# TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. INTRODUÇÃO

**1.1.** Este termo de referência foi elaborado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, a partir do Documento de Formalização de Demanda e de Estudos Técnicos Preliminares.
**1.2.** Descrição, especificações e quantidades dos objetos é responsabilidade da Secretaria demandante.
**1.3.** A elaboração da pesquisa de preços e a definição dos valores de referência é de responsabilidade da Secretaria demandante.
**1.4.** Ao Agente de Contratação e equipe de Apoio caberá tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e formalização contratual.

## 2. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO.

**2.1.** A contratação compreende a prestação de serviços técnicos especializados de apoio, assessoramento e orientação técnica às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Lobato/PR.
**2.2.** A contratação será executada nas modalidades presencial e remota, conforme os seguintes quantitativos:

| Item | Modalidade de execução | Unidade de medida | Quantidade | Descrição do serviço |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Presencial – aproximadamente a cada 15 (quinze) dias, conforme programação e necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura. | Hora técnica | 104 | Serviços de apoio, assessoramento e orientação técnica especializada às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compreendendo análises, orientações, manifestações técnicos e elaboração de documentos relacionados à Educação Municipal. |
| 02 | Remota – sob demanda, em dias úteis e dentro do horário de expediente, conforme solicitação da Administração. | Hora técnica | 104 | Serviços de apoio, assessoramento e orientação técnica especializada às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compreendendo análises, orientações, manifestações técnicos e elaboração de documentos relacionados à Educação Municipal. |

**2.3.** Os serviços compreenderão, conforme as demandas da Administração e dentro dos limites do objeto contratado:
**a)** apoio técnico na análise de questões relacionadas à gestão educacional;
**b)** orientação técnica quanto à aplicação da legislação e das normas pertinentes à área da educação, sem prejuízo da análise jurídica quando necessária;
**c)** análise técnica de documentos, processos, expedientes e demandas administrativas relacionadas à área educacional;
**d)** elaboração de notas técnicas, relatórios, manifestações e documentos de natureza técnica;
**e)** elaboração e revisão de minutas de documentos administrativos e normativos, tais como Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Resoluções e demais instrumentos relacionados à área educacional, permanecendo sob responsabilidade dos agentes públicos competentes a análise jurídica, validação, aprovação e assinatura;
**f)** apoio técnico relacionado ao Plano Municipal de Educação – PME;
**g)** apoio técnico ao planejamento estratégico das ações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
**h)** orientação técnica quanto a programas, projetos, convênios, instrumentos de parceria e investimentos relacionados à educação;
**i)** apoio técnico na organização e no acompanhamento de informações necessárias à prestação de contas de programas e recursos educacionais;

**j)** orientação técnica relacionada à utilização e ao acompanhamento de recursos e transferências destinados à educação, sem execução de atos financeiros, contábeis ou de ordenação de despesas próprios dos agentes públicos competentes;
**k)** apoio técnico às demandas relacionadas aos Conselhos Municipais vinculados à área educacional, respeitadas as competências legais de seus membros;
**l)** análise e orientação técnica relacionadas ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério, quando demandado;
**m)** orientação técnica aos gestores e servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no âmbito do objeto contratado;
**n)** realização de estudos, levantamentos, diagnósticos e análises técnicas;
**o)** participação em reuniões técnicas presenciais ou virtuais relacionadas ao objeto contratado;
**p)** acompanhamento técnico de demandas e providências relacionadas aos serviços prestados;
**q)** apoio técnico na organização de informações e documentos;
**r)** esclarecimento de dúvidas e emissão de orientações técnicas;
**s)** apoio na análise de demandas provenientes de órgãos e entidades públicas relacionadas à educação, inclusive quando houver necessidade de preparação de informações para resposta institucional;
**t)** apoio técnico na elaboração de documentos e informações destinados a órgãos de controle e fiscalização, permanecendo sob responsabilidade dos agentes públicos competentes a análise, validação, assinatura e encaminhamento oficial;
**u)** outras atividades de natureza técnica compatíveis com o objeto contratado, desde que relacionadas às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e não impliquem alteração do objeto, acréscimo de atribuições estranhas à contratação ou transferência de competências próprias da Administração.

**2.4.** Os serviços serão executados conforme as demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observados os quantitativos, as modalidades de execução e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**2.5.** A contratação possui caráter **técnico, consultivo e de assessoramento**, não abrangendo o exercício de atividades que constituam atribuição exclusiva de agentes públicos, autoridades municipais, procuradores, contadores ou demais profissionais legalmente responsáveis pela prática de atos específicos.

**2.6.** A carga horária total máxima da contratação será de **208 (duzentas e oito) horas técnicas**, assim distribuídas:

| **Modalidade de execução** | **Quantidade** |
|---|---|
| Serviços presenciais | 104 horas |
| Serviços remotos | 104 horas |
| Total | 208 horas |

**2.7.** As **104 (cento e quatro) horas presenciais** e as **104 (cento e quatro) horas remotas** constituem quantitativos fixos e independentes, não sendo permitida a conversão, compensação, redistribuição ou transferência de horas entre as modalidades.

