



Termo de Referência

1. DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria à Secretaria Municipal de Educação de Ouro Branco, elaborando e monitorando seus programas e demais convênios, de acordo com as especificações discriminadas abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UN	QTD
01	A contratada será responsável por: Programas abertos no Ministério da Educação e na Secretaria Estadual de Educação, assim como orientações para cadastramento de propostas; Monitoramento do PAR – Plano de Ações Articuladas; Monitoramento dos demais programas de SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle; elaboração e monitorando o SIOPE, diagnosticando eventuais restrições e orientando para que as mesmas sejam sanadas e o município se mantenha apto para assinatura de convênios da educação; elaborar e monitorar os programas no âmbito do Sistema Integrado de Monitoramento e Controle da Educação (Simec); auxiliar na implantação e execução dos programas mais educação; PNE; PNATE; PSE; PNAIC; programa de reestruturação do acervo de equipamentos imobiliários escolares; suplementação para cadastro infantil; recurso para novas turmas de educação infantil; auxiliar para que se mantenha atualizado junto aos órgãos competentes as exigências a fim de efetuar celebração de convênios; auxiliar na elaboração e no cadastramento de propostas junto aos Governos Federal e Estadual; elaborar e implementar o Plano de Cargos e Salários do magistério; elaborar o Plano de Trabalho e Monitorar as ações do Programa Brasil Alfabetizado; acompanhar os interesses do município, principalmente nas decisões relacionadas com Orçamento Geral da União (FNDE); captar recursos de acordo com as metas da Secretaria Municipal de Educação.	MESES	12

1.2 - ÁREA: PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROGRAMAS DO FNDE

SUBÁREAS:

- a) Orientação para elaboração de contas de cada um dos programas do FNDE;



- b) Análise da prestação de contas;
- c) Levantamento e estudos das prestações de contas enviadas;
- d) Acompanhamento do impacto e responsabilidades na análise da prestação de contas;
- e) Verificação de cada caso individualmente;
- f) O Sistema de Gestão dos Conselhos – SIGECON;
- g) Módulo de Acompanhamento e validação do SIOPE – MAVS, confirmação dos dados do Sistema;
- h) Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC, Termo de compromisso, dentre outros levantamento e acompanhamento dos dados;
- i) Controle social sobre a transferência e a aplicação dos recursos repassados para a execução dos programas e termo de compromisso, sendo eles CAE e CACS;
- j) SIGPC- Sistema de Gestão de Prestação de Contas do FNDE: visão sistemática e especificidades.

1.3 - ÁREA: TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS AUTOMÁTICOS E VOLUNTÁRIOS, ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS:

SUBÁREAS:

- a) Programa Nacional de Transporte Escolar – PNATE: execução/aplicabilidade e prestação de contas;
- b) Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE: execução/aplicabilidade e prestação de contas;
- c) Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE: execução/aplicabilidade e prestação DE CONTAS;
- d) Entidades conveniadas com o Poder Público consideradas para a distribuição dos recursos do Fundeb: informações e acompanhamento sobre aplicabilidade/execução;
- e) Programa de Ações Articuladas - PAR: informações e acompanhamento sobre aplicabilidade/execução;
- f) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB: informações e acompanhamento sobre aplicabilidade/execução.

2. DA JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços justifica-se pela necessidade de pessoal com experiência e capacidade técnica para auxiliar e monitorar todos os programas e trabalhos relacionados à Secretaria Municipal de Educação, visando aprimorar e intensificar a captação de recursos adquiridos e captados, de forma adequada.

Esta demanda visa:

- Atender às necessidades de prestar serviços especializados na execução de projetos e programas do governo federal buscando reduzir as assimetrias na gestão pública federal, propostos no SIMEC – que é um portal operacional e de gestão do MEC, que trata do orçamento e monitoramento das propostas online do governo federal na área da educação, tais como: PDDE, PNAE, PNATE, CACS, CAE;
- Orientar sobre a melhor forma e aplicabilidade do FUNDEB, das unidades executoras (uexs) do governo municipal e das escolas, salário- educação;
- Orientar o desenvolvimento das ações do fundo nacional de desenvolvimento que transfere recursos financeiros e presta assistência técnica aos estados, municípios e ao distrito federal, para garantir a correção dos sistemas de controle: CAUC, SIOPE, SIGECON, etc;
- Orientar a elaboração do plano de ações articuladas (PAR), concebido para estruturar e gerenciar metas definidas de forma estratégica, contribuindo para a construção de um sistema nacional de ensino.
- Orientar sobre a melhor forma de aplicação das legislações federais, estaduais e normativas legais de âmbito nacional nas dimensões administrativas, financeiras e legais e na gestão de pessoas;
- Oferecer soluções para implantação de projetos que contemplem compartilhamento de conhecimento e mensuração de resultados.

Ao investir em assessoria a Secretaria de Educação busca aperfeiçoamento e contribuição junto com os servidores, garantindo eficiência e adequado atendimento às suas necessidades, estando atualizada sobre as legislações/normas vigentes que regulamentam os recursos repassados de forma automática e voluntária aos municípios para atendimento das ações e programas da Educação Básica do País.

Considerando as mudanças que ocorreram nos últimos anos nos métodos de execução dos programas e das prestações de contas de recursos financeiros recebidos para execução de programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, assim como a constante atualização das normas que regem os programas, percebe-se a necessidade de apoio técnico e suporte de assessoria específica, para buscar novos conhecimentos e assim, desenvolver um trabalho eficaz e eficiente no município.

Cabe citar que a Constituição Federal de 1988 e a LDB de 1996 atribuiu à União, aos estados e municípios a responsabilidade pela administração do sistema educacional brasileiro que é mantido em regime de colaboração. Dentre os recursos destinados aos municípios se destaca os recursos do FNDE.

