

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente documento conclui informações necessárias para a contratação de empresa especializada na assessoria de apoio administrativo com ênfase na assistência, regularização de pendências, monitoramento e acompanhamento nos sistemas do Ministério da Educação (SIMEC), e no Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), com carga horária de 20 horas mensais de forma presencial. Em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN.

2. JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal da Educação de Passa e Fica/RN (SME), está sempre em busca de implementar ações que contribuam para o desenvolvimento e a qualificação do setor administrativo. Sendo assim, a contratação desta empresa especializada, demonstra um investimento vital na melhoria da gestão operacional, possibilitando o acesso a uma assessoria personalizada, específica e direta, permitindo dessa forma, suporte e aperfeiçoamento. Essa relação se torna importante, pois possibilitará um maior conteúdo no que diz respeito a como os recursos possam ser utilizados de maneira mais segura e eficiente, e conseqüentemente, faz com que os objetivos educacionais sejam atingidos.

O contato com uma empresa que nos forneça assessoria na regularização de pendências, monitoramento e acompanhamento nos sistemas do Ministério da Educação (SIMEC) possibilitam o acesso a uma expertise especializada, fazendo com que os profissionais contemplados com esse acompanhamento desenvolvam uma compreensão sobre determinados procedimentos, regulamentos e mecanismos que visam a melhoria da gestão operacional no no Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). Outro ponto a ser destacado está associado ao desenvolvimento dos profissionais no que diz respeito à otimização de processos e a eficiência operacional, tendo em vista que essa assessoria visa potencializar as práticas desenvolvidas em nosso município, buscando dessa forma a máxima eficiência nas atividades desenvolvidas.

A capacitação, o desenvolvimento profissional, o suporte personalizado, o acompanhamento durante o período estabelecido, o alinhamento com os objetivos e prioridades locais, fazem com que a nossa equipe alcance metas cada vez maiores, possibilitando uma execução nas atividades em um nível de excelência.

Deste modo, faz - se necessário a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de assessoria técnica para o setor administrativo da Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN, visando monitorar e formar nossa equipe referente ao SIMEC/FNDE.

Dentro de uma perspectiva quantitativa se pode mencionar a redução de eventuais erros e retrabalho fazendo com que se tenha uma economia de tempo considerável na execução das atividades na sede administrativa em decorrência do processo de potencialização da eficiência dos profissionais que se encontram exercendo as funções

administrativas na Secretaria Municipal de Educação no município de Passa e Fica/RN.

As orientações advindas desta assessoria possibilitará uma incrementação referente à captação de recursos, levando em consideração que a empresa demonstrará como os profissionais podem maximizar a capacidade para acessar recursos e financiamentos disponíveis através do FNDE, resultando em um possível aumento, melhoria na infraestrutura educacional e o aumento na obtenção de materiais didáticos, por exemplo.

Por fim, com uma gestão mais eficiente, os índices educacionais que englobam desde as taxas de aprovação até a redução de taxas de evasão que eventualmente se apresentam. Tudo isso se dará em decorrência das melhorias alcançadas com o auxílio de uma empresa especializada nessa área de assessoria.

3. METAS FÍSICAS

O fornecimento/serviços descritos no item 4 deste Termo de Referência, precisam levar em consideração as informações e especificações contidas na relação apresentada abaixo, observando - as na Ordem de Serviço emitida por servidor devidamente autorizado por meio de portaria da Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
01	Contratação de empresa especializada na assessoria de apoio administrativo com ênfase na assistência, regularização de pendências, monitoramento e acompanhamento nos sistemas do Ministério da Educação (SIMEC), e no Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), com carga horária de 20 horas mensais de forma presencial. Em atendimento as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN.	Serviço	12

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A adoção dos serviços de assessoria no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN, visam atender as necessidades administrativas que se apresentarem durante o ano vigente, buscando alcançar a máxima eficiência na condução de ações educacionais, promovendo melhorias significativas em nossas demandas, levando em consideração:

- Possuir expertise comprovada na área de assessoria educacional;
- Realizar visitas técnicas presenciais e atendimentos remotos, totalizando 20 horas mensais;
- Prestar suporte técnico na gestão e operacionalização de sistemas educacionais;
- Fornecer orientações técnicas sobre ICMS Educação e programas educacionais federais;
- Apoiar a implementação de políticas de educação inclusiva e relações étnicoraciais;
- Conduzir formações continuadas para os profissionais da educação municipal;
- Demonstrar experiência comprovada em serviços compatíveis com os objetos da

contratação;

h) Apresentar atestados de capacidade técnica emitidos por entidades públicas ou privadas que comprovem a execução de serviços similares;

i) Possuir formação acadêmica em áreas correlatas à Educação e formação complementar compatível com as atividades previstas no objeto da contratação.

6. DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO E REALIZAÇÃO DA CONTRATADA

6.1 A realização do item contratado deve obrigatoriamente acontecer nos dias, horários e locais pré - determinados com a Secretaria Municipal de Educação, mediante emissão prévia da Ordem de Serviço devidamente emitida por servidor responsável da Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN.

6.2 A Contratada deverá iniciar a prestar os serviços em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data do emissão da Ordem de Serviço de acordo com as especificações estabelecidas na mesma;

6.3 A prestação dos serviços de assessoria especializada será realizada pelo menos 01 (uma) vez a cada mês, de forma presencial, atendendo a demanda e necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN.

6.4 O licitante apresentará relatório prévio para a execução dos serviços de assessoria, conforme necessidade da municipalidade.

6.5 O Município não arcará com os custos para realização dos serviços prestados que devem ocorrer por integral conta da empresa licitada, devendo qualquer despesa com tal serviço, ficar a cargo da empresa vencedora, bem como o custeio com as despesas de deslocamento para a prestação dos serviços.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta abrange a contratação de uma assessoria especializada com um conjunto de ações estratégicas que visam atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN de forma integrada e contínua durante 12 meses. Essa abordagem contempla a realização de assessoria técnica voltada para a gestão educacional, com foco na atualização, monitoramento e acompanhamento de suporte técnico para a utilização de sistemas educacionais como SIMEC e FNDE. Além disso, a solução inclui a execução de ações de formação continuada que atendam às demandas específicas do corpo administrativo, promovendo formações alinhadas às diretrizes desta pasta. A assessoria também oferecerá suporte para programas educacionais estratégicos, como o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada e a Educação em Tempo Integral, por meio de estudos de viabilidade, e assistência técnica para sua execução. A assessoria técnica irá apoiar o município na gestão de demandas dos Conselhos Municipais e na adequação às recomendações de órgãos de controle, como o Ministério Público e o Tribunal de Contas, garantindo o cumprimento das normas legais. Ao longo do período contratado, a empresa de assessoria irá realizar encontros presenciais, totalizando 20 horas mensais, para oferecer um suporte personalizado e eficaz.

Essa dinâmica permite o acompanhamento próximo das ações planejadas, promovendo ajustes contínuos e assegurando o alcance dos resultados esperados. A solução não apresenta necessidade de manutenção técnica ou de logística reversa, sendo focada exclusivamente na melhoria estrutural e estratégica do sistema educacional municipal.

8. ESTIMATIVA DETALHADA DOS PREÇOS

A estimativa prévia dos preços será obtida por Setor de Compras por meio de regras e critérios definidas no art. 23, da Lei 14.133/2021.

9. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

9.1 A contratação se dará por meio da realização de dispensa de licitação, como uma forma de contratação direta que permite a dispensa do processo licitatório convencional em determinadas situações. Essa abordagem é especialmente útil em casos que exigem rapidez e eficiência.

a) O art. 75 da nova Lei de Licitações Nº 14.133/2021 ancorado no seu inciso II, no decreto nº 12.343/2024, estabelece que o valor para dispensas de bens e serviços tem um teto estimado de R\$ 62.725,59, valor este suficiente para suprir a demanda desta Secretaria.