**2.8.** As **104 (cento e quatro)** horas presenciais serão executadas no Município de Lobato/PR, prioritariamente nas dependências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou em outro local previamente indicado pela Administração, **aproximadamente a cada 15 (quinze) dias**, conforme programação, necessidade e demandas apresentadas pela Secretaria.

**2.9.** A periodicidade aproximada dos atendimentos presenciais constitui referência para a programação da execução, não estabelecendo quantidade fixa de atendimentos ou duração predeterminada por atendimento, devendo ser observado o quantitativo total de **104 (cento e quatro) horas presenciais**.

**2.10.** Como referência para organização dos atendimentos, poderá ser considerado período aproximado de **4 (quatro) horas por atendimento presencial**, sem que isso implique obrigação de duração fixa por ocasião.

**2.11.** Os serviços remotos, correspondentes a **104 (cento e quatro) horas**, serão executados sob demanda, em dias úteis e dentro do horário de expediente, por meio de telefone, correio eletrônico,

aplicativos de mensagens, videoconferência ou outras ferramentas de comunicação disponíveis e adequadas à natureza da atividade.

**2.12.** Cada atividade executada deverá ser passível de registro, contendo, no mínimo, a data de realização, a modalidade de execução, a quantidade de horas utilizadas, a descrição da atividade ou demanda atendida e, quando aplicável, os respectivos resultados, orientações ou encaminhamentos.

**2.13.** A execução dos serviços deverá observar as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento contratual e nos demais documentos que integram a contratação, bem como as solicitações formalmente encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, desde que compatíveis com o objeto contratado.

**2.14.** A execução dos serviços não implicará subordinação dos profissionais da contratada aos agentes públicos, fornecimento ou cessão de mão de obra, dedicação exclusiva ou disponibilidade permanente, devendo a contratada organizar e administrar os meios necessários à execução do objeto.

**2.15.** A vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados da data estabelecida no instrumento contratual ou, quando cabível, no instrumento equivalente.

**2.16.** Por se tratar de contratação de serviço não contínuo ou por escopo, o prazo de vigência deverá ser compatível com a execução do objeto, não havendo prorrogação automática. Eventual alteração ou extensão do prazo somente poderá ocorrer nas hipóteses legalmente admitidas, mediante justificativa e formalização pela Administração, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, QUE CONSISTE NA REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES CORRESPONDENTES OU, QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL DIVULGAR ESSES ESTUDOS, NO EXTRATO DAS PARTES QUE NÃO CONTIVEREM INFORMAÇÕES SIGILOSAS.

**3.1.** A contratação decorre da necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de contar com **apoio, assessoramento e orientação técnica especializada** para auxiliar na análise, organização, acompanhamento e encaminhamento de demandas relacionadas à gestão educacional municipal.

**3.2.** A necessidade identificada está relacionada à diversidade de demandas técnicas e administrativas inerentes à gestão da educação municipal, envolvendo, entre outras, análise de legislação e normas aplicáveis, documentos e processos, planejamento educacional, programas e projetos, recursos e transferências educacionais, prestação de informações, acompanhamento de políticas educacionais e demais atividades compatíveis com o objeto contratado.

**3.3.** A contratação será realizada em conformidade com os elementos constantes dos Estudos Técnicos Preliminares e demais documentos que integram a fase preparatória do processo.

## 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

**4.1.** A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de **serviços de apoio, assessoramento e orientação técnica especializada às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Lobato/PR**, compreendendo análises técnicas, orientações e manifestações técnicas, elaboração, revisão e adequação de documentos, estudos, relatórios, acompanhamento de demandas, participação em reuniões e demais atividades diretamente relacionadas à gestão educacional municipal.

**4.2.** A solução será executada pelo período de **12 (doze) meses**, mediante atendimento nas modalidades presencial e remota, totalizando **208 (duzentas e oito) horas técnicas**, sendo 104 (cento e quatro) horas presenciais e 104 (cento e quatro) horas remotas.

**4.3.** A execução dos serviços será realizada de forma complementar às atividades da Administração, sem substituição de servidores, fornecimento ou cessão de mão de obra, dedicação exclusiva ou transferência de competências próprias dos agentes públicos.

**4.4.** A análise, validação, aprovação e assinatura de documentos, bem como a tomada de decisões e a prática dos atos administrativos, permanecerão sob responsabilidade dos agentes públicos competentes.

**4.5.** A contratada responderá pela qualidade técnica dos serviços e documentos que produzir no âmbito da contratação, sem prejuízo da responsabilidade da Administração pela análise, validação, aprovação e utilização dos respectivos produtos técnicos.