O FNDE tem como principal função prover recursos e executar ações para o desenvolvimento da educação, procurando garantir um ensino de qualidade a todos os brasileiros. Seus recursos são direcionados aos estados, ao Distrito Federal, aos municípios e organizações não-governamentais para atendimento às escolas públicas de educação básica.



No tocante ao tema é imprescindível mencionar a importância de acompanhar e compreender as legislações que regulamentam a execução dos programas, assim o assessoramento de pessoal qualificado e de notória experiência sobre as temáticas são de cunho relevante para justificar a necessidade de contratação dos serviços visando garantir a eficiência do atendimento a regulamentação federal;

Devemos ressaltar que os serviços de acompanhamento que se propõe contratar são de plena importância pois quaisquer desvios que possam ser praticados pelo não acompanhamento adequado significará em possíveis verificações futuras de falta de cumprimento de índices e metas estabelecidas em planos de trabalhos.

De tal forma, o que inicialmente foi estabelecido como possível de ser executado diretamente pelos servidores da secretaria, concomitantemente a seus serviços ordinários, passa a ter numa matriz de risco uma alta probabilidade de erros e prejuízos ao erário.

A contratação deverá ser global, pois trata de serviços interligados, com dependências entre si. Na hipótese de contratações fracionadas, estaria diante de possível desvantagem para administração no momento da fiscalização e gerenciamento do contrato, bem como dificultaria nas prestações de contas devidas.

Por todo o exposto, destaca-se que a contratação de uma empresa visa, a excelência no acompanhamento por profissionais experientes provendo a garantia e responsabilidade na utilização correta dos recursos.

3. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 - Encaminhamento de relatório mensal físico/assinado, contendo as informações relativas ao objeto contratado.

3.2 - Encaminhamento via e-mail em até 48 horas, das dúvidas e demandas da contratante que deverão se enviadas à CONTRATADA também via e-mail para que não haja distorção das informações.

3.3 – A execução dos trabalhos dar-se-á de segunda a sexta feira de 7h às 18 h, podendo excepcionalmente ocorrer em outros horários e final de semana, caso haja necessidade, a distância através dos meios usuais de comunicação telefone, e-mail, watshapp, chat e acesso remoto e presencial sempre que demandado pela Secretaria Municipal de Educação;

3.4 – Ocorrerão também visitas *in locu*, previamente agendadas, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Ouro Branco.

4 - DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS DESENVOLVIDAS

4.1 - PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE:

4.1.1 - Suporte e direcionamento sobre o cumprimento da legislação vigente

regulamentar do Programa;

4.1.2 - Realização de esclarecimentos e direcionamentos das dúvidas sobre a aplicação da legislação, via aplicativo WhatsApp, telefone e e-mail;

4.1.3 - Instruções de acesso aos sistemas de consulta de informações como liberação de repasses, situação/espelho do CAE, entre outros;

4.1.4 - Solicitações, acompanhamentos e informe das demandas registradas junto às respectivas áreas do Programa;

4.1.5 - Levantamento de dados como cálculos das previsões orçamentárias referente ao PNAE;

4.1.6 - Acompanhamento e informes dos repasses e das parcelas diários, semanais e mensais;

4.1.7 - Acompanhamento e informe dos prazos para a realização da prestação de contas;

4.1.8 - Suporte e esclarecimentos sobre a realização das prestações de contas;

4.1.9 - Informações sobre a execução/aplicabilidade e prestação de contas dos programas;

4.1.10 - Acompanhamento diário no SIGPC conferindo notificações e inadimplências, bem como direcionamentos de regularização das falhas detectadas;

4.1.11 - Controle e acompanhamento das informações transmitidas;

4.1.12 - Emissão de relatório quinzenal e mensal apresentando a situação dos programas e orientando a regularização das falhas detectadas;

4.1.13 - Acompanhamento da situação/status dos conselhos CAE, CACS e CAUC;

4.1.14 - Informe simultâneo a realização do repasse do programa via grupo específico;

4.1.15 - Acompanhamento diário das demandas protocoladas junto ao FNDE;

4.1.16 - Envio de informativos nos grupos dos municípios, apresentando novas informações e notícias relacionadas ao Programa;

4.1.17 - Suporte operacional para a realização de questionamento a procuradoria do FNDE solicitando parecer quando necessário, acompanhar atendimento e informar posicionamento ao requerente;

4.1.18 - Direcionamentos específicos sobre o acesso e inserção de dados dos sistemas do Programa do FNDE: sinutre, simec, sigecon, sigpc, siope, par, mavs, entre outros;

4.1.19 - Suporte especializado em proposta para elaboração documental para questionamentos e esclarecimentos, a serem submetidos ao FNDE, visando informações ou esclarecimentos sobre as especificidades das demandas de cada Ente;

4.1.20 - Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do município:
Ex: ATAS, justificativas, relatórios, etc;

4.1.21 - Informes sobre a situação dos sistemas e senhas de acesso aos sistemas do Programa;



4.1.21 - Instruções de como solicitar senhas de acessos aos sistemas dos programas do FNDE;

4.1.22 - Atendimento, direcionamento e suporte as entidades conveniadas com o Poder Público consideradas para a distribuição dos recursos do Fundeb: informações e acompanhamento sobre aplicabilidade/execução;

4.1.23 - Levantamento de dados para realização de captação de recursos federais;

4.1.24 - Suporte no acompanhamento e levantamento dos dados do censo escolar;

4.1.25 - Representante para tratar e atender agendas com órgãos federais, entre outros.

