

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 Órgão Interessado

1.1. Administração em Geral.

### 2 Área Interessada

2.1. Secretaria de Educação.

### 3 Responsável pelo Termo de Referência

3.1. Nome: Karla Fernanda Leal da Silva.

3.2. Cargo: Secretária Municipal da Educação.

### 4 Necessidade de Contratação

4.1. Contratação de profissional especializado para prestação de serviço de assessoramento aos CAE (Conselho de Alimentação Escolar), CACS FUNDEB (Comissão de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB), apoio nas áreas de gestão de cultura, manutenção das ações das Leis Paulo Gustavo e Aldir Blanc, assessoramento quanto à formalização e funcionamento das APMF (Associações de Pais, Mestres e Funcionários), monitoramento, acompanhamento, execução e prestação de contas dos programas PDDE Interativo, Educação Integral, Renalfa, além do acompanhamento e gestão do Sistema de Transporte Escolar.

### 5 Definição do Objetivo

5.1. Promover o assessoramento técnico-administrativo no âmbito das atividades gerenciais da Secretaria de Educação da Prefeitura de Salto do Itararé

LOTE UNICO			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	<p>Contratação de empresa especializada pelo período de 12 meses para prestação de serviço de assessoramento às seguintes atividades gerenciais da Secretaria de Educação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assessoramento ao CAE (Conselho de Alimentação Escolar): apoio e</li> </ul>	R\$ 4.633,32	R\$ 55.603,32

	<p>orientação técnica ao CAE, em conformidade com a legislação vigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessoramento ao CACS FUNDEB (Comissão de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB): assessoramento para desenvolvimento das ações e do uso dos recursos do FUNDEB, assessorando a comissão na fiscalização das aplicações e na análise dos relatórios financeiros, garantindo a correta execução dos recursos destinados à educação básica;</li> <li>• Assessoramento nas Ações do PAR 4: assessoramento na inserção de propostas no sistema do PAR 4, acompanhamento da execução das ações e assessoramento na elaboração e prestação de contas, com o objetivo de garantir que as ações sejam executadas conforme os requisitos do Ministério da Educação;</li> <li>• Assessoramento na Gestão de Cultura (Leis Paulo Gustavo e Aldir Blanc): assessoramento e apoio na execução das ações previstas nas Leis Paulo Gustavo e Aldir Blanc e a devida prestação de contas, em conformidade com as exigências legais e regulatórias;</li> <li>• Assessoramento às APMF (Associações de Pais, Mestres e Funcionários): apoio técnico para a formalização e funcionamento das Associações de Pais e Mestres, orientando sobre a elaboração de</li> </ul>		
--	---	--	--

	<p>documentos, organização das assembleias e capacitação dos membros, visando melhorar a gestão e a participação dos pais nas atividades escolares;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessoramento nos Programas PDDE Interativo, Educação Integral e Renalfa: acompanhamento, monitoramento e execução das ações dos programas PDDE Interativo, Educação Integral e Renalfa, incluindo a prestação de contas, a análise dos relatórios de execução e o acompanhamento dos resultados, assegurando a conformidade com as diretrizes do Ministério da Educação;</li> <li>• Assessoramento no Sistema de Transporte Escolar: acompanhamento e gestão do Sistema de Transporte Escolar, assessorando na organização e controle das rotas, garantindo a segurança e a eficiência no transporte dos estudantes, além de assegurar a conformidade com as normas legais e regulatórias para o transporte escolar.</li> <li>• O profissional deve realizar assessoramento presencial semanal de pelo menos 01 (um) dia, e garantir atendimento a chamados no prazo máximo de 12 horas úteis a partir do recebimento da solicitação, por meio dos canais oficiais (telefone, e-mail ou outro canal especificado) e estar disponível para assessoramento presencial sempre que solicitado, conforme a urgência ou necessidade da Secretaria de Educação</li> </ul>		
--	---	--	--

VALOR TOTAL R\$ 55.603,32 (CINQUENTA E CINCO MIL SEISCENTOS E TRÊS REAIS E TRINTA E DOIS CENTAVOS)

5.2. Prazo para realização do objeto: 12 (doze) meses, com início a partir da assinatura do contrato, podendo ser renovado conforme necessidade da Secretaria de Educação.

5.3. Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

## **6 Descrição da solução como um todo**

6.1. A solução envolve a contratação de profissional qualificado, com experiência e capacidade técnica comprovada em assessoramento pedagógico e de gestão pública na área da educação para assessoramento ao CAE (Conselho de Alimentação Escolar), CACS FUNDEB (Comissão de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB), apoio nas áreas de gestão de cultura, manutenção das ações das Leis Paulo Gustavo e Aldir Blanc, assessoramento quanto à formalização e funcionamento das APMF (Associações de Pais, Mestres e Funcionários), monitoramento, acompanhamento, execução e prestação de contas dos programas PDDE Interativo, Educação Integral, Renalfa, além do acompanhamento e gestão do Sistema de Transporte Escolar.

