalização

7.6. 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).

Gestor do Contrato

7.7. 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.

7.8. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, “g” da Lei n. 14.133/2021)

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação do serviço.

Do Recebimento

8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(s) fiscal(is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

8.3. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. (Art. 140, I, b, da Lei nº 14.133).

8.4. O objeto contratado poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.5. 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.

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

8.7. 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.

Da Liquidação

8.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.9. 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;

8.10. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

8.11. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na dispensa.

8.12. Constatando-se, 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

Prazo de Pagamento

8.15. O pagamento será efetuado no prazo de até o décimo dia do mês subsequente à

prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva nota fiscal.

8.16. 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* de correção monetária.

Forma de pagamento

8.17. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (art. 6º, XXIII, “h” da Lei n. 14.133/2021)

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Exigências de Habilitação

Documentos de Habilitação Jurídica

9.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

9.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

9.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

9.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

9.6. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

9.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no

Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

9.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

Documentos Relativos a Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

9.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

9.11. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida conjuntamente pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, abrangendo inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas “a”, “b” e “c” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

9.12. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal - CRF emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede do licitante, ou certidão positiva com efeitos de negativa;

9.13. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante ou certidão positiva com efeitos de negativa;

9.14. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

9.15. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

Documentos Relativos a Qualificação Econômica Financeira:

9.16. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, referente aos processos judiciais eletrônicos de 1º e de 2º grau.

9.17. Fica permitida a participação de empresas que estiverem em recuperação judicial cujo plano já tenha sido devidamente homologado e apresentem certidão do poder judiciário indicando sua aptidão para contratar.

Qualificação Técnica

9.18. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a

empresa licitante prestado serviços compatíveis e pertinentes com o objeto licitado, devendo o atestado conter: além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que o Agente de Contratação possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.

Declarações:

- a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do artigo 63, Inciso IV, da Lei 14.133/21.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “i” da Lei n. 14.133/2021)

10.1. O valor total estimado da contratação para 24 meses é de **R\$ 61.200,00 (sessenta e um mil e duzentos reais)**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, “j” da Lei n. 14.133/2021)

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Gestora: 1 – Prefeitura Municipal de Altinho

Órgão Orçamentário: 30000 – SEDUTEC – Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

Unidade Orçamentária: 30100 – SEDUTEC

Função: 12 – Educação

Sub Função: 361 – Ensino Fundamental

Programa: 1213 – Desenvolvimento do Ensino Fundamental

Ação: 2.157 – Desenvolvimento do Ensino Fundamental (FUNDEB 30%)

Despesa 336: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Altinho-PE, 05 de junho de 2025.

Andrea Cristina da Silva

Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia de Altinho - PE