4.2 - AGRICULTURA FAMILIAR

4.2.1 - Direcionamentos e levantamentos sobre os registros de produção agrícola;

4.2.2 - Direcionamento na elaboração da Chamada Pública;

4.2.3 - Informes sobre o número de DAPs existentes no município ou região;

4.2.4 - Mapeamento/levantamento das organizações formais e individuais;

4.2.5 - Direcionamento da justificativa do não cumprimento do percentual mínimo estabelecido;

4.2.6 - Suporte e direcionamentos sobre os limites, envolvidos, formas e atendimento a legislação regulamentar da pauta;

4.2.7 - Realização de esclarecimentos e direcionamentos de dúvidas sobre a aplicação da legislação, via aplicativos WhatsApp, telefone e e-mail;

4.2.8 - Solicitações, acompanhamentos e informe das demandas registradas junto a respectiva área do Programa;

4.2.9 - Acompanhamento diário no SIGPC conferindo notificações e inadimplências, bem como direcionamentos de regularização das falhas detectadas;

4.2.10 - Controle e acompanhamento das informações transmitidas;

4.2.11 - Emissão de relatório quinzenal e mensal apresentando a situação dos programas e orientando a regularização das falhas detectadas;

4.2.12 - Acompanhamento diário das demandas protocoladas junto ao FNDE;

4.2.13 - Envio de informativos nos grupos dos municípios, apresentando novas informações e notícias;

4.2.14 - Submeter questionamento a procuradoria do FNDE solicitando parecer quando necessário, acompanhar atendimento e informar posicionamento ao requerente;

4.2.15 - Suporte especializado em proposta para elaboração documental para questionamentos e esclarecimentos, a serem submetidos ao FNDE, visando informações ou esclarecimentos sobre as especificidades das demandas de cada Ente para envio ao

respectivo responsável da Autarquia;

4.2.16 - Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do município:
Ex: ATAS, justificativas, relatórios, etc;

4.2.17 - Informes sobre a situação dos sistemas e senhas de acesso aos sistemas do Programa;

4.2.18 - Instruções de como acessar informações sobre a pauta junto ao FNDE;

4.2.19 - Atendimento, direcionamento e suporte as entidades conveniadas com o Poder Público consideradas para a distribuição dos recursos: informações e acompanhamento sobre aplicabilidade/execução;

4.3 - CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - CAE

4.3.1 - Direcionamentos e informes sobre constituição do CAE;

4.3.2 - Suporte na elaboração dos documentos;

4.3.3 - Direcionamentos e informes gerais sobre suas atribuições;

4.3.4 - Suporte na compreensão e interpretação legal;

4.3.5 - Suporte no acesso ao sistema SIGECON;

4.3.6 - Direcionamentos e suporte na atualização dos dados;

4.3.7 - Suporte na regularização da situação quando diligenciado junto ao sistema;

4.3.8 - Informes sobre os prazos para a realização da prestação de contas;

4.3.9 - Informes sobre as medidas de renovação ou substituição de membros.

4.4 - SISTEMA DE GESTÃO DE CONSELHOS - SIGECON

4.4.1 - Suporte no acesso, cadastro e alimentação das informações;

4.4.2 - Informes sobre inconsistência de acessibilidade ou falhas apresentadas pelo sistema;

4.4.3 - Esclarecimentos e suporte de busca e dados do sistema;

4.4.4 - Especificidades do sistema.

4.5 - TRANSPORTE ESCOLAR - PNATE: execução/aplicabilidade e prestação de contas;

4.5.1 - Suporte e direcionamento sobre o cumprimento da legislação vigente regulamentar do Programa;

4.5.2 - Realização de esclarecimentos e direcionamentos de dúvidas sobre a aplicação da legislação, via aplicativo WhatsApp, telefone e e-mail;

4.5.3 - Instruções de acesso aos sistemas de consulta de informações como liberação

derepasses, entre outros;

4.5.4 - Solicitações, acompanhamentos e informe das demandas registradas junto as respectivas áreas do Programa;

4.5.5 - Levantamento de dados como cálculos das previsões orçamentárias referente ao Programa;

4.5.6 - Acompanhamento e informes dos repasses e das parcelas diários, semanais e mensais;

4.5.7 - Acompanhamento e informe dos prazos para a realização da prestação de contas;

4.5.8 - Suporte e esclarecimentos sobre a realização das prestações de contas;

4.5.9 - Informações sobre a execução/aplicabilidade e prestação de contas dos programas;

4.5.10 - Acompanhamento diário no SIGPC conferindo notificações e inadimplências, bem como direcionamentos de regularização das falhas detectadas;

4.5.11 - Controle e acompanhamento das informações transmitidas;

4.5.12 - Emissão de relatório quinzenal e mensal apresentando a situação dos programas e orientando a regularização das falhas detectadas;

4.5.13 - Acompanhamento da situação/status dos conselhos CAE, CACS e CAUC;

4.5.14 - Informe simultâneo a realização do repasse do programa via grupo específico;

4.5.15 - Acompanhamento diário das demandas protocoladas junto ao FNDE;

4.5.16 - Envio de informativos nos grupos dos municípios, apresentando novas informações e notícias relacionadas aos Programas;

4.5.17 - Suporte para envio de questionamento a procuradoria do FNDE solicitando parecer quando necessário, acompanhar atendimento e informar posicionamento ao requerente;

4.5.18 - Direcionamentos específicos sobre o acesso e inserção de dados dos sistemas do Programa do FNDE: sinutre, simec, sigecon, sigpc, siope, par, mavs, entre outros;

4.5.19 - Suporte especializado em proposta para elaboração documental para questionamento e esclarecimentos, a serem submetidos ao FNDE, visando informações ou esclarecimentos sobre as especificidades das demandas de cada Ente e envio ao respectivo responsável da Autarquia;

4.5.20 - Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do município: Ex: ATAS, justificativas, relatórios, etc;

4.5.21 - Informes sobre a situação dos sistemas e senhas de acesso aos sistemas do Programa;

4.5.22 - Instruções de como solicitar senhas de acessos aos sistemas dos programas do FNDE;

4.5.23 - Atendimento, direcionamento e suporte as entidades conveniadas com o Poder

Público consideradas para a distribuição dos recursos do Fundeb: informações e acompanhamento sobre aplicabilidade/execução;

4.5.24 - Suporte no acompanhamento e levantamento dos dados do censo escolar;

4.5.25 - Representante para tratar e atender agendas com órgãos federais, entre outros.