## **7 Requisitos da Contratação**

7.1. A empresa contratada deverá comprovar capacidade técnica e experiência mínima de 5 (cinco) anos em serviços de assessoramento nas áreas relacionadas a este Termo de Referência, por meio de documentação idônea (notas fiscais, declaração de capacidade técnica, etc).

7.2. A empresa contratada no ato no envio da proposta, deverá atestar a ciência de que o assessoramento deverá ser presencial semanalmente ao menos em 01 (um) dia, e garantir atendimento a chamados no prazo máximo de 12 horas úteis a partir do recebimento da solicitação, por meio dos canais oficiais (telefone, e-mail ou outro canal especificado) e estar disponível para assessoramento presencial sempre que solicitado, conforme a urgência ou necessidade da Secretaria de Educação.

7.2. Na **fase de Habilitação** do certame, o(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) apresentar, sob pena de INABILITAÇÃO, os seguintes documentos:

### **7.2.1. Quanto à Habilitação Jurídica:**

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), devidamente atualizado, com a descrição da atividade econômica compatível com o

objeto da licitação e, em caso de alteração da atividade econômica; juntar também documentos comprovando a alteração;

- b) Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório do Serviço de Registro Civil e Títulos e Documentos, em se tratando de sociedade por ações, acompanhado da documentação de eleição de seus administradores;
- c) No caso da apresentação de alteração contratual consolidada, fica dispensada a apresentação das alterações anteriores à consolidação.
- d) Decreto de Autorização e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;
- e) Em se tratando de empresas MPE, a proponente deverá apresentar declaração de enquadramento (Certidão Simplificada), expedida pela Junta Comercial ou pelo Cartório do Serviço de Registro de Títulos e Documentos ou pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

#### 7.2.2. Quanto a Regularidade Fiscal:

- a) Prova de **regularidade quanto a tributos Federais**, mediante apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Prova de **regularidade para com a Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- c) Prova de **regularidade para com a Fazenda Municipal**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- d) Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

#### 7.2.3. Quanto à Qualificação Econômico-financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor ou Órgão equivalente, se o caso.

7.3. Os documentos acima solicitados que não apresentarem data de validade serão considerados válidos por no **máximo 120 (cento e vinte) dias**, após a sua data de emissão, exceto os documentos referentes à qualificação técnica.

7.4. Após a entrega dos documentos para habilitação, **não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos**, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

- a) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

## **8 Modelo de Gestão de contrato**

8.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria de Educação, que designará um gestor de contrato para monitorar a realização das atividades e a qualidade do serviço prestado.

## **9 Crítérios de Medição e pagamento**

9.1. O pagamento será realizado mensalmente, conforme a execução dos serviços, mediante a entrega de relatórios e a devida aprovação das atividades realizadas pela Secretaria de Educação.

9.2. O pagamento será efetuado mediante apresentação de nota fiscal, acompanhada de relatório das atividades realizadas e aprovação por parte da Secretaria.

## **10 Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor**

10.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de dispensa de licitação, e irá considerar o **CRITÉRIO FINANCEIRO (MENOR PREÇO) POR ITEM**,

## **11 Estimativas do Valor da Contratação:**

11.1. VALOR TOTAL GLOBAL R\$ 60.000,00 (SESSENTA MIL REAIS)

## **12 Adequação orçamentária**

12.1. A despesa decorrente desta contratação está prevista na Lei Orçamentária Anual e encontra-se devidamente adequada aos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.



07.001.12368.0007.2.014 Manutenção da Secretaria da Educação.

Este Termo de Referência está em conformidade com o disposto na Lei 14.133/2021 e servirá como base para a elaboração do edital do processo de dispensa de licitação.

**Salto do Itararé/PR. datado e assinado digitalmente.**

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** KARLA FERNANDA LEAL DA SILVA  
Data: 19/02/2025 09:09:36-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

Karla Fernanda Leal da Silva  
Secretária Municipal de Educação

## **Certidão de Envio de Publicação de Aviso de Recebimento de Propostas Adicionais**

Certifico, para os devidos fins, que conforme determina o art. 75, § 3º da Lei 14.133/2021, procedemos com a divulgação do aviso de recebimento de propostas adicionais no portal eletrônico do Município de Salto do Itararé/PR.

O referido aviso foi publicado no sítio eletrônico oficial do Município de Salto do Itararé/PR no dia **19/02/2025 às 10H40M**, observando o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, tendo como dia e horário limite o dia **25/02/2025 às 23H59M**, conforme estabelecido em lei. O aviso continha a especificação do objeto pretendido e a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados.

Edital: Prestação de Serviço de Assessoramento na Secretaria de Educação.

Dado e passado nesta data, sob minha responsabilidade, para que surta os devidos efeitos legais.

Salto do Itararé em 19 de fevereiro de 2025

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** FERNANDO CESAR DE OLIVEIRA  
Data: 19/02/2025 13:25:29-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**FERNANDO CÉSAR DE OLIVEIRA**

Encarregado do Departamento de Comunicação