## 5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**5.1.** A contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com a execução dos serviços objeto desta contratação, considerando a natureza das atividades e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
**5.2.** O profissional ou os profissionais responsáveis pela execução dos serviços deverão possuir experiência e qualificação compatíveis com o objeto contratado, especialmente em atividades relacionadas à gestão pública municipal e à área da educação, observados os requisitos de qualificação técnica efetivamente exigidos no procedimento de contratação.
**5.3.** A contratada deverá dispor de condições técnicas e operacionais para executar os serviços nas modalidades presencial e remota.
**5.4.** A execução deverá observar os quantitativos de 104 (cento e quatro) horas presenciais e 104 (cento e quatro) horas remotas, totalizando **208 (duzentas e oito) horas técnicas.**
**5.5.** As horas presenciais e remotas constituem quantitativos distintos e independentes, não sendo admitida a conversão, compensação, redistribuição ou transferência de horas entre as modalidades.
**5.6.** A contratada deverá manter, durante a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, comunicando à Administração qualquer alteração que possa comprometer sua regularidade ou capacidade de execução.
**5.7.** A contratada deverá observar todas as normas legais e regulamentares aplicáveis à execução dos serviços, bem como as orientações formalmente emitidas pela Administração, desde que compatíveis com o objeto contratado.
**5.8.** Fica **vedada a subcontratação total ou parcial do objeto**, considerando a natureza dos serviços contratados e a necessidade de manutenção da responsabilidade direta da contratada pela execução das atividades.
**5.9.** A execução dos serviços não implicará fornecimento ou cessão de mão de obra, dedicação exclusiva de pessoal, subordinação dos profissionais da contratada aos agentes públicos ou transferência de competências decisórias, administrativas, jurídicas, contábeis ou financeiras próprias da Administração.
**5.10.** A execução dos serviços deverá observar práticas adequadas de sustentabilidade, especialmente mediante a utilização racional de recursos, redução de deslocamentos desnecessários e utilização de meios digitais para comunicação, encaminhamento e compartilhamento de documentos, sempre que compatível com a natureza da atividade.
**5.11.** A contratada deverá manter profissional ou equipe apta à execução dos serviços durante a vigência contratual, observadas as condições, os quantitativos e as modalidades estabelecidos neste Termo de Referência, sem que isso implique disponibilidade permanente ou dedicação exclusiva.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUZIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO

### 6.1. Planejamento e organização inicial

**6.1.1.** Após a formalização da contratação, deverão ser estabelecidas, entre a Administração e a contratada, as condições necessárias à adequada execução dos serviços, observados o objeto, os quantitativos e as demais disposições deste Termo de Referência e do instrumento contratual.
**6.1.2.** O planejamento inicial poderá compreender:
**I –** organização e identificação das demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
**II –** definição do fluxo de encaminhamento e atendimento das demandas;
**III –** definição dos canais de comunicação entre a Administração e a contratada;
**IV –** alinhamento das condições de execução, registro, acompanhamento e fiscalização dos serviços; e

**V –** programação dos atendimentos presenciais, observada a necessidade da Administração e o quantitativo de horas contratado.

**6.2. Serviços presenciais**

**6.2.1.** Os serviços presenciais serão executados no Município de Lobato/PR, prioritariamente nas dependências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou em outro local previamente indicado pela Administração.

**6.2.2.** Serão executadas até **104 (cento e quatro) horas presenciais** durante a vigência contratual.

**6.2.3.** Os atendimentos presenciais serão programados aproximadamente a cada 15 (quinze) dias, conforme cronograma, necessidade e demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**6.2.4.** A periodicidade aproximada de 15 (quinze) dias constitui referência para organização dos atendimentos, não implicando quantidade predeterminada de atendimentos, duração fixa por ocasião ou distribuição uniforme das horas.

**6.2.5.** Poderá ser considerada, para fins de programação, referência aproximada de 4 (quatro) horas por atendimento presencial, sem que isso implique obrigação de duração fixa por ocasião.

**6.2.6.** A programação dos atendimentos presenciais será organizada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura em conjunto com a contratada, considerando as demandas existentes, a natureza dos serviços e a programação administrativa.

**6.3. Serviços remotos**

**6.3.1.** Serão executadas até **104 (cento e quatro) horas remotas** durante a vigência contratual.

**6.3.2.** Os serviços remotos serão realizados conforme as demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em dias úteis e durante o horário de expediente.

**6.3.3.** A execução remota poderá ocorrer por meio de telefone, correio eletrônico, aplicativos de mensagens, videoconferência ou outras ferramentas tecnológicas adequadas à natureza da atividade.

**6.3.4.** A utilização dos meios remotos deverá assegurar condições adequadas de comunicação, organização, segurança e confidencialidade das informações e documentos disponibilizados pela Administração.

**6.3.5.** As horas remotas deverão ser registradas pela contratada de forma a permitir a identificação da data, da demanda atendida, da atividade realizada e do respectivo período de execução.

**6.4. Encaminhamento e atendimento das demandas**

**6.4.1.** As demandas serão encaminhadas à contratada por agente público responsável ou por outro meio formalmente definido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**6.4.2.** A contratada deverá analisar a demanda apresentada e, quando necessário, solicitar à Administração os documentos, informações ou esclarecimentos indispensáveis à adequada execução do serviço.