9.2 A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas pelo Gestor e Fiscal de contratos nomeados conforme Portaria Nº 01/2025 – SME, de 17 de janeiro de 2025, e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal (is) ou por seu (s) respectivo (s) substituto (s);

9.4 Da Fiscalização:

a) A fiscalização do objeto contratado serão realizadas pelo fiscal de contratos ou seu respectivo suplente nomeados conforme Portaria Nº 01/2025 – SME, de 17 de janeiro de 2025, e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

b) Compete ao Fiscal do Contrato exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc. Dentre as responsabilidades do (s) fiscal (is) está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

c) As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização deverão ser solicitadas pelos(as) fiscais do contrato, em tempo oportuno, à diretoria competente, para a adoção das medidas que julgar convenientes;

d) A ação de fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais;

9.5 Do Gestor de Contratos:

a) Compete ao Gestor do Contrato exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico - financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

b) 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;

c) 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;

d) 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.

10. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

10.1 A forma de pagamento da Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN, acontece por empenho de despesa.

10.2 A fiscalização do fiscal de contratos somente atestará o fornecimento dos bens/serviços e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela contratada todas as condições pactuadas.

10.3 O pagamento dos serviços será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal e gestor de contratos pela execução dos serviços.

10.4 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, pelo departamento competente. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar – se - á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

10.5 O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Passa e Fica/RN.

10.6 A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de débitos do INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal.

10.7 O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registra - los no próprio Recibo Fiscal.

10.8 As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Passa e Fica/RN efetuará a devida comunicação a contratada, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda à sua regularização. No mais, o Município de Passa e Fica/RN disporá de até mais 15 (quinze) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.

10.9 Se durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços e/ou Contrato do saldo remanescente da respectiva contratação houver ocorrido alterações por mudanças empresariais da licitante, dita documentação deverá ser apresentada à Administração Pública constituindo requisito para viabilizar o pagamento.

10.10 O Município, só autorizará a realização do pagamento, se houver por parte do setor requisitante do objeto licitado, o necessário ATESTO dos produtos entregues/serviços executados pela empresa vencedora, no verso da Nota Fiscal.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da contratante:

11.1 Efetuar o devido pagamento à contratada, nos termos do presente instrumento;

11.2 Dar à contratada as condições necessárias à regular execução do contrato;

11.3 Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;

11.4 Designar servidor nomeado pertencente ao quadro da contratante, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;

11.5 Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Executar de maneira total todos os serviços solicitados apresentados na Ordem de Serviço emitida por servidor designado da Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN.

12.2 Comunicar de imediato à Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN, qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

12.3 A contratada deverá custear todas as despesas pessoais da equipe de apoio responsável que a acompanha para a execução dos serviços, do tipo:

a) Hospedagem;

b) Alimentação;

c) Transporte;

d) Pagamentos a subcontratados.

12.4 A contratada deverá custear as despesas com os materiais gráficos e impressos em geral no desenvolvimento da execução dos serviços, devendo os mesmos serem fornecidos a todos os participantes.

12.5 Quando solicitada, informar na composição dos preços, todas despesas custos diretos e indiretos, como: taxas, impostos e demais encargos.

12.6 Responsabilizar - se por quaisquer danos ou prejuízos causados às instalações eventualmente provocados por seus funcionários.

12.7 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e previdenciários resultantes do fornecimento.

12.8 Manter, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços ou contrato, todas as condições que ensejaram sua habilitação e qualificação no certame licitatório.

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

12.10 Comunicar a Secretaria Municipal de Educação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de realização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento previsto, com a devida comprovação.

12.11 A contratada deverá produzir e encaminhar a Secretaria Municipal de Educação de Passa e Fica/RN, um relatório final contendo o resultado dos serviços prestados.

13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA

O prazo de vigência do termo de contratação das aquisições será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período caso condições e preço permaneçam vantajosos para a Administração Municipal, conforme Art. 107 da Lei nº 14.133.

