



EDITAL CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 06/2025

PROCESSO Nº 6.463/2025

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Cordeirópolis/SP, realizará licitação, conforme modalidade, forma, critério de julgamento e modo de disputa indicados no quadro abaixo, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 6.811/2024, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Modalidade e Forma	Concorrência Eletrônica
Apresentação de Proposta	28/08/2025 Até às 17:00h (horário de Brasília)
Abertura da licitação	29/08/2025 às 09:00h (horário de Brasília)
Critério de Julgamento	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica e Preço (art. 33, III da lei 14.133/2021)
Modo de Disputa	<input checked="" type="checkbox"/> Fechado
Intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances	1%
Exclusivo MEI/ME e EPP	<input checked="" type="checkbox"/> Sim. Vide condições no Edital e Termo de Referência
Permitida a participação de consórcio	<input checked="" type="checkbox"/> Não
Garantia de proposta (art. 58 da Lei 14.133/2021)	<input checked="" type="checkbox"/> Não
Valor total estimado da contratação	R\$ 110.250,00
Sistema Eletrônico	http://comprasbr.com.br
Locais em que serão divulgadas informações sobre o certame	PNCP, Jornal Oficial do Município, www.cordeirópolis.sp.gov.br , www.comprasbr.com.br
Pedidos de esclarecimentos e impugnações	www.comprasbr.com.br ou suprimentos@cordeirópolis.sp.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **“Contratação de empresa, pelo período de 12 (doze) meses, para a prestação de serviços técnicos especializados em gestão educacional para atender às demandas da secretaria municipal de educação de Cordeirópolis/SP, visando o apoio à tomada de decisões, a adequação normativa das leis e normas vigentes aos termos da lei**



federal nº 14.113/2020 e o planejamento e desenvolvimento estratégico da pasta.”, de acordo com os documentos que integram o Termo de Referência constantes do Anexo II deste Edital.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar desta concorrência os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencham as condições estabelecidas neste edital e que estiverem previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico da www.comprasbr.com.br.

2.2. A participação do licitante na concorrência eletrônica se dará exclusivamente por meio do sistema eletrônico da <http://www.comprasbr.com.br>, através de manifestação de operador formalmente designado.

2.3. O acesso do operador à concorrência, para efeito de encaminhamento de documentos em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

2.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Prefeitura Municipal de Cordeirópolis ou ao órgão promotor da licitação a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.5. O licitante se compromete a:

2.5.1. responsabilizar-se, formalmente, pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiros seus documentos, inclusive, os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

2.5.2. acompanhar as operações do sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo órgão promotor da licitação ou de sua desconexão;

2.5.3. comunicar ao provedor do sistema, qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso;

2.6. No caso de dúvida quanto à utilização da ferramenta da plataforma “www.comprasbr.com.br”, utilizar o suporte técnico através do telefone (67) 3303-2730 / 3303-2702 ou através do e-mail contato@comprasbr.com.br.

2.7. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.8. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.9. Além das vedações estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021, não será permitida a participação do licitante:

2.9.1. que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.9.2. agente público do órgão licitante nos termos do §1º do art. 9º da Lei 14.133/2021;

2.9.3. entidades do terceiro setor assim classificadas como Organização da Sociedade Civil - OSC, atuando nessa condição;

2.9.4. reunido em consórcio.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço até a data e o horário estabelecidos no quadro acima.

3.2. No cadastramento da proposta inicial o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.2.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.2.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

3.2.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.2.4. 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.

3.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

3.4.1. No caso de item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.4.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2026, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.4.3. Caso o valor estimado da presente licitação seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme informação constante no preâmbulo do edital, não será aplicado as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da LC 123/2006, nos termos do quanto disposto no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

3.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 a sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

3.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a(s) proposta(s) e o(s) documento(s) inserido(s) no sistema, até a abertura da sessão pública.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta de preços mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos, conforme o caso:

4.1.1. Valor unitário/por hora e total;



- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.4. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.6. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, desde que observado o disposto na legislação vigente (art. 17 e art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006).
- 4.7. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.8. Será adotado o modo de disputa “**fechado**”, em que os licitantes apresentarão propostas que permanecerão em sigilo até o início da sessão pública, sendo vedada a apresentação de lances.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA FASE DE JULGAMENTO

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente ou por permissão do agente de contratação em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital.
- 5.2. Iniciada a sessão pública, o Agente de Contratação/Comissão deverá informar no sistema o prazo para atribuição de notas à proposta de técnica e de preço, e a data e o horário para manifestação da intenção de recorrer do resultado do julgamento.
- 5.2.1. Eventual postergação do prazo a que se refere o item 5.2 deve ser comunicada tempestivamente pelo Agente de Contratação/Comissão, vis sistema.
- 5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o agente de contratação e os licitantes.
- 5.4. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o agente de contratação persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo agente de contratação aos participantes, no sítio eletrônico do órgão promotor da licitação e do sistema da concorrência.
- 5.5. É facultado ao agente de contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 5.6. Após o envio da proposta técnica e dos documentos de habilitação, o agente de contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento dos documentos de habilitação.
- 5.7. A qualquer momento, o agente de contratação poderá suspender a sessão por prazo a ser informado no chat.
- 5.8. O Agente de Contratação/Comissão verificará as condições de participação no certame de todos os licitantes, conforme previsto no art.; 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no Termo de Referência anexo do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:



5.8.1. Sistema Apenados mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/>);

5.8.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

5.8.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

5.9. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

5.10. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.10.1. Contiver vícios insanáveis;

5.10.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

5.10.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.10.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.10.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

5.11. Na avaliação de conformidade das propostas de técnica e de preço deverão ser indicadas as razões de eventuais desclassificações.

5.12. A análise dos quesitos de natureza qualitativa será realizada pela Comissão de Análise Técnica.

5.13. No julgamento das propostas técnicas, o critério de seleção será através de pontuação e classificação, conforme quadro constante como Anexo II - A do Termo de Referência.

5.14. Em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.15. Havendo eventual empate na pontuação, o critério de desempate será:

5.15.1. Maior experiência na modalidade escolhida;

5.15.2. Maior experiência no trabalho com grupos;

5.16. Esgotados todos os demais critérios de desempate, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

5.17. Será desclassificado o proponente que não atingir a pontuação mínima de 10 (dez) pontos.

5.18. A classificação dos inscritos ocorrerá em ordem decrescente e em função da pontuação obtida.

6. DA FASE DE HABILITAÇÃO

6.1. Para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei 14.133/2021, serão exigidos os documentos



previstos no Anexo I deste edital.

6.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

6.3. A verificação pelo Agente de Contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

6.4. Os documentos do licitante, deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período.

6.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei 14.133/2021 para:

6.5.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

6.5.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

6.6. Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.6.1. Verificada falha por parte do licitante acerca da juntada, antes da sessão inaugural de licitação, de documento de qualificação fiscal e social que ateste condição preexistente, fica autorizado o agente de contratação, diligências necessárias a fim de complementar tais documentos, não sendo tal providência considerada inclusão posterior de documentos.

6.8. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, ele será inabilitado e o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

6.9. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte será obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação dos documentos indicados no Anexo I, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

6.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e MEI, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da adjudicação e homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

6.9.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

6.10. Os documentos assinados digitalmente a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado ou com assinatura digital no padrão da infraestrutura de chaves públicas brasileira - ICP-Brasil possuem presunção legal de veracidade com os mesmos efeitos da assinatura manuscrita reconhecida em cartório, podendo a qualquer tempo ser solicitado ao licitante os respectivos arquivos para validação, se for o caso.

6.11. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.



6.12. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta técnica atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 71, IV da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

7.2. Quando o proponente vencedor, convocado, não assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.3. Juntamente com o instrumento contratual, o licitante deverá assinar o Termo de Ciência e de Notificação, Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP e apresentar o comprovante de cadastro no CadTCESP.

7.4. A recusa injustificada em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, sendo que este disposto se aplica inclusive aos licitantes remanescentes, que não aceitarem a convocação, sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

7.5. Por se tratar de serviço de natureza contínua, o prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com a legislação vigente, por iguais e sucessivos períodos.

7.6. A prorrogação contratual será condicionada ao atesto, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

7.7. No ato da celebração do contrato, bem como durante todo o período de execução, o prestador do serviço deverá comprovar a manutenção de todos os critérios avaliados nesta licitação.

8. DOS RECURSOS

8.1. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis contados da data de intimação ou de lavratura da ata e observará o disposto no art. 165 da Lei 14.133/2021.