**6.4.3.** O atendimento deverá observar a natureza, a complexidade e a urgência da demanda, bem como os prazos estabelecidos pela Administração, desde que compatíveis com o objeto contratado e com as condições de execução dos serviços.

**6.4.4.** Quando a demanda envolver elaboração, revisão ou adequação de documentos, a contratada deverá considerar as informações e orientações fornecidas pela Administração e observar a legislação e as normas aplicáveis à matéria.

**6.4.5.** Os documentos, manifestações, estudos, relatórios e demais produtos técnicos elaborados deverão ser apresentados de forma clara, organizada e compatível com a finalidade para a qual foram solicitados.

**6.5. Resultados e produtos da execução**

**6.5.1.** Conforme a natureza de cada demanda, os serviços poderão resultar na elaboração ou disponibilização de:

**I –** manifestações e orientações técnicas;

**II –** estudos, diagnósticos e relatórios;

**III –** análises e manifestações de natureza técnica;

**IV –** documentos e minutas técnicas;

**V –** informações e subsídios para acompanhamento de programas, projetos, convênios e políticas educacionais;
**VI –** subsídios técnicos relacionados ao Plano Municipal de Educação – PME;
**VII –** informações e documentos de apoio à prestação de contas; e
**VIII –** demais produtos técnicos diretamente relacionados às demandas objeto da contratação.
**6.5.2.** Os produtos e documentos elaborados pela contratada terão caráter de **apoio técnico e consultivo**, não substituindo a análise, validação, aprovação, assinatura ou decisão dos agentes públicos competentes.
**6.5.3.** Eventuais erros ou inconsistências técnicas comprovadamente decorrentes da execução dos serviços deverão ser corrigidos pela contratada, sem custo adicional para a Administração, desde que a correção esteja relacionada à demanda originalmente apresentada e não implique ampliação ou alteração do objeto contratado.
**6.6. Registro da execução**
**6.6.1.** A contratada deverá manter registros das atividades realizadas durante a vigência contratual, de modo a permitir o acompanhamento da execução, a fiscalização e a medição dos serviços.
**6.6.2.** Os registros deverão conter, no mínimo:
**I –** data da atividade;
**II –** modalidade de execução, presencial ou remota;
**III –** quantidade de horas efetivamente executadas;
**IV –** descrição da atividade realizada;
**V –** identificação da demanda que originou o atendimento; e
**VI –** resultado, orientação, providência ou encaminhamento decorrente da atividade, quando aplicável.
**6.6.3.** Os registros e relatórios deverão permitir a conferência das horas efetivamente executadas e sua vinculação às demandas atendidas, observados os quantitativos máximos fixados para cada modalidade.
**6.6.4.** Os registros de execução deverão ser apresentados à Administração juntamente com o relatório das atividades realizadas, para fins de acompanhamento, fiscalização, medição e ateste dos serviços.
**6.6.5.** A execução dos serviços compreenderá o quantitativo máximo estimado de 208 (duzentas e oito) horas técnicas, distribuídas em até 104 (cento e quatro) horas de atendimento presencial e até 104 (cento e quatro) horas de atendimento remoto, observados os limites estabelecidos neste Termo de Referência.
**6.7. Encerramento**
**6.7.1.** Ao término da vigência contratual, deverão ser adotadas as providências administrativas pertinentes ao encerramento da contratação, incluindo:
**I –** organização dos documentos, relatórios, estudos, manifestações e demais produtos técnicos produzidos durante a execução;
**II –** verificação do cumprimento das obrigações contratuais;
**III –** consolidação dos registros de execução e das medições realizadas;
**IV –** avaliação dos resultados alcançados em relação às necessidades que fundamentaram a contratação; e
**V –** adoção das demais providências administrativas necessárias ao encerramento contratual.
**6.7.2.** Eventual continuidade da necessidade deverá ser objeto de nova avaliação pela Administração, observadas a necessidade administrativa, o planejamento municipal e os requisitos estabelecidos na legislação aplicável.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE.