4.6 - CAMINHO DA ESCOLA:

4.6.1 - Suporte e direcionamento sobre o cumprimento da legislação vigente regulamentar do Programa;

4.6.2 - Realização de esclarecimentos e direcionamentos de dúvidas sobre a aplicação da legislação, via aplicativo WhatsApp, telefone e e-mail;

4.6.3 - Solicitações, acompanhamentos e informe das demandas registradas junto as respectivas áreas do Programa;

4.6.4 - Suporte e esclarecimentos sobre a realização das prestações de contas;

4.6.5 - Informações sobre a execução/aplicabilidade e prestação de contas dos programas;

4.6.6 - Controle e acompanhamento das informações transmitidas;

4.6.7 - Emissão de relatório quinzenal e mensal apresentando a situação dos programas e orientando a regularização das falhas detectadas;

4.6.8 - acompanhamento da situação/status do conselho CACS;

4.6.9 - Informe simultâneo do programa via grupo específico;

4.6.10 - Acompanhamento diário das demandas protocoladas junto ao FNDE;

4.6.11 - Envio de informativos nos grupos dos municípios, apresentando novas informações e notícias relacionadas ao Programa;

4.6.12 - Suporte para envio de questionamento a procuradoria do FNDE solicitando parecer quando necessário, acompanhar atendimento e informar posicionamento ao requerente;

4.6.13 - Suporte especializado em proposta para elaboração documental para questionamentos e esclarecimentos, a serem submetidos ao FNDE, visando informações ou esclarecimentos sobre as especificidades das demandas de cada Ente e envio ao respectivo responsável da Autarquia;

4.6.14 - Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do município:
Ex: ATAS, justificativas, relatórios, etc;

4.6.15 - Informes sobre a situação dos sistemas e senhas de acesso aos sistemas do Programa;

4.6.16 - Instruções de como solicitar senhas de acessos aos sistemas dos programas do FNDE;

4.6.17 - Representante para tratar e atender agendas com órgãos federais, entre outros.

4.7 - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE:

4.7.1 - Assessoria na com suporte pessoal para execução/aplicabilidade e prestação de contas, conforme legislações regulamentares Resolução vigente;

4.7.2 - Suporte e direcionamento sobre o cumprimento da legislação vigente regulamentar do Programa;

4.7.3 - Realização de esclarecimentos e direcionamentos de dúvidas sobre a aplicação da legislação, via aplicativo WhatsApp, telefone e e-mail;

4.7.4 - Solicitações, acompanhamentos e informe das demandas registradas junto as respectivas áreas do Programa;

4.7.5 - Suporte e esclarecimentos sobre a realização das prestações de contas;

4.7.6 – Informações sobre a execução/aplicabilidade e prestação de contas dos programas;

4.7.7 - Controle e acompanhamento das informações transmitidas;

4.7.8 - Emissão de relatório quinzenal e mensal apresentando a situação dos programas e orientando a regularização das falhas detectadas;

4.7.9 - acompanhamento da situação/status do conselho CACS;

4.7.10 - Informe simultâneo do programa via grupo específico;

4.7.11 - Acompanhamento diário das demandas protocoladas junto ao FNDE;

4.7.12 - Envio de informativos nos grupos dos municípios, apresentando novas informações e notícias relacionadas ao Programa;

4.7.13 - Suporte para envio de questionamento a procuradoria do FNDE solicitando parecer quando necessário, acompanhar atendimento e informar posicionamento ao requerente;

4.7.14 - Suporte especializado em proposta para elaboração documental para questionamento e esclarecimentos, a serem submetidos ao FNDE, visando informações ou esclarecimentos sobre as especificidades das demandas de cada Ente e envio ao respectivo responsável da Autarquia;

4.7.15 - Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do município:
Ex: ATAS, justificativas, relatórios, etc;

4.7.16 - Informes sobre a situação dos sistemas e senhas de acesso aos sistemas do Programa;

4.7.17 - Instruções de como solicitar senhas de acessos aos sistemas dos programas do FNDE;

4.7.18 - Representante para tratar e atender agendas com órgãos federais, entre outros;



- 4.7.19 - Apoio na gestão de Caixas Escolares com o suporte das atividades relacionadas;
- 4.7.20 - À situação das Caixas Escolares junto à Receita Federal do Brasil;
- 4.7.21 - Suporte na elaboração da escritura contábil das Caixas Escolares perante à RFB;
- 4.7.22 - Apoio e suporte sobre as responsabilidades e cumprimento das obrigações dos CaixasEscolares perante a RFB;
- 4.7.23 - Encaminhar e acompanhar os registros de atendimento, com data, hora, contato dos envolvidos e resumo dos atendimentos à contratante para todos os serviços executados;
- 4.7.24 - Manter contado diário e continuo com os técnicos da empresa com a Secretária Municipal de Educação para informações e auxílio referente à área do órgão;

4.8 - TEMPO INTEGRAL

- 4.8.1 - Suporte e direcionamento sobre o cumprimento da legislação vigente regulamentar do Programa;
- 4.8.2 - Realização de esclarecimentos e direcionamentos de dúvidas sobre a aplicação da legislação, via aplicativo WhatsApp, telefone e e-mail;
- 4.8.3 - Solicitações, acompanhamentos e informe das demandas registradas junto as respectivas áreas do Programa;
- 4.8.4 - Suporte e esclarecimentos sobre a realização das prestações de contas;
- 4.8.5 - Informações sobre a execução/aplicabilidade e prestação de contas dos programas;
- 4.8.6 - Controle e acompanhamento das informações transmitidas;
- 4.8.7 - Emissão de relatório quinzenal e mensal apresentando a situação dos programas e orientando a regularização das falhas detectadas;
- 4.8.8 - acompanhamento da situação/status do conselho CAE;
- 4.8.9 - Informe simultâneo do programa via grupo específico;
- 4.8.10 - Acompanhamento diário das demandas protocoladas junto ao FNDE;
- 4.8.11 - Envio de informativos nos grupos dos municípios, apresentando novas informações e notícias relacionadas ao Programa;
- 4.8.12 - Suporte para envio de questionamento a procuradoria do FNDE solicitando parecer quando necessário, acompanhar atendimento e informar posicionamento ao requerente;
- 4.8.13 - Suporte especializado em proposta para elaboração documental para questionamento e esclarecimentos, a serem submetidos ao FNDE, visando informações ou esclarecimentos sobre as especificidades das demandas de cada Ente e envio ao respectivo responsável da Autarquia;