8.2. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.2.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, no prazo de 10 (dez) minutos, sob pena de preclusão;

8.2.2. O prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação que ocorrerá exclusivamente pelo sistema;

8.2.3. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da interposição do recurso a ser realizada pelo sistema, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.3. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.



8.4. O recurso será dirigido ao Agente de Contratação ou à autoridade que proferiu a decisão recorrida, que poderão reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.6. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.7. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo agente de contratação durante o certame;

9.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

9.1.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa de classificação;

9.1.4. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

9.1.5. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, inclusive quanto a documentação visando a comprovação de regularidade fiscal das micro e pequenas empresas;

9.1.6. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.7. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

9.1.8. fraudar a licitação;

9.1.9. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.9.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.9.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.9.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.10. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

9.1.11. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;



9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.3. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta do licitante que deu causa a infração, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

9.3.1. para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15%.

9.3.2. para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30%.

9.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.5. Na aplicação da sanção de multa e advertência será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão promotor da licitação, se for o caso.

9.7. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

9.8. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.9. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.10. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.11. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao município.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica através do próprio sistema eletrônico da concorrência ou pelo e-mail indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.

10.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no sítio eletrônico oficial do órgão promotor da licitação e no sistema eletrônico da concorrência, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.



10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. As despesas decorrentes desta licitação onerarão a seguinte dotação orçamentária do corrente exercício:

Despesa	Órgão	Econômica	Funcional	Fonte	Açã o	Cód. De Aplicação
054	02.01.00	3.3.90.39.00	12.122.0222	01	201 3	2200000

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo agente de contratação.

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

12.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

12.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial www.cordeirópolis.sp.gov.br e na plataforma eletrônica da concorrência <http://comprasbr.com.br>.

12.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Documentos de Habilitação

ANEXO II – Termo de Referência

ANEXO II – A - Critérios para Pontuação



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CORDEIRÓPOLIS

ANEXO III – Minuta do Contrato
ANEXO VI – Termo de Ciência e de Notificação

Cordeirópolis, 27 de maio de 2025.

Érika Marin da Silva Guimarães
Secretária Municipal Educação



CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 06/2025

PROCESSO N.º 6.463/2025

ANEXO I – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei 14.133/2021)

a) Certificado da Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI);

2. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA (art. 68 da Lei 14.133/2021)

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União do CNPJ;

c) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual do CNPJ;

3. HABILITAÇÃO TÉCNICA (art. 67 da Lei 14.133/2021)

a) Atestado que comprove a prestação de serviços de assessoramento e consultoria técnica na área da gestão educacional a órgãos municipais, estaduais ou federais, ou empresas com atuação principal na área da Educação Básica: Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) pela autoridade contratante ou seu agente (original ou cópia autenticada, emitido em papel timbrado do contratante e com data compatível com a contratação), e do(s) contrato(s) com o ente público ou privado (original ou cópia autenticada), versando sobre o objeto consignado no requisito.

b) Atestado que comprove a elaboração de Estatutos do Magistério e/ou Planos de Carreira e Remuneração de profissionais da Educação: Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) pela autoridade contratante ou seu agente (original ou cópia autenticada, emitido em papel timbrado do contratante e com data compatível com a contratação), e do(s) contrato(s) com o ente público ou privado (original ou cópia autenticada), versando sobre o objeto consignado no requisito.

c) Atestado que comprove a elaboração de Planos Municipais de Educação: Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) pela autoridade contratante ou seu agente (original ou cópia autenticada, emitido em papel timbrado do contratante e com data compatível com a contratação), do(s) contrato(s) com o ente público ou privado (original ou cópia autenticada), versando sobre o objeto consignado no requisito, bem como os relatórios diagnósticos para o PME produzidos pela empresa.

d) Atestado que comprove a elaboração de Diagnóstico sobre política pública educacional, programas, projetos, ações governamentais na área da educação: Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) pela autoridade contratante ou seu agente (original ou cópia autenticada, emitido em papel timbrado do contratante e com data compatível com a contratação), e do(s) contrato(s) com o ente público ou privado (original ou cópia autenticada), versando sobre o objeto consignado no requisito.

e) Atestado que comprove a prestação de assessoramento, consultoria e/ou capacitação de servidores no manejo de plataformas e sistemas intergovernamentais (SIMEC, SICONV, SIGPC, SISPCR etc.), nas rotinas de cadastramento e adesão a programas, elaboração do PAR, prestação



de contas e suporte a Conselhos vinculados à Educação: Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) pela autoridade contratante ou seu agente (original ou cópia autenticada, emitido em papel timbrado do contratante e com data compatível com a contratação), e do(s) contrato(s) com o ente público ou privado (original ou cópia autenticada), versando sobre o objeto consignado no requisito.

f) Profissional(is) com formação superior em Pedagogia: Declaração onde conste ciência e concordância do(s) indicado(s), devidamente assinada(s) pelo(s) profissional(is); e respectivo(s) diploma(s) ou certificado(s) de conclusão do curso de licenciatura plena em Pedagogia, expedido(s) por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

g) Profissional(is) com formação superior em Direito/Ciências Jurídicas: Declaração onde conste ciência e concordância do(s) indicado(s), devidamente assinada(s) pelo(s) profissional(is); e diploma(s) ou certificado(s) de conclusão do curso de bacharelado em Direito/Ciências Jurídicas, expedido(s) por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

h) Profissional(is) com formação superior em Administração Pública/Gestão Pública: Declaração onde conste ciência e concordância do(s) indicado(s), devidamente assinada(s) pelo(s) profissional(is); e diploma(s) ou certificado(s) de conclusão do curso de bacharelado ou tecnólogo em Administração Pública ou Gestão Pública, expedido(s) por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

i) Profissional(is) com formação em nível de pós-graduação (*lato* ou *stricto sensu*) nas áreas da Gestão Educacional, Gestão, Administração ou Supervisão Escolar, Direito Educacional/Constitucional ou Administrativo, Administração Pública, Gestão Pública, Políticas Públicas ou Gerência de Cidades: Declaração onde conste ciência e concordância do(s) indicado(s), devidamente assinada(s) pelo(s) profissional(is); e diploma(s) ou certificado(s) de conclusão do curso de pós-graduação *lato* ou *stricto sensu* nas áreas especificadas no Edital, expedido(s) por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

j) Profissional(is) com sólidos conhecimentos no manejo de plataformas e sistemas intergovernamentais (SIMEC, SICONV, SIGPC, SISPCR etc.), bem como nas demais rotinas inerentes à área (cadastramento e adesão a programas, elaboração do PAR, prestação de contas etc.): Declaração onde conste ciência e concordância do(s) indicado(s), devidamente assinada(s) pelo(s) profissional(is); e documentos aptos a comprovar a atuação, formação e experiência do integrante nesta área de atuação (atestado, certificados, certidões etc. em nome do indicado).

4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei 14.133/2021)

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Comprovação de Registro em seu quadro de colaboradores dos seguintes profissionais:

*Pedagogo ou profissional com formação em outra licenciatura na área da educação, com habilitação ou pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* em gestão escolar, supervisão escolar, gestão educacional ou áreas correlatas;

*Administrador público ou administrador com especialização em administração pública, administração municipal, gestão pública ou áreas correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CORDEIRÓPOLIS

*Advogado ou bacharel em Direito, com pós-graduação em Direito Educacional, sólidos conhecimentos na área da educação básica e domínio da técnica legislativa para elaboração, revisão e análise de projetos de leis, atos administrativo-normativos complexos e pareceres técnicos.



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa, pelo período de 12 (doze) meses, para a prestação de serviços técnicos especializados em gestão educacional para atender às demandas da secretaria municipal de educação de Cordeirópolis/SP, visando o apoio à tomada de decisões, a adequação normativa das leis e normas vigentes aos termos da lei federal nº 14.113/2020 e o planejamento e desenvolvimento estratégico da pasta.

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação de Cordeirópolis enfrenta demandas complexas e crescentes, especialmente após a regulamentação do Novo Fundeb (Lei Federal nº 14.113/2020). Para garantir o cumprimento das condições legais e assegurar o acesso pleno aos recursos da complementação-VAAR, é necessário implementar melhorias estruturais na gestão educacional.

Um dos principais desafios é a redução das desigualdades educacionais, com foco nos indicadores sociais e raciais apontados pelo SAEB, conforme determina o art. 14 da referida lei. Outro ponto crucial é a reformulação do processo de escolha de gestores escolares, que precisa atender critérios técnicos de mérito e desempenho e envolver a consulta à comunidade escolar, promovendo transparência e participação.