**7.1**. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscal do contrato, formalmente designados pela autoridade competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**7.2.** A fiscalização da execução contratual será exercida pela **Secretária Municipal de Educação e Cultura, Maria Aparecida Tolotto de Carvalho**, nomeada por meio do Decreto nº 121/2025, de 06 de maio de 2025, ou por outro servidor formalmente designado pela Administração.
**7.3. Compete ao fiscal do contrato**, sem prejuízo das demais atribuições previstas na legislação, no contrato e no respectivo ato de designação:
**7.3.1.** acompanhar e verificar a execução dos serviços contratados;
**7.3.2.** verificar a qualidade, a adequação e a conformidade dos serviços prestados;
**7.3.3.** acompanhar e conferir os registros das atividades e das horas técnicas efetivamente executadas;
**7.3.4.** verificar os relatórios e demais documentos apresentados pela contratada;
**7.3.5.** registrar as ocorrências relacionadas à execução contratual;
**7.3.6.** solicitar à contratada a correção de falhas, inadequações ou inconsistências verificadas;
**7.3.7.** atestar os serviços efetivamente executados, para fins de medição e pagamento; e
**7.3.8.** comunicar ao gestor do contrato as ocorrências que demandem decisão ou providência que ultrapasse sua competência.
**7.4. Compete ao gestor do contrato**, sem prejuízo das demais atribuições previstas na legislação:
**7.4.1.** coordenar e acompanhar a execução geral do contrato;
**7.4.2.** acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
**7.4.3.** adotar ou encaminhar as providências administrativas decorrentes da fiscalização;
**7.4.4.** acompanhar a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas;
**7.4.5.** acompanhar registros, relatórios, medições, atestos e demais documentos;
**7.4.6.** encaminhar, quando cabível, procedimentos relativos a alterações, eventual extensão de prazo, reajuste, encerramento ou extinção contratual;
**7.4.7.** promover ou encaminhar as providências necessárias à aplicação de sanções administrativas, quando cabíveis; e
**7.4.8.** assegurar a adequada instrução dos procedimentos administrativos relacionados à gestão do contrato.
**7.5. Obrigações da Contratante**
**7.5.1.** Prestar à contratada as informações, documentos e esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços.
**7.5.2.** Disponibilizar, quando necessário, as informações e documentos de responsabilidade da Administração necessários à elaboração de análises, orientações, manifestações, estudos e demais atividades previstas no objeto.
**7.5.3.** Definir, juntamente com a contratada, quando necessário, as demandas e prioridades relacionadas à execução dos serviços, respeitados o objeto, as condições e os quantitativos contratados.
**7.5.4**. Organizar e acompanhar o cronograma das atividades presenciais, tendo como referência a periodicidade aproximada de 15 (quinze) dias e o atendimento estimado de aproximadamente 4 (quatro) horas por ocasião, observadas as necessidades da Administração e o limite de 104 (cento e quatro) horas presenciais
**7.5.5.** Acompanhar as atividades remotas realizadas pela contratada, observando o limite máximo de 104 (cento e quatro) horas remotas.
**7.5.6.** Fiscalizar a qualidade e a conformidade dos serviços prestados.
**7.5.7**. Comunicar formalmente à contratada eventuais falhas, inadequações ou ocorrências verificadas durante a execução.
**7.5.8.** Efetuar o pagamento dos serviços efetivamente executados, comprovados e atestados pelo fiscal do contrato.
**7.5.9.** Fornecer as orientações administrativas necessárias à execução do objeto, sem interferir na autonomia técnica necessária à prestação dos serviços.
**7.6. Obrigações da Contratada**
**7.6.1**. A contratada responderá, nos limites de sua atuação e responsabilidade contratual:
I – pela qualidade, adequação e regularidade técnica dos serviços efetivamente prestados;

II – pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão de sua responsabilidade;
III – pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários e comerciais decorrentes da execução do contrato;
IV – pelo cumprimento das obrigações legais e contratuais que lhe forem atribuídas;
V – pela proteção, guarda e utilização adequada das informações, documentos e dados a que tiver acesso durante a execução contratual;
VI – pela observância dos prazos e das condições estabelecidas para a execução dos serviços.

**7.6.2.** A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários ou comerciais não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, ressalvadas as hipóteses previstas na legislação aplicável.

**7.6.3.** A responsabilidade da contratada não compreende decisões administrativas, atos de gestão, aprovação de documentos, emissão de atos oficiais, representação institucional ou quaisquer outras atribuições próprias dos agentes públicos competentes.

**7.7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**7.7.1.** O descumprimento das obrigações assumidas pela contratada sujeitará a empresa às sanções administrativas previstas na **Lei Federal nº 14.133/2021** e no instrumento contratual, observadas a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração e os demais critérios legalmente estabelecidos.

**7.7.2.** Poderão ser aplicadas, conforme a natureza da infração e observados os requisitos legais:

**I –** advertência;
**II –** multa;
**III –** impedimento de licitar e contratar; e
**IV –** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**7.7.3.** A multa moratória decorrente de atraso injustificado na execução contratual será aplicada na forma prevista no contrato, observados os limites e requisitos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

**7.7.4.** A multa poderá ser aplicada, conforme o caso, em razão das infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, observados os limites legais, os princípios da proporcionalidade e razoabilidade e os critérios estabelecidos no instrumento contratual.

**7.7.5.** A aplicação de sanções administrativas não prejudicará a adoção das demais medidas administrativas e judiciais cabíveis, inclusive a reparação dos danos eventualmente causados à Administração.

**7.8. EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**7.8.1.** O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

**7.8.2.** A extinção do contrato poderá ocorrer nas hipóteses previstas nos arts. 137 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão devidamente motivada e formalizada no processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

**7.8.3.** A extinção poderá ocorrer:

**I –** por ato unilateral e escrito da Administração, nas hipóteses legalmente previstas;
**II –** consensualmente, por acordo entre as partes, desde que haja interesse da Administração e sejam observados os requisitos legais; ou
**III –** por decisão judicial ou arbitral, quando cabível.