4.8.14 - Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do município:
Ex: ATAS, justificativas, relatórios, etc;

4.8.15 - Informes sobre a situação dos sistemas e senhas de acesso aos sistemas do Programa;

4.8.16 - Instruções de como solicitar senhas de acessos aos sistemas dos programas do FNDE;

4.8.17 - Representante para tratar e atender agendas com órgãos federais, entre outros.

4.9 - SOBRE AS PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS PROGRAMAS DESENVOLVEMOS OS SEGUINTE ACOMPANHAMENTOS E ATIVIDADES:

4.9.1 - Orientação e suporte para elaboração de contas de cada um dos programas do FNDE;

4.9.2 - Apoio na análise da prestação de contas;

4.9.3 - Levantamento e estudos das prestações de contas enviadas;

4.9.4 - Acompanhamento do impacto e responsabilidades na análise da prestação de contas;

4.9.5 - Verificação de cada caso individualmente;

4.9.6 - Módulo de Acompanhamento e validação do SIOPE – MAVS, confirmação dos dados do Sistema;

4.9.7 - Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC, Termo de compromisso, dentre outros levantamento e acompanhamento dos dados;

4.9.8 - Suporte ao Controle social sobre a transferência e a aplicação dos recursos repassados para a execução dos programas e termo de compromisso, sendo eles CAE e CACS;

4.9.9 - SIGPC- Sistema de Gestão de Prestação de Contas do FNDE: visão sistemática e especificidades.

4.9.10 - Programa de Ações Articuladas - PAR: informações e acompanhamento sobre aplicabilidade/execução;

4.9.11 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB: informações e acompanhamento sobre aplicabilidade/execução;

4.9.12 - Informes e esclarecimentos via sítio da empresa e Instagram sobre os programas acompanhados;

4.10 - CACS – FUNDEB

4.10.1 - Suporte e apoio para o acompanhamento, esclarecimentos, direcionamento e

suporte ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social – CASC, de acordo com o Programa e a legislação regulamentar;

4.10.2 - Apoio para elaboração documental;

4.10.3 - Esclarecimentos e suporte para composição do conselho;

4.10.4 - acompanhamento da situação/status do conselho;

4.10.5 - Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do município:
Ex: ATAS, justificativas, relatórios, etc;

4.10.6 - Envio de informativos nos grupos dos municípios, apresentando novas informações e notícias relacionadas ao Conselho;

4.10.7 - Solicitações, acompanhamentos e informe das demandas registradas junto as respectivas áreas do Programa;

4.10.8 - Demais suporte e esclarecimentos sobre a atuação e obrigações do conselho.

4.11 - SIMEC – PAR

4.11.1 - Elaboração de relatórios;

4.11.2 - Suporte na resolução de restrições e inconformidades de obras;

4.11.3 - Suporte nos acompanhamentos da situação de obras de municípios junto ao SIMEC/FNDE na área de licitação;

4.11.4 - Suporte para realização da prestação de contas;

4.11.5 - Suporte e direcionamentos para a realização do cadastro de projetos;

4.11.6 - Suporte e direcionamentos para realização de planejamento das ações educacionais;

4.11.7 - Suporte na realização de consultas;

4.11.8 - Acompanhamento e suporte no monitoramento de informações e liberações de recursos;

4.11.9 - Assessoria e suporte operacional no cadastro, acompanhamento e monitoramento das obras da Educação, com orientações sobre vistorias, gestão de contrato, resolução de inconformidades, resolução de restrições, solicitações de desembolsos e prestações de contas físicas e financeiras.

4.11.10 - Envio dos registros dos atendimentos, com data, hora, contato dos envolvidos e resumo dos atendimentos à contratante para todos os serviços executados;

4.11.11 - Manter contato diário e continuo dos técnicos da empresa com a secretaria municipal de educação para informações e auxílios referentes a área do órgão;

5 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

Habilitação jurídica

5.2 - **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

5.3 - **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>;

5.4 - **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;

5.5 **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.

5.6 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

5.7 **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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

5.10 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.

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



5.12 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;

5.13 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.14 Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal da sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

5.15 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.

5.16 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 Econômico-Financeira

5.17 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

5.18 Registro ou inscrição da empresa *no Conselho Regional de Administração (CRA) da sede da licitante*, em plena validade;

5.18.1. Justifica-se a inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração, por se tratar de contratação cujas atividades se inserem naquelas previstas no art. 2º, a, da Lei Federal nº 4.769/1995.

5.19 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

5.19.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

5.4 – DOS DEMAIS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

5.4.1 – Para habilitação, também, deverá ser entregue:



- a) Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de idade;
- 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;
- c) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar certidão simplificada emitida pela Junta Comercial ou declaração, conforme modelo anexo ao Edital.

6 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 – A proposta comercial será elaborada em R\$ (reais), em algarismo e por extenso, sem rasuras, emendas ou entrelinhas devidamente assinadas pelo seu representante legal.

6.2 – A Proposta deverá ter validade de, no mínimo, 90 (noventa) dias.

6.3 - Serão desclassificadas as propostas comerciais que:

6.3.1 - Estiver em desacordo com qualquer das exigências do Edital;

6.3.2 - Apresentar valor global e/ou unitários superiores ao valor orçado pelo órgão licitante;

6.3.3 - Apresentar preços unitários ou globais simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;

6.3.4 - Apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade, nos termos da lei.