A solução dessas questões exige conhecimento técnico especializado que ultrapassa as competências e atribuições do corpo de servidores municipais. O apoio de consultoria especializada possibilitará não apenas o desenvolvimento de normas e regulamentos atualizados, mas também a reestruturação estratégica da gestão educacional, cobrindo desde a revisão do Plano de Carreira do Magistério até a atualização do Plano Municipal de Educação, prevista para 2025.

Além disso, a consultoria contribuirá para o fortalecimento de programas estratégicos, como o Plano de Ações Articuladas (SIMEC/Módulo PAR), além de todos os demais programas de transferência de recursos existentes ou lançados pelos Governos Estadual e Federal, assegurando maior eficiência na execução de diagnósticos, planejamento, prestação de contas e captação de recursos, atuando não só no âmbito da macrogestão da rede, como também na capacitação e suporte aos gestores escolares e membros dos conselhos de acompanhamento e controle social de atuação precípua na área da Educação pública.



Nesse contexto, a contratação de uma empresa especializada é imprescindível para apoiar a modernização da gestão, alinhar os processos administrativos e pedagógicos às exigências legais e implementar práticas mais eficientes e inclusivas na rede municipal de ensino. Essa medida permitirá não apenas o atendimento às normas vigentes, mas também a melhoria da qualidade educacional como um todo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A Contratada deverá manter interação contínua com o Contratante para o alinhamento das premissas e diretrizes estratégicas, assegurando que todas as etapas do trabalho estejam em consonância com os objetivos definidos.

A Contratada deverá disponibilizar-se para realizar apresentações necessárias ao Contratante, com o objetivo de fundamentar e respaldar tecnicamente, juridicamente e estrategicamente as atividades desenvolvidas, sempre que solicitado.

A prestação do objeto contratado poderá ser ajustada mediante acordo formal entre o Contratante e a Contratada, desde que respeitadas as disposições contratuais e os limites legais aplicáveis relativamente a cronogramas, atendimentos remotos e visita *in loco*.

As despesas relacionadas a honorários profissionais, deslocamentos, hospedagem e alimentação, quando necessárias, serão de responsabilidade exclusiva da Contratada, não cabendo ônus ao Contratante.

A execução dos serviços deverá ocorrer dentro do horário de funcionamento do Contratante, de segunda a sexta-feira, das 8h (oito horas) às 17h (dezessete horas), salvo em situações previamente acordadas entre as partes.

Os relatórios mensais elaborados pela Contratada deverão ser submetidos à análise, validação e aceite de servidor designado ou de comissão especialmente nomeada pelo Prefeito Municipal, garantindo a conformidade com o escopo e os resultados esperados.

Nas apresentações e reuniões presenciais, o Contratante disponibilizará local adequado, devidamente equipado com recursos multimídia necessários para a condução dos trabalhos, especialmente em reuniões de formação e treinamento ou apresentação de minutas e outros trabalhos correlatos.

O Contratante poderá convocar o corpo de servidores municipais para participar das reuniões e apresentações presenciais, possibilitando a interação destes com os técnicos da Contratada. Esse momento será destinado ao esclarecimento de dúvidas, bem como à apresentação de contribuições e opiniões relativas ao objeto contratado, fortalecendo o envolvimento coletivo e a transparência do processo.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A subcontratação do objeto contratual não será permitida em nenhuma hipótese.

Não será exigida a apresentação de amostras para a execução do objeto contratado.

A Contratada deverá comprovar juntamente com os documentos de habilitação, que dispõe, em seu quadro de colaboradores, dos seguintes profissionais, conforme orientação da Súmula 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP):

- a) Pedagogo ou profissional com formação em outra licenciatura na área da educação, com habilitação ou pós-graduação lato sensu ou stricto sensu em gestão escolar, supervisão escolar, gestão educacional ou áreas correlatas;
- b) Administrador público ou administrador com especialização em administração pública, administração municipal, gestão pública ou áreas correlatas;
- c) Advogado ou bacharel em Direito, com pós-graduação em Direito Educacional, sólidos conhecimentos na área da educação básica e domínio da técnica legislativa para elaboração, revisão e análise de projetos de leis, atos administrativo-normativos complexos e pareceres técnicos.

Os profissionais indicados na equipe técnica deverão ser os mesmos que efetivamente executarão os serviços contratados. Eventuais substituições somente poderão ocorrer por profissionais de formação acadêmica equivalente ou superior, com especialização específica na área de conhecimento do substituído.

A empresa deverá, ainda, disponibilizar um sistema de informação digital que permita a coleta, tabulação, georreferenciamento, comparação, armazenamento e análise de dados relacionados à política pública e ações educacionais no âmbito municipal. Esse sistema deve ser capaz de elaborar indicadores e diagnósticos estatísticos, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Educação, fornecendo relatórios técnicos. O sistema deverá ser informatizado, acessível por plataforma *web*, e apresentar descrição técnica detalhada, abrangendo funcionalidades, requisitos operacionais, segurança, confiabilidade e as condições de instalação e uso.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Os serviços objeto deste contrato terão início imediato, contados a partir da assinatura do Contrato Administrativo.

Por se tratar de serviço de natureza contínua, o prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com a legislação vigente, por iguais e sucessivos períodos.

Caso haja prorrogação, o valor contratado poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do IBGE, ou



outro índice que o substitua, considerando o acumulado no período de 12 (doze) meses cuja data base será a da orçamentação, nos termos do art. 25, §7º.

O contrato poderá ser alterado, conforme disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021, por meio de termo aditivo, quando necessário.

5.1 ASSESSORIA E CONSULTORIA AO SIGPC DO FNDE

Prestar assessoria e consultoria técnica, sempre que requisitado, sobre o uso do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC) do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação), incluindo:

- a) Orientações específicas relacionadas ao módulo do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- b) Orientações específicas relacionadas ao módulo do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE);
- c) Orientações específicas relacionadas ao módulo do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE);
- d) Suporte técnico nos módulos de autorização de despesa, documento da despesa e pagamentos;
- e) Consultoria técnica para cumprimento das exigências relativas à aquisição de produtos da agricultura familiar.

5.2 ASSESSORIA E CONSULTORIA AO SIMEC/PAR DO FNDE, INCLUINDO O PDE ESCOLA

Prestar assessoria e consultoria técnica, abrangendo as seguintes atividades:

- a) Apoiar na gestão e andamento das dimensões do Plano de Ações Articuladas (PAR);
- b) Acompanhar os indicadores do PAR, com foco na captação de recursos federais;
- c) Fornecer assessoria e orientações detalhadas sobre a elaboração e execução do PAR;
- d) Monitorar os prazos estabelecidos no PAR, garantindo seu cumprimento;
- e) Oferecer suporte técnico na indicação de prioridades para obras e serviços vinculados ao PAR;
- f) Capacitar diretores e técnicos das unidades escolares no preenchimento do PDE Escola (Plano de Desenvolvimento da Escola);
- g) Monitorar as ações realizadas no âmbito do PDE Escola, avaliando seu progresso;
- h) Capacitar servidores para o uso eficiente e correto dessa ferramenta *online*.

5.3 ASSESSORIA E CONSULTORIA AO SIGARP DO FNDE

Prestar assessoria e consultoria técnica para as seguintes atividades relacionadas ao SIGARP (Sistema de Gestão de Adesão e Registro de Preço):

- a) Apoiar na execução e no acompanhamento das atividades no SIGARP;
- b) Acompanhar a verificação do SIGARP após a adesão, garantindo a conformidade dos processos;



- c) Fornecer suporte técnico para a captação de verbas federais por meio do SIGARP;
- d) Assessorar na solicitação de doações de mercadorias apreendidas;
- e) Apoiar as demandas relacionadas às ações que viabilizem emendas parlamentares para o município;
- f) Oferecer consultoria na elaboração de projetos educacionais voltados para captação de recursos;
- g) Orientar na execução de emendas parlamentares, assegurando o cumprimento de suas finalidades;
- h) Capacitar servidores para o uso eficiente e correto dessa ferramenta *online*.

5.4 ASSESSORIA E CONSULTORIA AO SISTEMA DE GESTÃO BB ÁGIL

Prestar assessoria e consultoria técnica no uso do Sistema de Gestão BB Ágil, incluindo as seguintes atividades:

- a) Oferecer suporte para o acesso de usuários ao sistema;
- b) Orientar e acompanhar as prestações de contas dos programas vinculados ao sistema;
- c) Assessorar demandas relacionadas à categorização de despesas de recursos públicos provenientes de repasses governamentais;
- d) Capacitar servidores para a utilização eficiente e correta dessa ferramenta *online*.