**7.8.4.** Quando a extinção decorrer de culpa da contratada, poderão ser aplicadas as sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das demais medidas previstas na legislação e no contrato.

**7.8.5.** A extinção contratual será precedida, sempre que possível, da apuração dos serviços efetivamente executados, dos pagamentos realizados e dos valores eventualmente devidos, bem como das indenizações e multas cabíveis.

**7.8.6.** A extinção do contrato não prejudicará o direito ao reconhecimento de eventual desequilíbrio econômico-financeiro, quando juridicamente cabível, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

**7.8.7.** A extinção do contrato observará, ainda, as demais disposições dos arts. 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, no que forem aplicáveis.
**7.8.8.** Eventual alteração subjetiva da contratada somente poderá ocorrer nas hipóteses admitidas pela legislação, mediante formalização do instrumento adequado e observância dos requisitos legais.
**7.8.9.** Na hipótese de extinção contratual, deverão ser adotadas as providências administrativas necessárias para assegurar o registro dos serviços executados, dos pagamentos realizados, das obrigações pendentes e das demais ocorrências relevantes para o encerramento do contrato.

**7.9. DAS VEDAÇÕES**

**7.9.1.** É vedado à contratada:
**I –** subcontratar, total ou parcialmente, o objeto contratado;
**II –** utilizar servidores públicos municipais na execução dos serviços em desacordo com a legislação aplicável;
**III –** divulgar, ceder ou utilizar, para finalidade diversa da execução contratual, informações, documentos ou dados obtidos em razão do contrato, salvo nas hipóteses legalmente autorizadas;
**IV –** utilizar o nome, a marca, a imagem ou os símbolos oficiais do Município para fins publicitários ou promocionais sem autorização expressa da Administração;
**V –** praticar atos que caracterizem subordinação direta dos profissionais da contratada aos agentes públicos municipais, sem prejuízo das orientações e da fiscalização próprias da gestão contratual;
**VI –** assumir ou exercer competências decisórias, administrativas, jurídicas, contábeis ou financeiras próprias dos agentes públicos municipais;
**VII –** utilizar as informações ou documentos obtidos durante a execução contratual para finalidade estranha ao objeto contratado;
**VIII –** executar horas além dos limites estabelecidos para cada modalidade sem prévia autorização formal da Administração e sem a correspondente previsão legal e contratual.

## 8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

**8.1.** A medição será realizada com base nas horas técnicas **efetivamente executadas, comprovadas, registradas e atestadas** pelo fiscal do contrato.
**8.2.** Somente serão consideradas para fins de pagamento as horas técnicas efetivamente executadas e devidamente comprovadas por meio dos registros de execução e do relatório mensal de atividades.
**8.3.** O relatório mensal de atividades deverá apresentar, no mínimo:
**I –** período de referência;
**II –** data de realização da atividade;
**III –** modalidade de execução, presencial ou remota;
**IV –** quantidade de horas efetivamente executadas;
**V –** descrição da atividade ou demanda atendida;
**VI –** orientações, análises, resultados ou encaminhamentos decorrentes da atividade; e
**VII –** identificação dos documentos, estudos ou demais produtos técnicos eventualmente elaborados ou disponibilizados, quando aplicável.
**8.4.** O fiscal do contrato analisará os registros e o relatório mensal apresentados pela contratada, verificando a correspondência entre as atividades realizadas, as horas informadas e as demandas efetivamente atendidas, promovendo o respectivo atesto quando constatada a conformidade da execução.
**8.5.** As horas informadas pela contratada que não estejam devidamente comprovadas, registradas ou atestadas não serão consideradas para fins de pagamento.
**8.6.** O pagamento será realizado mensalmente, após a efetiva execução dos serviços, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal e do relatório mensal das atividades realizadas.
**8.7.** O pagamento das horas presenciais e remotas será realizado de acordo com as horas efetivamente executadas em cada modalidade, observados os limites máximos de 104 (cento e quatro) horas presenciais e 104 (cento e quatro) horas remotas.
**8.8.** Não haverá pagamento antecipado por serviços ou horas técnicas ainda não executados.