7 - JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO JULGAMENTO “TÉCNICA E PREÇO”

O tipo licitatório a ser adotado para a deflagração desta licitação, cujo objeto encontra-se detalhado acima, foi minuciosamente definido de acordo com as características e peculiaridades dos serviços a serem contratados.

No presente caso, trata-se de prestação de serviços técnicos especializados de apoio à Secretaria Municipal de Educação de Ouro Branco elaborando e monitorando seus programas e demais convênios, atividade de natureza predominantemente intelectual, considerados pelo artigo 74, incisos III, C da Lei Federal nº 8.14.133/21, como “serviços técnicos profissionais especializados”.

Busca-se através do presente certame, dentre outros, os serviços de assessoria e consultoria à Secretaria Municipal de Educação de Ouro Branco elaborando e monitorando seus programas e demais convênios.



Cristalino é, que o referido objeto não se qualifica como prestação de “serviços comuns”, justamente em razão da complexidade intelectual e especificidade técnica que lhe é inerente.

Tal escolha vai salvaguardar o interesse público de ocorrências nefastas ao sucesso da futura contratação, evitando o risco de contratar empresa sem condições técnicas necessárias à perfeita execução do serviço.

Como é sabido, é dever da Administração Pública se cercar de garantias de que o contrato a ser firmado será executado de forma eficaz e eficiente. Nesse sentido, a exigência de qualificação técnica especializada para a contratação de serviços especializados é fundamental.

É evidente que não é possível comparar o serviço de consultoria comum, com este pretendido pela Administração Municipal, pois a natureza do serviço ora licitado é especializada, devendo ser realizada além da instrução comum, instruir e realizar os planejamentos necessários para garantir uma administração/gestão que gere efetividade, motivo pelo qual, o tipo licitatório “menor preço” não se mostra o mais adequado para tanto.

Assim sendo, para a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência, a legislação permite a licitação com o critério de julgamento “técnica e preço”, nos termos do art. 36, §1º, I, da Lei 14.133/21:

Art. 36. O julgamento por técnica e preço considerará a maior pontuação obtida a partir da ponderação, segundo fatores objetivos previstos no edital, das notas atribuídas aos aspectos de técnica e de preço da proposta.

§ 1º O critério de julgamento de que trata o caput deste artigo será escolhido quando estudo técnico preliminar demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que superarem os requisitos mínimos estabelecidos no edital forem relevantes aos fins pretendidos pela Administração nas licitações para contratação de:

I - serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, caso em que o critério de julgamento de técnica e preço deverá ser preferencialmente empregado; (g.n.)

Nesse trilhar, Marçal Justen Filho leciona:

[...] a licitação de menor preço será adequada para os casos em que a variação da qualidade técnica da prestação (além de um limite mínimo aceitável) for irrelevante para a satisfação das necessidades estatais [...] (JUSTEN FILHO, Marçal. Curso de direito administrativo. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2016, p. 389 (g.n.)

Acrescenta ainda, Maria Sylvia Zanella de Pietro:

[...] A preferência do legislador pelo critério do preço e as restrições ao critério da técnica podem trazer dificuldades à Administração nas



licitações para determinados contratos em que, mesmo sem estarem presentes os requisitos previstos no § 3º do artigo 46, seria aconselhável levar em consideração a técnica utilizada. Isto ocorre em especial nos contratos de obras e serviços técnicos especializados, em que a seleção pelo critério exclusivo do preço pode levar a Administração a ter que aceitar proposta que, sob o ponto de vista da técnica, não é a melhor; isto, evidentemente, contraria o interesse público. [...] (DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 24 ed. São Paulo: Atlas, 2011. p. 404.) (g.n.)

Trata-se, portanto, de serviços intelectuais que exigem dos profissionais conhecimentos específicos e com grau elevado de conhecimento, e apenas profissionais altamente especializados em consultoria e assessoria na área educacional são capazes de atender a demanda do ente com qualidade e eficiência.

Portanto, é indispensável que durante o certame haja a devida avaliação de “Proposta Técnica” de cada uma das licitantes interessadas, para fins de análise e julgamento, para que ao final o Município de Ouro Branco selecione a proposta mais vantajosa e suficiente para a satisfação de suas demandas e de todo o interesse público.

A finalidade do tipo licitatório “técnica e preço” é resguardar o interesse do Poder Executivo de Ouro Branco no que tange à perfeita execução do objeto licitado, que almeja preservar a competição dentre aqueles que reuniram reais condições de executar o objeto compatível ao licitado, tudo em conformidade com o posicionamento do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais:

DENÚNCIA. LICITAÇÃO. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA. AUSÊNCIA DE RESTRIÇÃO À AMPLA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME. IMPROCEDÊNCIA. ARQUIVAMENTO. [...] O Relator examinou o item 6.2 do instrumento convocatório apontado na denúncia como irregular, confrontando-o com a informação apresentada pela Câmara Municipal, e verificou que a cláusula questionada não estabelecia como requisito para a participação na licitação a comprovação de experiência mínima, e, sim, facultava ao licitante tal comprovação para fins de apuração da pontuação da proposta técnica, conforme Anexo X do edital (fl. 34), que estabelecia o limite de pontos para o quesito “experiência profissional”. Assim, o Relator concluiu pela ausência de restrição à participação de licitantes e indeferiu a liminar pleiteada (fls. 138/139). [...] Coaduno com as razões expostas pelo Relator à época, que indeferiu a liminar, sob o entendimento de que o item 6.2, alínea “a”, inciso III, do Edital de Tomada de Preços nº 01/2013 estabelece requisito para fins de pontuação na fase de habilitação, como exigência da qualificação técnica, e não para participação no certame. (Denúncia nº 886.463) (g.n.)