5.5 ASSESSORIA E CONSULTORIA NOS PROCESSOS DECISÓRIOS E GESTÃO EDUCACIONAL

Prestar assessoria e consultoria especializada para suporte técnico nos processos decisórios e na gestão educacional, contemplando:

- a) Elaboração e revisão de atos normativos e regulamentares, como projetos de lei, minutas de decretos, resoluções, portarias e instruções normativas;
- b) Fornecimento de subsídios atualizados relacionados à gestão educacional, incluindo legislações, pareceres e orientações emitidos por Conselhos de Educação (Nacional e Estadual), além de outros documentos de referência;
- c) Acompanhamento de procedimentos e processos administrativos da Secretaria da Educação, como atribuição de classes e aulas, remoção de sede de exercício docente e demais atividades de gestão educacional, com suporte técnico-jurídico às comissões responsáveis;
- d) Revisão contínua da legislação municipal educacional, incluindo o Plano Municipal de Educação (PME), o Estatuto do Magistério e o Plano de Carreira e Remuneração, sempre que necessário;
- e) Suporte técnico na interpretação da legislação referente à carreira do magistério;
- f) Elaboração de pareceres, estudos e orientações para subsidiar a atuação de profissionais da Secretaria da Educação e da gestão das unidades escolares;
- g) Orientação técnica para atendimento a pedidos de informação, requisições e apontamentos realizados por órgãos de controle interno e externo.



5.6 ASSESSORIA E CONSULTORIA ÀS APMS, UNIDADES EXECUTORAS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS DO PDDE

Prestar assessoria e consultoria, conforme solicitado, às APMS (Associação de Pais e Mestres) e Unidades Executoras quanto à prestação de contas dos recursos do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola), abrangendo as seguintes atividades:

- a) Orientar sobre o uso do PDDE, sempre que requisitado;
- b) Capacitar diretores e técnicos quanto à prestação de contas das APMS;
- c) Esclarecer a legislação aplicável ao PDDE, incluindo os diversos programas;
- d) Orientar sobre a correta aplicação dos recursos do PDDE.

5.7 ASSESSORIA E CONSULTORIA AO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – PME

Prestar assessoria e consultoria no desenvolvimento, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação (PME), abrangendo as seguintes atividades:

- a) Subsidiar a definição das políticas educacionais, estabelecendo metas prioritárias de desempenho e gestão para o próximo decênio do PME;
- b) Assessorar na reavaliação do plano decenal, garantindo a atualização das metas e estratégias;
- c) Capacitar a equipe responsável pelo monitoramento e avaliação do PME;
- d) Realizar reuniões para discutir estratégias de longo prazo para o ensino, com foco nas metas do plano decenal;
- e) Elaborar redações legais para ajustes e atualizações do plano decenal;
- f) Assessorar na organização de encontros temáticos sobre os eixos previstos no plano decenal, reavaliando as metas estabelecidas;
- g) Fornecer diagnósticos periódicos que apoiem o monitoramento e avaliação das ações de gestão vinculadas ao PME, organizando e promovendo a coleta e análise informatizada de dados, tabulação de informações e elaboração de relatórios, com foco no fomento à elaboração e acompanhamento do Plano de Ações Articuladas (PAR) e no planejamento estratégico da educação.

5.8 ASSESSORIA E CONSULTORIA AOS CONSELHOS SETORIAIS

Prestar assessoria e consultoria na supervisão e apoio aos conselhos setoriais, abrangendo as seguintes atividades:

- a) Supervisionar a atuação dos conselhos setoriais (CME, CAE, CACS - Fundeb, CMDCA) e conselhos de escola, incluindo a orientação sobre sua constituição e os procedimentos formais de funcionamento;
- b) Realizar reuniões formativas com os membros dos conselhos setoriais, visando fortalecer a atuação e o cumprimento de suas atribuições.



6. TEMPO PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo para a execução dos serviços será de 12 (doze) meses, conforme as seguintes condições:

- a) Na sede ou domicílio da Contratante: A Contratada deverá realizar, 12 (doze) visitas, por meio de profissionais especializados e competentes. As visitas poderão ocorrer na sede administrativa do Contratante ou em qualquer outro local por ela indicado. Todos os custos relacionados aos honorários de consultores, deslocamentos, estadias e alimentação da equipe da Contratada correrão por sua conta;
- b) Na sede ou domicílio da Contratada: O atendimento será realizado por meio de reuniões previamente agendadas, além do uso de telefone, *WhatsApp*, aplicativos de videoconferência e *e-mail*, durante o horário comercial (segunda a sexta-feira).

7. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

7.1 NOS SEIS PRIMEIROS MESES

- a) Capacitação de novos gestores escolares e membros dos conselhos setoriais;
- b) Capacitação da equipe SIMEC/PAR e SIGARP para a revisão de programas;
- c) Implementação e operacionalização da ferramenta Sistema BB Gestão Ágil – Sistema Integrado de Recursos;
- d) Reuniões, discussões e atendimento às consultas de gestores da pasta para contextualização dos principais desafios na gestão da educação municipal, incluindo as dificuldades e desafios técnico-administrativos;
- e) Reuniões e discussões com os servidores responsáveis pelo SIGPC, para verificar os estágios de implementação e funcionamento.

7.2 SEMPRE QUE NECESSÁRIO

- f) Definição de agenda conforme a demanda da Secretaria Municipal de Educação e as necessidades identificadas pela empresa de consultoria;
- g) Capacitações pontuais, sobre temas relevantes e novos programas governamentais, mediante agendamento prévio;
- h) Elaboração de pareceres e de minutas de normativos, no prazo de 15(quinze) dias, incluindo projetos de Lei que versem sobre matéria pertinente e compatível com o objeto da contratação, que deverão ser entregues por e-mail;
- i) Atendimento e suporte técnico para a decisão dos gestores quanto às questões estratégicas de competência da Secretaria Municipal de Educação.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deve ser executado fielmente por ambas as partes, em conformidade com as cláusulas acordadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, sendo cada parte responsável pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, a execução poderá ser prorrogada automaticamente pelo



tempo correspondente, e tais circunstâncias devem ser registradas por meio de um apostilamento simples, conforme o § 5º do artigo 115 da Lei nº 14.133, de 2021. As comunicações entre o Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que necessário, permitindo-se o uso de mensagens eletrônicas para este propósito. O Contratante pode convocar um representante da empresa para adotar medidas que exijam cumprimento imediato.

8.1 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato será gerido pela Secretária Municipal de Educação a Sra. Érika Marin da Silva Guimarães, portadora do CPF nº344.910.868-93 nos termos do inciso V do art. 16 do Decreto Municipal nº 6.811/2024 e quem compete designar o fiscal por ocasião da formalização da aquisição o responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos termos.

A fiscalização será feita pelo Diretor de Gestão Educacional, o Sr. Antonio Pinho Gomes Junior, portador do CPF nº177.768.108-19, nos termos do inciso V do artigo nº16 do Decreto Municipal nº 6.811/2024.

Ao fiscal compete as atividades relacionadas no art. 13 do Decreto Municipal nº 6.811/2024.

O objeto entregue será recebido:

a) Provisoriamente: de forma sumária pelo fiscal ou outro agente público, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta;

b) Definitivamente: pelo gestor, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data do recebimento provisório, após o resultado da análise qualitativa da conformidade do objeto com todas as condições previstas neste Termo de Referência e na proposta

O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da Detentora do Contrato, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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, podendo a Detentora do Contrato ser notificada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



O recebimento definitivo não exime a Detentora do Contrato de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos serviços entregues e, tampouco a desobriga de arcar com as despesas da elaboração de teste/laudo posteriormente, sempre que houver dúvida motivada sobre o atendimento das condições e especificações do Edital.

Todas as despesas relacionadas a seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto são de responsabilidade da Contratada.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Os serviços serão avaliados mensalmente, ocasião em que a Contratada deverá entregar um relatório detalhando as atividades realizadas para comprovar o trabalho efetivado. Após essa apresentação, os serviços serão analisados quanto às especificações, quantidades, qualidade, prazos, preços e demais dados relevantes. Se alguma irregularidade for detectada, um prazo será fixado para sua correção. Caso o objeto não esteja em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e da proposta, poderá ser rejeitado total ou parcialmente. A Contratada deverá substituir o que foi rejeitado no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a partir da notificação de recusa, sem custo para o Contratante e sem prejuízo das penalidades aplicáveis.