**8.9.** O pagamento ficará condicionado ao regular cumprimento das obrigações contratuais, à comprovação da efetiva execução dos serviços, à apresentação da Nota Fiscal e do relatório mensal de atividades, bem como ao respectivo atesto pelo fiscal do contrato.
**8.10.** A Nota Fiscal deverá ser emitida pela contratada após a efetiva execução dos serviços e acompanhada dos documentos exigidos pela Administração para fins de liquidação e pagamento, observando-se o prazo de até 30 (trinta) dias para pagamento, contado da apresentação da documentação completa e do respectivo atesto, conforme as condições estabelecidas no instrumento contratual.
**8.11.** A liquidação e o pagamento observarão as disposições da legislação aplicável e as condições estabelecidas no instrumento contratual.
**8.12.** O valor contratado compreende todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, despesas operacionais, deslocamentos necessários à execução presencial e demais custos de responsabilidade da contratada.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**9.1**. O processo de contratação será realizado por meio de **procedimento de Dispensa de Licitação**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, com seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, pelo critério de **menor preço global**, observadas as disposições legais aplicáveis, bem como as condições e justificativas constantes do processo administrativo.
**9.1.1.** A proposta deverá contemplar todos os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo as despesas com deslocamentos para a prestação presencial dos serviços, tributos, encargos sociais, trabalhistas e fiscais, custos comerciais e operacionais, bem como quaisquer outras despesas direta ou indiretamente relacionadas à prestação dos serviços, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais não previstos no instrumento contratual.
**9.2**. Como CONDIÇÃO PRÉVIA à análise da documentação e da proposta do fornecedor, o(a) Agente de Contratação ou responsável pelo procedimento verificará eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:
a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
b) Sistema de Certidões da Controladoria-Geral da União
Serviço automatizado para emitir ou validar certidões negativas referentes a punições vigentes contidas no sistema CGU-PAD (no caso de servidores e empregados públicos federais do Poder Executivo Federal) e nos Sistemas, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM (no caso de pessoas jurídicas) https://certidoes.cgu.gov.br/
**9.2.1.** A consulta aos cadastros constitui verificação das condições de contratação do fornecedor, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e os entendimentos aplicáveis dos órgãos de controle.
**9.2.2.** Constatada a existência de sanção que impeça a contratação, o fornecedor será considerado impedido de contratar com a Administração, mediante decisão fundamentada no processo e observância do contraditório e da ampla defesa, quando cabíveis.
**9.2.3.** Para avaliar os licitantes, deverão ser utilizados os critérios de habilitação, que consideram a capacidade jurídica, técnica e econômico-financeira, a regularidade fiscal, social e trabalhista, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, os seguintes:

**9.3. DA HABILITAÇÃO**
**9.3.1. PARA FINS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, SE FAZ NECESSÁRIO:**

**9.3.1.1.** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.
**9.3.1.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, inclusive a última alteração em vigor, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição dos seus administradores.
**9.3.1.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
**9.3.1.4.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
**9.3.1.5.** Cópias da CI/RG e CPF/MF do representante legal e do(s) sócio(s) gerente(s)/administrador(es).
**OBS:** Os documentos de habilitação jurídica deverão expressar objeto social pertinente e/ou compatível com o objeto da licitação.

**9.3.2. PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**
**9.3.2.1. Prova de inscrição no cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);**
**9.3.2.2. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviços (FGTS) – Certidão de Regularidade Fiscal (CRF)**.
**9.3.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU), por ela administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.
**9.3.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
**9.3.2.5**. **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
**9.3.2.6**. **Prova de Regularidade com a Justiça do Trabalho (CNDT)** emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.
**9.4.** Havendo necessidade de envio de documentos complementares para confirmação daqueles exigidos no instrumento de contratação e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los em formato digital, pelo meio indicado pela Administração, no prazo estabelecido no procedimento, sob pena de não prosseguimento da contratação, observadas as disposições legais aplicáveis.
**9.5.** Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes do fornecedor, salvo nas hipóteses legalmente admitidas.
**9.6.** Se o fornecedor for a matriz, os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, sejam emitidos somente em nome da matriz.
**9.7.** Serão aceitos documentos da matriz e da filial quando houver diferenças de identificação decorrentes da própria natureza dos documentos e estiver comprovada a centralização do recolhimento das contribuições, quando aplicável.

**9.8. PARA FINS DE COMPROVAÇÃO ECONÔNICO-FINANCEIRA:**
**9.8.1. Certidão Negativa de Falência**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, emitida há, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura da apresentação da proposta, quando o documento não consignar prazo de validade próprio.

**9.9. PARA FINS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**a)** Apresentação de no mínimo **01 (um) atestado de capacidade técnica,** emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, demonstrando a aptidão da empresa para o desempenho das atividades pretendidas.

**b)** O atestado deverá conter, sempre que possível, a identificação da entidade emitente, os dados da empresa contratada, a descrição dos serviços executados e informações que permitam verificar a compatibilidade com o objeto desta contratação.

**c)** A administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade e a veracidade das informações constantes do atestado apresentado.

**9.10. DA PROPOSTA**

**9.10.1.** A proposta deverá apresentar, de forma clara e detalhada:

I – valor unitário da hora técnica;

II – quantitativo máximo de 208 (duzentas e oito) horas técnicas;

III – discriminação das 104 (cento e quatro) horas presenciais e das 104 (cento e quatro) horas remotas;

IV – valor total da proposta;

V – identificação da empresa e de seu representante legal; e

VI – prazo de validade da proposta, conforme estabelecido no procedimento de contratação.

**9.10.2.** O valor proposto deverá considerar o quantitativo máximo estimado de 208 (duzentas e oito) horas técnicas, sendo 104 (cento e quatro) horas presenciais e 104 (cento e quatro) horas remotas, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**9.10.3.** A proposta deverá considerar todos os custos necessários à execução do objeto durante o período contratual de 12 (doze) meses, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais decorrentes de custos ordinários de execução.