Na referida denúncia a Unidade Técnica se manifestou nos seguintes termos:

*[...] Com essas considerações, esta Unidade Técnica faz coro com o Conselheiro Relator, pois o item do edital denunciado (6.2, alínea “a”, inciso III) **não trata de exigência relacionada à fase de habilitação, não afastando, assim, qualquer candidato da participação no certame. Trata-se, sim, de uma referência temporal para fins de apuração da pontuação da proposta técnica, como bem fundamentaram os responsáveis no documento acostado às fls.63/66. Além do mais, os licitantes têm a faculdade de apresentar os atestados, certidões ou declarações comprobatórias da experiência profissional com a indicação do período de prestação de serviços para fins de contagem de pontos, sem que sejam aliçados do certame por indicar serviços de duração inferior a um ano. Diante do exposto, esta Unidade Técnica entende que o item 6.2, letra “a”, inciso III, do edital não restringe a participação de potenciais licitantes no certame, por se tratar de exigência de experiência profissional para fins de pontuação na apresentação de proposta técnica, e, não, para fins de habilitação. (g.n)***

Assim sendo, com base no posicionamento da Unidade Técnica e Ministério Público de Contas, que ratificou o reexame daquela, concluiu e relatora:

*[...] Pelo exposto, **tendo ficado demonstrado que a exigência contida no item 6.2 do edital não é requisito para participação no certame e, conseqüentemente, que não há irregularidade do item apontado como restritivo à ampla participação, julgo improcedente a denúncia apresentada** contra o procedimento licitatório nº 07/2013, regido pelo Edital de Tomada de Preços nº 01/2013, promovido pela Câmara Municipal de Pedralva e determino, após o cumprimento das medidas cabíveis, o arquivamento dos autos, nos termos do art. 176, inciso I, do Regimento Interno deste Tribunal. (g.n.)*

Dessa forma, a complexidade e a especificidade própria dos serviços licitados retiram do rol dos serviços de natureza comum, caracterizando-os, por outro lado, como serviços que demandam intelectualidade e individualidade, discrepante de um serviço comum assim entendido aquele padronizado pelo mercado.

Por tais razões, a licitação desses serviços, requer, necessariamente, análise técnica da proposta, exigindo que o certame seja realizado no tipo “técnica e preço”, nos termos do art. 36, §1º, I, da Lei 14.133/21.

8 – DOS CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

8.1 - Serão considerados para fins de pontuação técnica os seguintes Fatores de Avaliação:

Eixo Temático: Acompanhamento, Execução e Prestação de Contas de Programas Educacionais Federais.		
Requisitos	Exigência Mínima de Atestados	Pontuação
Atestado de capacidade técnica de assessoria na área de gestão de programas de educação.	No mínimo, 1 (um) atestado	03 pontos por atestado. Máximo: 30 pontos
Comprovante de participação de membro da equipe técnica como palestrante em cursos ministrados com temas relacionados ao objeto da licitação.	No mínimo, 1 (um) atestado	03 pontos por atestado. Máximo: 30 pontos
Comprovante de exercício de membro da equipe técnica em função ou cargo técnico ou gerencial, em órgão público municipal, estadual ou federal, em área relacionada à educação.	Sem mínimo	02 pontos por atestado. Máximo: 20 pontos
Autoria ou coautoria de obra (impressa ou digital) relacionada ao assunto do eixo temático.	Sem mínimo	02 pontos por obra. Máximo: 20 pontos
Total Máximo da Pontuação Técnica:		100 pontos

JUSTIFICATIVA: Os requisitos de pontuação técnica foram escolhidos de modo a valorizar a capacidade técnica da empresa e da equipe profissional, permitindo uma avaliação objetiva e compatível com as competências e habilidades necessárias para a execução do objeto contratado. A exigência mínima foi estabelecida exclusivamente em relação aos principais itens avaliados. A pontuação foi definida de modo a permitir uma maior flexibilidade avaliativa.



8.2. OBSERVAÇÕES:

8.3 A licitante deverá encaminhar os documentos referente a proposta técnica em campo próprio no sistema, juntamente com a proposta comercial.

8.3.1 A comprovação do vínculo do profissional ou da equipe técnica se dará a partir da apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (ou outro documento de comprovação de vínculo trabalhista previsto em lei), contrato social (no caso de responsável técnico sócio da empresa) ou contrato de prestação de serviços (no caso de responsável técnico contratado).

8.3.2 A comprovação de participação de membro da equipe técnica como palestrante em cursos ministrados com temas relacionados ao objeto da licitação se dará com a apresentação de qualquer comprovante idôneo que demonstre a ministração de palestra ou curso para profissionais da área, tais como: folder do evento com o nome do(s) responsável(eis), divulgação em qualquer plataforma digital com o nome do(s) responsável(eis), lista de presença com o nome do(s) responsável(eis), dentre outros.

8.3.3 A comprovação de exercício de membro da equipe técnica em função ou cargo técnico ou gerencial, em órgão público municipal, estadual ou federal, em área relacionada à educação se dará com a apresentação de cópia(s) do(s) respectivo(s) ato(s) de nomeação.

8.3.4 A comprovação de autoria ou coautoria de obra (impressa ou digital) relacionada ao assunto do eixo temático se dará mediante a apresentação de cópia (física ou digital) da obra, devidamente acompanhada do respectivo comprovante de publicação (ficha catalográfica, link para acesso, dentre outros).

9 DO JULGAMENTO DA TÉCNICA E PREÇO

9.3 O julgamento da técnica e preço se dará com base nas normas abaixo discriminadas.

9.4 Em data designada por edital, serão abertas as propostas técnica e comercial, procedendo-se à avaliação, observando-se os critérios definidos no edital e Termo de Referência.