Se a irregularidade não for corrigida, o fato será documentado e encaminhado à autoridade competente para os procedimentos de aplicação de penalidades. Em caso de controvérsias sobre a execução do objeto, será observado o disposto no artigo 143 da Lei nº 14.133, de 2021, e a empresa será comunicada para a emissão de Nota Fiscal referente à parte incontroversa, a fim de efetuar a liquidação e pagamento. O tempo necessário para a Contratada corrigir inconsistências na execução do objeto ou sanear a nota fiscal, identificado pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será contabilizado para fins de recebimento definitivo.

O recebimento do objeto não exime a Contratada da responsabilidade civil pela execução completa do contrato. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias a partir da apresentação da nota fiscal ou fatura, acompanhada do relatório, e será efetuado através de crédito em conta corrente indicada pela Contratada em sua proposta de preços. Em caso de atraso por parte do Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente, utilizando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) do IBGE, proporcionalmente aos dias de atraso. Antes do pagamento, deverá ser verificado se a empresa está apta a receber o montante, sem nenhum impedimento.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Conforme identificado e justificado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), por tratar-se de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, o critério para julgamento das propostas e seleção do fornecedor será baseado em técnica e preço. A seleção ocorrerá na modalidade de Concorrência em sua forma eletrônica, adotando o modo de disputa fechado.



Não será permitida a participação de empresas em consórcio, uma vez que há diversas empresas no mercado com capacidade operacional e profissional para atender satisfatoriamente às exigências estabelecidas neste Termo de Referência. Assim, considerando a avaliação de conveniência e oportunidade no caso em questão, a Administração opta, com base em seu poder discricionário, por manter a proibição da participação de empresas em consórcio neste certame.

A Proposta Técnica será avaliada com uma pontuação máxima de 200 (duzentos) pontos, considerando o disposto no art. 38 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, conforme segue:

10.1 CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

Pontuação: máximo 20 (vinte) pontos para os itens 10.1.1 e 10.1.2

10.1.1	O <i>site</i> e ou as redes sociais oficiais da empresa possuem conteúdo específico em Gestão Educacional, para pesquisa de materiais e informações relacionados aos serviços contratados?		
	Sim, com ambos os itens abaixo: a) acessos a fontes oficiais pertinentes; e b) conteúdo próprio, específico e atualizado.	10 (dez pontos)	MÁXIMO 10 (dez pontos)
	Sim, com apenas 1 (um) dos itens acima (“a” ou “b”).	5 (cinco pontos)	
	Não possui, ou o <i>site</i> e ou as redes sociais não têm conteúdo específico.	0 (zero pontos)	

10.1.2	Possui sistema de informação digital para coletar, tabular, georreferenciar, comparar, armazenar e analisar dados, elaborar indicadores e diagnosticar estatisticamente a política pública e as ações na área da educação em âmbito municipal, com fornecimento de relatórios de monitoramento e avaliação do PME?		
	Sim, possui sistema de informação digital próprio.	10 (dez pontos)	MÁXIMO 10 (dez pontos)
	Utiliza outro método para elaborar diagnósticos de monitoramento e avaliação do PME.	5 (cinco pontos)	
Não possui sistema digital ou outro método para elaborar diagnósticos de monitoramento e avaliação do PME.	0 (zero pontos)		



10.2 QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

Pontuação: máximo 80 (oitenta) pontos para a soma dos itens 10.2.1, 10.2.2, 10.2.3, 10.2.4 e 10.2.5

10.2.1	A equipe técnica da licitante possui profissionais com formação superior em Pedagogia para fornecer assessoramento no planejamento e orientação à equipe técnico-educacional da Secretaria Municipal de Educação?		
	2 (dois) ou mais profissionais.	10 (dez pontos)	MÁXIMO 10 (dez pontos)
	1 (um) profissional.	5 (cinco pontos)	
	Sem pedagogo.	0 (zero pontos)	

10.2.2	A equipe técnica da licitante possui profissionais com formação superior em Direito/Ciências Jurídicas para fornecer subsídios técnicos especializados em defesas relacionadas a questões jurídico-educacionais e na elaboração de pareceres e atos normativos complexos, como anteprojetos de leis e minutas de regimentos?		
	3 (três) ou mais profissionais.	20 (vinte pontos)	MÁXIMO 20 (vinte pontos)
	2 (dois) profissionais.	5 (cinco pontos)	
	1 (um) profissional.	1 (um ponto)	
Sem bacharel em Direito ou Advogado.	0 (zero pontos)		

10.2.3	A equipe técnica da licitante possui profissionais com formação superior em Administração Pública ou Gestão Pública para atuar nas atividades de assessoramento em gestão de recursos humanos, planejamento estratégico, planejamento de recursos financeiros e materiais, além de planejamento operacional em âmbito administrativo?		
---------------	---	--	--



	2 (dois) ou mais profissionais.	10 (dez pontos)	MÁXIMO 10 (dez pontos)
	1 (um) profissional.	5 (cinco pontos)	
	Sem administrador ou gestor público.	0 (zero pontos)	

	A equipe técnica da licitante possui profissionais com formação em nível de pós-graduação (<i>lato sensu</i> ou <i>stricto sensu</i>) nas seguintes áreas?		
10.2.4	Gestão Educacional ou Gestão/Administração/Supervisão Escolar.	10 (dez pontos)	MÁXIMO 30 (trinta pontos)
	Direito Educacional.	10 (dez pontos)	
	Direito Constitucional/Administrativo, Administração Pública/Gestão Pública, ou Políticas Públicas, ou Gerência de Cidades.	10 (dez pontos)	
	Sem profissionais pós-graduados.	0 (zero pontos)	

	A equipe técnica da licitante possui profissionais com sólidos conhecimentos no manejo de plataformas e sistemas intergovernamentais, como SIMEC, SICONV, SIGPC, SISPCR, entre outros? Além disso, esses profissionais são capacitados para lidar com rotinas relacionadas, como cadastramento e adesão a programas, elaboração do PAR, prestação de contas, e oferecer suporte na elaboração de planos de trabalho, monitoramento do Plano Municipal de Educação, orientações gerais e legislação pertinente?		
10.2.5	2 (dois) ou mais profissionais.	10 (dez pontos)	MÁXIMO 10 (dez pontos)
	1 (um) profissional.	5 (cinco pontos)	



	Sem profissional na área.	0 (zero pontos)	
--	---------------------------	-----------------	--

10.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA

Pontuação: máximo 100 (cem) pontos para a soma dos itens 10.3.1, 10.3.2, 10.3.3, 10.3.4 e 10.3.5

10.3.1	Apresentação de atestado que comprove a efetiva realização de serviços de assessoramento e consultoria técnica na área da gestão educacional a órgãos municipais, estaduais ou federais, ou empresas com atuação/atividade principal no ensino da Educação Básica:		
	Mais de 5 (cinco) atestados.	20 (vinte pontos)	MÁXIMO 20 (vinte) pontos
	Mais de 1 (um) até 5 (cinco) atestados.	10 (dez pontos)	
	1 (um) atestado.	5 (cinco pontos)	
Nenhum atestado.	0 (zero pontos)		

10.3.2	Apresentação de atestado que comprove a elaboração de Estatutos do Magistério e/ou Planos de Carreira e Remuneração de profissionais da educação:		
	Mais de 5 (cinco) atestados.	20 (vinte pontos)	MÁXIMO 20 (vinte) pontos
	Mais de 1 (um) até 5 (cinco) atestados.	10 (dez pontos)	
1 (um) atestado.	5 (cinco pontos)		



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CORDEIRÓPOLIS

	Nenhum atestado.	0 (zero pontos)	
--	------------------	-----------------	--

	Apresentação de atestado que comprove a elaboração de Planos Municipais de Educação:		
10.3.3	Mais de 5 (cinco) atestados.	20 (vinte pontos)	MÁXIMO 20 (vinte) pontos
	Mais de 1 (um) até 5 (cinco) atestados.	10 (dez pontos)	
	1 (um) atestado.	5 (cinco pontos)	
	Nenhum atestado.	0 (zero pontos)	

	Apresentação de atestado que comprove a elaboração de Diagnóstico sobre Política Pública Educacional, programas, projetos ou ações governamentais na área da educação:		
10.3.4	Mais de 5 (cinco) atestados.	20 (vinte pontos)	MÁXIMO 20 (vinte) pontos
	Mais de 1 (um) até 5 (cinco) atestados.	10 (dez pontos)	
	1 (um) atestado.	5 (cinco pontos)	
	Nenhum atestado.	0 (zero pontos)	



10.3.5	Apresentação de atestado que comprove a realização de serviços de assessoramento, consultoria e/ou capacitação de servidores no manejo de plataformas e sistemas intergovernamentais (SIMEC, SICONV, SIGPC, SISPCR etc.), nas rotinas de cadastramento e adesão a programas, elaboração do PAR, prestação de contas e suporte a Conselhos vinculados à educação:		
	Mais de 5 (cinco) atestados.	20 (vinte pontos)	MÁXIMO 20 (vinte) pontos
	Mais de 1 (um) até 5 (cinco) atestados.	10 (dez pontos)	
	1 (um) atestado.	5 (cinco pontos)	
Nenhum atestado.	0 (zero pontos)		

Para efeito de avaliação e consequente atribuição das pontuações à proposta técnica, o licitante deverá entregar, anexados à “Proposta Técnica”, os documentos indicados.