14. DA RESCISÃO DO CONTRATO

a) O contrato extingue - se quando vencido o prazo de vigência nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas, ou não, as obrigações de ambas as partes contraentes;

b) O desrespeito a qualquer das cláusulas deste contrato acarretará a sua rescisão de pleno direito, mediante envio de aviso extrajudicial, cabendo à parte que der causa o pagamento dos danos e prejuízos apurados, das multas contratualmente previstas e dos honorários advocatícios/despesas judiciais porventura devidos;

c) A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021);

d) A contratação vincula - se ao ato que a autorizar e à respectiva proposta, sendo - lhe aplicável a Lei 14.133/2021, seus regulamentos e demais normativos que regem as licitações e contratos administrativos.

15. DAS INFRAÇÕES, PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

a) A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação são aquelas estabelecidas na Lei de Licitações, e ainda:

b) Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração do Município de Passa e Fica/RN, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos

determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer dos atos previstos no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

c) A penalidade de suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Passa e Fica/RN poderá ser aplicada nos seguintes casos:

d) Não apresentação na sessão do Pregão, da documentação exigida para o certame, no todo ou em parte;

e) Apresentação de documentos falsos ou falsificados;

f) Recusa em manter a proposta, observado o prazo de sua validade;

g) Recusa injustificada em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar a Nota de Empenho;

h) Prática de atos ilícitos visando frustrar o objetivo do Pregão;

i) Cometimento de falhas ou fraudes na execução do contrato;

j) Condenação definitiva pela prática de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

k) Prática de atos ilícitos demonstrando não possuir idoneidade para contratar com a Administração Municipal;

l) Ficar evidenciada a prática de conluio;

m) Recusa do adjudicatário em prestar os serviços no prazo estabelecido pela CONTRATANTE, bem como atraso.

No caso de recusa do adjudicatário em prestar os serviços no prazo estabelecido pela CONTRATANTE, bem como atraso, caracterizará descumprimento da obrigação assumida e permitirão ainda a aplicação das seguintes sanções:

n) Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado para a contratação, na recusa de assinatura da ata de Registro de preços, do contrato ou instrumento congênera, quando regularmente convocado;

o) Multa de 2% (dois por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor total do fornecimento ou serviço não realizado;

5% (cinco por cento) sobre o valor do fornecimento ou serviço, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o conseqüente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;

p) Suspensão dos pagamentos, até a regularização dos fatos geradores das penalidades;

q) Indenização ao CONTRATANTE da diferença de custo para contratação de outro licitante. Fica facultado ao Município de Passa e Fica/RN, na hipótese de descumprimento por parte da adjudicatária das obrigações assumidas, como não cumprimento do prazo de entrega, aplicar multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global da contratação.

r) A aplicação das penalidades previstas neste item é de competência exclusiva do Excelentíssimo Prefeito Municipal, mediante instauração de processo administrativo, no qual se assegurem a defesa prévia e o contraditório.

s) As situações mencionadas no art. 78, da Lei nº 14.133/2021, podem ensejar, a critério da Administração, a rescisão unilateral do contrato.

- t) O detentor da Ata reconhece os direitos do Município, nos casos de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei nº 14.133/2021.
- u) As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa ao LICITANTE, no prazo de cinco dias úteis a contar da intimação do ato.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Orgão:	02 – Poder Executivo
Unidade Orçamentária:	02.004 – Secretaria Municipal de Educação
Função:	12 - Educação
Sub-função:	122 – Administração Geral
Programa:	0012 – Educação para o futuro
Elementos de Despesa	2036 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Educação: 339039 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (15001001). 2009 – Manutenção da Educação Básica – QSE: 339039 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (15500000). 2036 – Manutenção do Ensino Fundamental - FUNDEB 30%: 339039 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (15400000).

Passa e Fica/RN, 19 de março de 2025.



Maria Célia Félix Soares
Secretária Municipal de Educação
Matrícula: 100254



Lindemberg Ribeiro dos Santos
Responsável Técnico
Matrícula: 509

Recebido em: 19 / 03 / 2025

Por: 

Andreia Canuto André
Agente de Contratação
Mat.61