9.5 A valoração e avaliação das propostas técnicas e de preços serão obtidas pelas seguintes fórmulas:

9.6 A Proposta Técnica (PT) será o somatório dos pontos somados pelos requisitos atendidos, conforme a tabela constante no subitem 8.1:

9.7 $PT = \text{Pontos somados com o requisito "Atestado de capacidade técnica de assessoria na área de gestão de programas de educação"} + \text{Pontos somados com o requisitos "Comprovante de participação de membro da equipe técnica como palestrante em cursos ministrados com temas relacionados ao objeto da licitação"} + \text{Pontos somados com o requisitos "Comprovante de exercício de membro da equipe técnica em função ou cargo técnico ou gerencial, em órgão público municipal, estadual ou federal, em área relacionada à educação"} + \text{Pontos somados com o requisito "Autoria ou coautoria de obra"}$



(impressa ou digital) relacionada ao assunto do eixo temático” + Pontos somados com o requisito “Comprovante de exercício de função em cargo técnico ou gerencial, em órgão público municipal, estadual ou federal, em áreas relacionadas à educação, por parte de funcionário (técnico) da empresa”;

9.8 O Índice Técnico (IT) será obtido mediante a divisão da Pontuação Técnica (PT) de cada proposta pela pontuação da proposta que obteve a maior pontuação (MPT), conforme a seguinte fórmula utilizando-se duas casas decimais e desprezando-se a fração remanescente:

$IT = \frac{PT}{MPT}$

9.9 O julgamento das Propostas de Preços (PP) será efetuado da seguinte forma:

9.10 A comissão de contratação analisará as Propostas de Preços dos licitantes que tiveres suas Propostas Técnicas classificadas em conformidade com o Edital. Como resultado do julgamento será atribuído um Índice de Preços (IP).

9.11 O Índice de Preços (IP) será calculado dividindo-se o Menor Preço Apresentado (MPA) pelo Preço de cada Proposta Analisada (PPA), e obtido mediante a seguinte fórmula, utilizando-se duas casas decimais e desprezando-se a fração remanescente:

$IP = \frac{MPA}{PPA}$

9.12 O Valor de Avaliação (A) de cada licitante classificado será calculada, conforme a fórmula abaixo:

$Avaliação(A) = [(\text{Índice Técnico} * (0,6) + (\text{Índice de Preço} * 0,40))] * 100$
--

10 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

- a) A execução dos serviços será iniciada na data de assinatura do Contrato;
- b) Os serviços serão recebidos pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

11 - DO PRAZO

Os serviços terão início imediatamente após a data de assinatura do contrato, com duração de 12 (doze) meses, e, por se tratar de serviços de natureza continuada, poderão ser prorrogados nos termos da legislação aplicável.



12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1 – Além das obrigações contratuais, são obrigações da Administração, em regra;
- 12.2 - Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no termo de referência;
- 12.3 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 12.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor;
- 12.5 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência;
- 12.6 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1 – As principais obrigações a serem atendidas pela empresa para execução do objeto:
- 13.2 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no termo de referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 13.3 - A contratada deve efetuar a prestação dos serviços em perfeitas condições, conforme especificação, prazo e local estipulados, constantes no termo de referência;
- 13.4 - A contratada deve se responsabilizar pelo vício e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12,13 e 17^a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
- 13.5 - A Contratada deverá comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, os motivos que impossibilite o cumprimento da prestação dos serviços previsto, com a devida comprovação;
- 13.6 - A Contratada deverá manter, durante toda a execução dos serviços em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.7 - Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, taxas comerciais, tributos e contribuições que incidam direta ou indiretamente sobre o fornecimento dos produtos;
- 13.8 - Assumir inteira responsabilidade por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e/ou terceiros, relacionados com a entrega dos produtos;
- 13.9 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura de Ouro Branco/MG durante a vigência do contrato e, no caso de reclamações, respondê-las prontamente;



13.10 - Diligenciar para que seus funcionários tratem com urbanidade e cortesia os funcionários, e visitantes da Prefeitura;

13.11 - Reparar prontamente os danos ou avarias causadas por seus funcionários aos bens da Prefeitura ou de terceiros;

14- SUBCONTRATAÇÃO

14.1 - Não será permitida a subcontratação, por se tratar de prestação de serviço de natureza intelectual e individualizada.

15 - DO VALOR

15.1 - O valor total estimado previsto para o objeto licitado foi obtido através de pesquisa de mercado, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

15.2 - No preço estão incluídos todos os impostos, taxas, leis sociais e outros tributos, bem como qualquer despesa necessária a total e completa execução do objeto contratado.

16 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária necessária à realização da despesa decorrente da requisição será:
06.002.2.100.3.3.90.35.00.00.00 - 1.500.000.1001 - Ficha 233

17 - DO RECEBIMENTO

17.1 - Os serviços serão recebidos pelo requisitante após emissão da nota de autorização de fornecimento emitida pela Gerência de Compras da PMOB, em conformidade com o termo de referência.

17.2 - A Secretaria rejeitará, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o termo de referência.

17.3 - Os serviços de que tratam esta licitação, deverão obedecer às especificações constantes no termo de referência.

18 - DO RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento provisório e definitivo

18.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, 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).



18.2 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) 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:

18.3 - 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.

18.4 - 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

18.5 - 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.6 - 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;

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

18.8 - 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.

18.9 - 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.

18.10 - 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.



18.11 - 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

18.12 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até quinze dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa,. 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 INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

18.14 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. 7.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

18.15 -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. 7.25. 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.

19 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O contrato oriundo dessa licitação será gerido e fiscalizado por uma comissão de servidores das diversas áreas da Secretaria Municipal de Educação (Pedagógico, Financeiro, Transporte...), cuja nomeação ocorrerá futuramente, através de portaria.

20 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Este Termo de Referência é parte integrante e complementar às cláusulas e condições previstas no edital de licitação, vinculado os agentes públicos licitantes que participarem do certame e das contratações para todos os fins.

EDVANIA DOS SANTOS PEREIRA

Secretária Municipal de Educação