Para fins de pontuação, serão considerados integrantes da equipe todos os profissionais que firmem declaração de que concordam com sua indicação e possuam disponibilidade para o atendimento ao programa objeto do certame.

Cada profissional poderá apresentar comprovações de diferentes requisitos. No caso de título de especialista, considerar-se-á apenas um certificado por profissional.

Antes da assinatura do contrato ou durante a execução contratual será admitida a substituição do(s) profissional(is) responsável(is) técnico(s) por profissional(is) de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração, nos termos do disposto no § 6º do art. 67 da Lei federal nº 14.133, de 2021.

O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ao) ser apresentado(s) em papel timbrado do(s) órgão(s) contratante(s), contendo minimamente informações sobre o objeto contratado, data da contratação, período de execução dos serviços e assinatura da autoridade contratante ou seu agente, acompanhado(s) do(s) respectivo(s) contrato(s) com o ente público ou privado (original ou cópia autenticada).

A comprovação de cada um dos requisitos descritos acima será da seguinte maneira:

10.4 CONTEÚDOS ESPECÍFICOS



10.4.1 Site e ou rede(s) social(is) oficiais da empresa com conteúdo específico em Gestão Educacional

Declaração da empresa informando o endereço eletrônico de sua página (*site*) e ou perfil(is) em redes sociais.

10.5 QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

10.5.1 Profissional(is) com formação superior em Pedagogia.

Declaração onde conste ciência e concordância do(s) indicado(s), devidamente assinada(s) pelo(s) profissional(is); e respectivo(s) diploma(s) ou certificado(s) de conclusão do curso de licenciatura plena em Pedagogia, expedido(s) por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

10.5.2 Profissional(is) com formação superior em Direito/Ciências Jurídicas.

Declaração onde conste ciência e concordância do(s) indicado(s), devidamente assinada(s) pelo(s) profissional(is); e diploma(s) ou certificado(s) de conclusão do curso de bacharelado em Direito/Ciências Jurídicas, expedido(s) por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

10.5.3 Profissional(is) com formação superior em Administração Pública/Gestão Pública.

Declaração onde conste ciência e concordância do(s) indicado(s), devidamente assinada(s) pelo(s) profissional(is); e diploma(s) ou certificado(s) de conclusão do curso de bacharelado ou tecnólogo em Administração Pública ou Gestão Pública, expedido(s) por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

10.5.4 Profissional(is) com formação em nível de pós-graduação (*lato* ou *stricto sensu*) nas áreas da Gestão Educacional, Gestão, Administração ou Supervisão Escolar, Direito Educacional/Constitucional ou Administrativo, Administração Pública, Gestão Pública, Políticas Públicas ou Gerência de Cidades.

Declaração onde conste ciência e concordância do(s) indicado(s), devidamente assinada(s) pelo(s) profissional(is); e diploma(s) ou certificado(s) de conclusão do curso de pós-graduação lato ou stricto sensu nas áreas especificadas no Edital, expedido(s) por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.

10.5.5 Profissional(is) com sólidos conhecimentos no manejo de plataformas e sistemas intergovernamentais (SIMEC, SICONV, SIGPC, SISPCR etc.), bem como nas demais rotinas inerentes à área (cadastramento e adesão a programas, elaboração do PAR, prestação de contas etc.).

Declaração onde conste ciência e concordância do(s) indicado(s), devidamente assinada(s) pelo(s) profissional(is); e documentos aptos a comprovar a atuação, formação e experiência do integrante nesta área de atuação (atestado, certificados, certidões etc. em nome do indicado).



10.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA

10.6.1 Atestado que comprove a prestação de serviços de assessoramento e consultoria técnica na área da gestão educacional a órgãos municipais, estaduais ou federais, ou empresas com atuação principal na área da Educação Básica.

Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) pela autoridade contratante ou seu agente (original ou cópia autenticada, emitido em papel timbrado do contratante e com data compatível com a contratação), e do(s) contrato(s) com o ente público ou privado (original ou cópia autenticada), versando sobre o objeto consignado no requisito.

10.6.2 Atestado que comprove a elaboração de Estatutos do Magistério e/ou Planos de Carreira e Remuneração de profissionais da Educação.

Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) pela autoridade contratante ou seu agente (original ou cópia autenticada, emitido em papel timbrado do contratante e com data compatível com a contratação), e do(s) contrato(s) com o ente público ou privado (original ou cópia autenticada), versando sobre o objeto consignado no requisito.

10.6.3 Atestado que comprove a elaboração de Planos Municipais de Educação.

Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) pela autoridade contratante ou seu agente (original ou cópia autenticada, emitido em papel timbrado do contratante e com data compatível com a contratação), do(s) contrato(s) com o ente público ou privado (original ou cópia autenticada), versando sobre o objeto consignado no requisito, bem como os relatórios diagnósticos para o PME produzidos pela empresa.

10.6.4 Atestado que comprove a elaboração de Diagnóstico sobre política pública educacional, programas, projetos, ações governamentais na área da educação.

Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) pela autoridade contratante ou seu agente (original ou cópia autenticada, emitido em papel timbrado do contratante e com data compatível com a contratação), e do(s) contrato(s) com o ente público ou privado (original ou cópia autenticada), versando sobre o objeto consignado no requisito.

10.6.5 Atestado que comprove a prestação de assessoramento, consultoria e/ou capacitação de servidores no manejo de plataformas e sistemas intergovernamentais (SIMEC, SICONV, SIGPC, SISPCR etc.), nas rotinas de cadastramento e adesão a programas, elaboração do PAR, prestação de contas e suporte a Conselhos vinculados à Educação.

Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) pela autoridade contratante ou seu agente (original ou cópia autenticada, emitido em papel timbrado do contratante e com data compatível com a contratação), e do(s) contrato(s) com o ente público ou privado (original ou cópia autenticada), versando sobre o objeto consignado no requisito.



10.7 AFERIÇÃO DA PONTUAÇÃO FINAL

Para a aferição da pontuação final, serão avaliadas e ponderadas as propostas técnicas e, em seguida, as propostas de preço apresentadas pelos licitantes, na proporção de 70% (setenta por cento) de valoração para a proposta técnica, nos termos do art. 36, § 2º, da Lei federal nº 14.133, de 2021.

Quanto à Técnica:

O julgamento da técnica será efetuado pelo Resultado da Pontuação Técnica (RPT), que será obtido mediante divisão da Pontuação Técnica (PT) de cada proposta pela pontuação da proposta que obteve a maior pontuação técnica (MPT) conforme a seguinte fórmula, utilizando-se duas casas decimais e desprezando-se a fração remanescente:

$$RPT = PT/MPT$$

Onde:

RPT = Resultado da Pontuação Técnica;

PT = Pontuação Técnica;

MPT = Maior Pontuação Técnica.

Quanto ao Preço:

O julgamento das propostas de preço também será efetuado pelo Resultado de Preços (RP), que será calculado dividindo-se o Menor Preço Proposto (MPP), pelo preço de cada proposta analisada, e obtido mediante a seguinte fórmula, utilizando-se duas casas decimais e desprezando-se a fração remanescente:

$$RP = MPP/PPL$$

Onde:

RP = Resultado de Preços;

MPP = Menor Preço Proposto;

PPL = Preço Proposto pela Licitante.

Resultado:

O Resultado Final de Técnica e Preço (RFTP) de cada proposta será obtida mediante a aplicação da seguinte fórmula, utilizando-se duas casas decimais e desprezando-se a fração remanescente:

TÉCNICA: 7 (sete)

PREÇO: 3 (três)

$$RFTP = (RPT \times 7) + (RP \times 3)$$

Onde:

RFTP = Resultado Final de Técnica e Preço;

RPT = Resultado da Pontuação Técnica;

RP = Resultado de Preços.



Atendidas as condições de julgamento, a empresa vencedora será a que obtiver a maior nota no Resultado Final de Técnica e Preço (RFTP).

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 110.250,00 (cento e dez mil, duzentos e cinquenta reais), devendo ser respeitados os critérios descritos na Lei Complementar nº 123/2006.

Foi realizada a pesquisa no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, (vide anexo ao processo) em atendimento ao artigo 23, § 1º, inciso IV da LF nº 14.133/202.

O orçamento estimativo foi determinado mediante pesquisa de preços efetuada pela Administração na forma definida no art. 26 e seguintes do Decreto Municipal 6.811/2024.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Conforme reserva de dotação anexa a este processo, comprova-se a adequação orçamentária para a presente aquisição.

12.1. Fonte do recurso

A despesa decorrente da referida aquisição ora licitada será atendida por dotação consignada no orçamento do exercício financeiro de 2025 da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

Para suportar a presente aquisição, deverão ser oneradas as seguintes dotações orçamentárias:

Despesa	Órgão	Econômica	Funcional	Fonte	Ação	Cód. De Aplicação
054	02.01.00	3.3.90.39.00	12.122.0222	01	2013	2200000

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária vigente.

Cordeirópolis, 27 de maio de 2025.

ÉRIKA MARIN DA SILVA GUIMARÃES

Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2025

A Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, com sede na Rua Francisco Orlando Stoco, nº - Centro, na cidade de Cordeirópolis, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº , neste ato representada pela Prefeita Municipal, Sra. Maria Cristina Degaspari Abrahão Saad,, brasileira, casada, empresária, portadora da Cédula de Identidade RG nº , inscrita no CPF/MF sob nº , residente e domiciliada na cidade de Cordeirópolis/SP, doravante denominado CONTRATANTE, e a _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, município de _____, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por _____, conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 6.463/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 6.811/2024, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Concorrência Eletrônica nº 06/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a **“Contratação de empresa, pelo período de 12 (doze) meses, para a prestação de serviços técnicos especializados em gestão educacional para atender às demandas da secretaria municipal de educação de Cordeirópolis/SP, visando o apoio à tomada de decisões, a adequação normativa das leis e normas vigentes aos termos da lei federal nº 14.113/2020 e o planejamento e desenvolvimento estratégico da pasta.”**, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição: O Termo de Referência que embasou a contratação, o Edital da licitação; a Proposta do Contratado e eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

2.1. Por se tratar de serviço de natureza contínua, o prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com a legislação vigente, por iguais e sucessivos períodos.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contrato.

2.2. Caso haja prorrogação, o valor contratado poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do IBGE, ou outro índice que o substitua, considerando o acumulado no período de 12 (doze) meses cuja data base será a da orçamentação, nos termos do art. 25, §7º.

2.3. O contrato poderá ser alterado, conforme disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021, por meio de termo aditivo, quando necessário.

2.4. Eventual pedido de prorrogação de prazo de execução deverá ser submetido ao fiscal do contrato com a devida antecedência, considerando o tempo necessário para o trâmite processual e para que não haja paralisação das atividades pela(o) CONTRATADA(O).

CLÁUSULA TERCEIRA – EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. Assessoria e Consultoria ao SIGPC do FNDE

Prestar assessoria e consultoria técnica, sempre que requisitado, sobre o uso do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC) do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação), incluindo:



- a) Orientações específicas relacionadas ao módulo do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- b) Orientações específicas relacionadas ao módulo do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE);
- c) Orientações específicas relacionadas ao módulo do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE);
- d) Suporte técnico nos módulos de autorização de despesa, documento da despesa e pagamentos;
- e) Consultoria técnica para cumprimento das exigências relativas à aquisição de produtos da agricultura familiar.

3.2. Assessoria e Consultoria ao SIMEC/PAR do FNDE, Incluindo o PDE escola

Prestar assessoria e consultoria técnica, abrangendo as seguintes atividades:

- a) Apoiar na gestão e andamento das dimensões do Plano de Ações Articuladas (PAR);
- b) Acompanhar os indicadores do PAR, com foco na captação de recursos federais;
- c) Fornecer assessoria e orientações detalhadas sobre a elaboração e execução do PAR;
- d) Monitorar os prazos estabelecidos no PAR, garantindo seu cumprimento;
- e) Oferecer suporte técnico na indicação de prioridades para obras e serviços vinculados ao PAR;
- f) Capacitar diretores e técnicos das unidades escolares no preenchimento do PDE Escola (Plano de Desenvolvimento da Escola);
- g) Monitorar as ações realizadas no âmbito do PDE Escola, avaliando seu progresso;
- h) Capacitar servidores para o uso eficiente e correto dessa ferramenta *online*.

3.3. Assessoria e Consultoria ao SIGARP do FNDE

Prestar assessoria e consultoria técnica para as seguintes atividades relacionadas ao SIGARP (Sistema de Gestão de Adesão e Registro de Preço):

- a) Apoiar na execução e no acompanhamento das atividades no SIGARP;
- b) Acompanhar a verificação do SIGARP após a adesão, garantindo a conformidade dos processos;
- c) Fornecer suporte técnico para a captação de verbas federais por meio do SIGARP;
- d) Assessorar na solicitação de doações de mercadorias apreendidas;
- e) Apoiar as demandas relacionadas às ações que viabilizem emendas parlamentares para o município;
- f) Oferecer consultoria na elaboração de projetos educacionais voltados para captação de recursos;
- g) Orientar na execução de emendas parlamentares, assegurando o cumprimento de suas finalidades;
- h) Capacitar servidores para o uso eficiente e correto dessa ferramenta *online*.

3.4. Assessoria e Consultoria ao Sistema de Gestão BB Ágil



Prestar assessoria e consultoria técnica no uso do Sistema de Gestão BB Ágil, incluindo as seguintes atividades:

- a) Oferecer suporte para o acesso de usuários ao sistema;
- b) Orientar e acompanhar as prestações de contas dos programas vinculados ao sistema;
- c) Assessorar demandas relacionadas à categorização de despesas de recursos públicos provenientes de repasses governamentais;
- d) Capacitar servidores para a utilização eficiente e correta dessa ferramenta *online*.

3.5. Assessoria e Consultoria nos Processos Decisórios e Gestão Educacional

Prestar assessoria e consultoria especializada para suporte técnico nos processos decisórios e na gestão educacional, contemplando:

- a) Elaboração e revisão de atos normativos e regulamentares, como projetos de lei, minutas de decretos, resoluções, portarias e instruções normativas;
- b) Fornecimento de subsídios atualizados relacionados à gestão educacional, incluindo legislações, pareceres e orientações emitidos por Conselhos de Educação (Nacional e Estadual), além de outros documentos de referência;
- c) Acompanhamento de procedimentos e processos administrativos da Secretaria da Educação, como atribuição de classes e aulas, remoção de sede de exercício docente e demais atividades de gestão educacional, com suporte técnico-jurídico às comissões responsáveis;
- d) Revisão contínua da legislação municipal educacional, incluindo o Plano Municipal de Educação (PME), o Estatuto do Magistério e o Plano de Carreira e Remuneração, sempre que necessário;
- e) Suporte técnico na interpretação da legislação referente à carreira do magistério;
- f) Elaboração de pareceres, estudos e orientações para subsidiar a atuação de profissionais da Secretaria da Educação e da gestão das unidades escolares;
- g) Orientação técnica para atendimento a pedidos de informação, requisições e apontamentos realizados por órgãos de controle interno e externo.

3.6. Assessoria e Consultoria às APMs, Unidades Executoras na Prestação de Contas dos Recursos do PDDE

Prestar assessoria e consultoria, conforme solicitado, às APMs (Associação de Pais e Mestres) e Unidades Executoras quanto à prestação de contas dos recursos do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola), abrangendo as seguintes atividades:

- a) Orientar sobre o uso do PDDE, sempre que requisitado;
- b) Capacitar diretores e técnicos quanto à prestação de contas das APMs;
- c) Esclarecer a legislação aplicável ao PDDE, incluindo os diversos programas;
- d) Orientar sobre a correta aplicação dos recursos do PDDE.

3.7. Assessoria e Consultoria ao Plano Municipal de Educação – PME



Prestar assessoria e consultoria no desenvolvimento, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação (PME), abrangendo as seguintes atividades:

- a) Subsidiar a definição das políticas educacionais, estabelecendo metas prioritárias de desempenho e gestão para o próximo decênio do PME;
- b) Assessorar na reavaliação do plano decenal, garantindo a atualização das metas e estratégias;
- c) Capacitar a equipe responsável pelo monitoramento e avaliação do PME;
- d) Realizar reuniões para discutir estratégias de longo prazo para o ensino, com foco nas metas do plano decenal;
- e) Elaborar redações legais para ajustes e atualizações do plano decenal;
- f) Assessorar na organização de encontros temáticos sobre os eixos previstos no plano decenal, reavaliando as metas estabelecidas;
- g) Fornecer diagnósticos periódicos que apoiem o monitoramento e avaliação das ações de gestão vinculadas ao PME, organizando e promovendo a coleta e análise informatizada de dados, tabulação de informações e elaboração de relatórios, com foco no fomento à elaboração e acompanhamento do Plano de Ações Articuladas (PAR) e no planejamento estratégico da educação.

3.8. Assessoria e Consultoria aos Conselhos Setoriais

Prestar assessoria e consultoria na supervisão e apoio aos conselhos setoriais, abrangendo as seguintes atividades:

- a) Supervisionar a atuação dos conselhos setoriais (CME, CAE, CACS - Fundeb, CMDCA) e conselhos de escola, incluindo a orientação sobre sua constituição e os procedimentos formais de funcionamento;
- b) Realizar reuniões formativas com os membros dos conselhos setoriais, visando fortalecer a atuação e o cumprimento de suas atribuições.

3.9. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

3.9.1. NOS SEIS PRIMEIROS MESES

- a) Capacitação de novos gestores escolares e membros dos conselhos setoriais;
- b) Capacitação da equipe SIMEC/PAR e SIGARP para a revisão de programas;
- c) Implementação e operacionalização da ferramenta Sistema BB Gestão Ágil – Sistema Integrado de Recursos;
- d) Reuniões, discussões e atendimento às consultas de gestores da pasta para contextualização dos principais desafios na gestão da educação municipal, incluindo as dificuldades e desafios técnico-administrativos;
- e) Reuniões e discussões com os servidores responsáveis pelo SIGPC, para verificar os estágios de implementação e funcionamento.

3.9.2. SEMPRE QUE NECESSÁRIO

- a) Definição de agenda conforme a demanda da Secretaria Municipal de Educação e as necessidades identificadas pela empresa de consultoria;



- b) Capacitações pontuais, sobre temas relevantes e novos programas governamentais, mediante agendamento prévio;
- c) Elaboração de pareceres e de minutas de normativos, no prazo de 15(quinze) dias, incluindo projetos de Lei que versem sobre matéria pertinente e compatível com o objeto da contratação, que deverão ser entregues por e-mail;
- d) Atendimento e suporte técnico para a decisão dos gestores quanto às questões estratégicas de competência da Secretaria Municipal de Educação.

3.9.3. MENSALMENTE

- a) Na sede ou domicílio da Contratante: A Contratada deverá realizar, 12 (doze) visitas, por meio de profissionais especializados e competentes. As visitas poderão ocorrer na sede administrativa do Contratante ou em qualquer outro local por ela indicado. Todos os custos relacionados aos honorários de consultores, deslocamentos, estadias e alimentação da equipe da Contratada correrão por sua conta;
- b) Na sede ou domicílio da Contratada: O atendimento será realizado por meio de reuniões previamente agendadas, além do uso de telefone, *WhatsApp*, aplicativos de videoconferência e *e-mail*, durante o horário comercial (segunda a sexta-feira).

CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – CRITÉRIOS DE PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1. PREÇO

5.1.1. O valor deste contrato é de R\$ _____ ().

5.1.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2. MEDIÇÃO

5.2.1. Os serviços serão avaliados mensalmente, ocasião em que a Contratada deverá entregar um relatório detalhando as atividades realizadas para comprovar o trabalho efetivado. Após essa apresentação, os serviços serão analisados quanto às especificações, quantidades, qualidade, prazos, preços e demais dados relevantes

5.2.2. Se alguma irregularidade for detectada, um prazo será fixado para sua correção.

5.2.2. Caso o objeto não esteja em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e da proposta, poderá ser rejeitado total ou parcialmente

5.2.3. A Contratada deverá substituir o que foi rejeitado no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a partir da notificação de recusa, sem custo para o Contratante e sem prejuízo das penalidades aplicáveis.

5.2.4. Se a irregularidade não for corrigida, o fato será documentado e encaminhado à autoridade competente para os procedimentos de aplicação de penalidades



5.2.5. Em caso de controvérsias sobre a execução do objeto, será observado o disposto no artigo 143 da Lei nº 14.133, de 2021, e a empresa será comunicada para a emissão de Nota Fiscal referente à parte incontroversa, a fim de efetuar a liquidação e pagamento

5.2.6. O tempo necessário para a Contratada corrigir inconsistências na execução do objeto ou sanear a nota fiscal, identificado pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será contabilizado para fins de recebimento definitivo.

5.2.7. O recebimento do objeto não exime a Contratada da responsabilidade civil pela execução completa do contrato.

5.2.8. Em caso de atraso por parte do Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente, utilizando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) do IBGE, proporcionalmente aos dias de atraso.

5.2.9. Antes do pagamento, deverá ser verificado se a empresa está apta a receber o montante, sem nenhum impedimento.

5.3. FORMA DE PAGAMENTO

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

5.3.2. 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.

5.4. PRAZO DE PAGAMENTO

5.4.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias a partir da apresentação da nota fiscal ou fatura, acompanhada do relatório.

5.4.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal quando o responsável pela fiscalização atestar a execução do objeto do contrato.

5.4.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE (art. 92, V)

6.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



6.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.5. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

7.1. São obrigações do Contratante:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.1.2. Acompanhar a execução dos serviços no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e Decreto Municipal nº 6.811/2024;

7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.1.7. Cientificar a procuradoria do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.9. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, se for o caso.

7.1.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21, se for o caso.

7.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.3. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

7.4. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



7.5. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.1.3. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

8.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

8.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

8.1.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

8.1.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

8.1.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

8.1.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

8.1.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições



de segurança, higiene e disciplina;

8.1.13. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres;

8.1.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.1.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

8.1.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

8.1.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

8.1.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.1.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

8.1.21. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável;

CLÁUSULA NONA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. O presente contrato será gerido pela Secretária Municipal de Educação a Sra. Érika Marin da Silva Guimarães, portadora do CPF nº344.910.868-93 nos termos do inciso V do art. 16 do Decreto Municipal nº 6.811/2024 e quem compete designar o fiscal por ocasião da formalização da aquisição o responsável pelo acompanhamento da execução do contrato nos termos.

10.2. A fiscalização será feita pelo Diretor de Gestão Educacional, o Sr. Antonio Pinho Gomes Junior, portador do CPF nº177.768.108-19, nos termos do inciso V do artigo nº16 do Decreto Municipal nº 6.811/2024.

10.3. Ao fiscal compete as atividades relacionadas no art. 13 do Decreto Municipal nº 6.811/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)



11.1. Comete infração administrativa, o Contratado que praticar qualquer uma das condutas elencadas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

11.2.4. Multa:

a) moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias. O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

b) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.2.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

11.2.6. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

11.2.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

11.2.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

11.2.9. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.4. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

11.5. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar



são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico-financeiro.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

12.2.1.1 ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

12.2.1.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos e indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento:

Despesa	Órgão	Econômica	Funcional	Fonte	Ação	Cód. De Aplicação
054	02.01.00	3.3.90.39.00	12.122.0222	01	2013	2200000

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial



atualizado do contrato. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)

17.1. É eleito o Foro da Comarca de Cordeirópolis-SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Cordeirópolis, de de 2025.

Identificação e assinaturas:

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



ANEXO IV – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade de o contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Local e data: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PÉLAS HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CORDEIRÓPOLIS

ORDENADOR DE DESPESAS/ GESTOR DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

FISCAL DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

NOSSA
CORDEIRÓPOLIS



CONSTRUINDO
O FUTURO

Prefeitura Municipal de Cordeirópolis

Praça Francisco Orlando Stocco, 35 - Centro,
Cordeirópolis/SP - CEP: 13490-004 - Telefone:(19) 3556-9900
www.cordeirópolis.sp.gov.br   @prefeituracordeiropolis