**9.10.4.** A apresentação da proposta implicará a aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no instrumento de contratação e nos demais documentos que integram o procedimento, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

## 10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**10.1.** O valor estimado da contratação foi obtido mediante pesquisa de preços realizada na fase preparatória do processo, observados os parâmetros previstos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais procedimentos aplicáveis às contratações públicas, conforme documentação constante dos autos.

**10.2.** Para a execução dos serviços objeto desta contratação, foi considerado o valor unitário estimado de **R$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais) por hora técnica**.

**10.3.** Considerando o quantitativo máximo de **208 (duzentas e oito) horas técnicas**, sendo 104 (cento e quatro) horas presenciais e 104 (cento e quatro) horas remotas, o valor estimado da contratação corresponde a:

**208 horas × R$ 135,00 = R$ 28.080,00**

**10.4.** O valor estimado possui caráter de **limite máximo da contratação**, não implicando obrigação da Administração de executar ou pagar integralmente o quantitativo estimado, ficando o pagamento condicionado às horas técnicas efetivamente executadas, comprovadas e atestadas pela fiscalização.

**10.5.** A composição do valor estimado considera os custos necessários à execução integral do objeto, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, despesas operacionais, deslocamentos necessários à execução presencial e demais custos de responsabilidade da contratada.

**10.6.** A memória de cálculo, os documentos relativos à pesquisa de preços e os demais elementos que fundamentaram a estimativa do valor da contratação integrarão o processo administrativo.

| ITEM | MODALIDADE | DESCRIÇÃO | UNIDADE | QUANT HORAS | VALOR HORA | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | **Presencial** – aproximadamente a cada 15 (quinze) dias, | Prestação de serviços de apoio técnico aos funcionários da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, correspondendo | Hora Técnica | 104 | R$135,00 | R$ 14.040,00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | conforme programação e necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura | a análises, pareceres e elaboração de documentos referentes a Educação Municipal.<br>1.Elaboração de Projetos de Lei/Decretos/Portarias/Resoluções acerca das temáticas da que permeiam a Educação Municipal;<br>2.Elaboração do Relatório de Monitoramento/Avaliação do Plano Municipal de Educação.<br>3.Elaboração e monitoramento do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação.<br>4.Orientação acerca de preenchimento e confecção de documentos alusivos aos diferentes programas e projetos que compõem a política de investimento da Secretaria Municipal de Educação.<br>5. Quando necessário, para que a prestação de serviços ocorra em conformidade com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, com a anuência da autoridade competente realizar-se-á capacitação e aperfeiçoamento, referente a:<br>a) gestão financeira e administrativa da Secretaria Municipal de Educação;<br>b) gestores dos Conselhos Municipais, ligados à Educação Municipal;<br>c) operacionalização do FUNDEB, e demais mecanismos do financiamento da Educação Municipal;<br>d) análise do Plano de Cargos | | | | |
| 02 | **Remota** – sob demanda, em dias úteis e dentro do horário de expediente, conforme solicitação da Administração | Prestação de serviços de apoio técnico aos funcionários da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, correspondendo a análises, pareceres e elaboração de documentos referentes a Educação Municipal.<br>1.Elaboração de Projetos de Lei/Decretos/Portarias/Resoluções acerca das temáticas da que permeiam a Educação Municipal;<br>2.Elaboração do Relatório de Monitoramento/Avaliação do Plano Municipal de Educação.<br>3.Elaboração e monitoramento do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação.<br>4.Orientação acerca de preenchimento e confecção de documentos alusivos aos diferentes programas e projetos que compõem a política de investimento da Secretaria Municipal de Educação.<br>5. Quando necessário, para que a prestação de serviços ocorra em conformidade com as necessidades da Secretaria Municipal de | Hora Técnica | 104 | R$ 135,00 | R$ 14.040,00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Educação, com a anuência da autoridade competente realizar-se-á capacitação e aperfeiçoamento, referente a:<br>a) gestão financeira e administrativa da Secretaria Municipal de Educação;<br>b) gestores dos Conselhos Municipais, ligados à Educação Municipal;<br>c) operacionalização do FUNDEB, e demais mecanismos do financiamento da Educação Municipal;<br>d) análise do Plano de Cargos | | | | |
| | **TOTAL** | | | **208** | **R$ 135,00** | **R$ 28.080,00** |

**10.7. DA PESQUISA DE PREÇOS**

**10.7.1.** A pesquisa de preços foi realizada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a natureza, as características, as especificidades e o regime de execução dos serviços objeto da contratação.

**10.7.2.** Para a composição da estimativa de preços, foram considerados, quando disponíveis e aplicáveis, parâmetros compatíveis com o objeto, incluindo:

**I –** contratações similares realizadas pela Administração Pública;

**II –** consultas e registros disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;

**III –** bancos de preços públicos e demais bases oficiais disponíveis;

**IV –** propostas comerciais obtidas junto a empresas que atuam no ramo pertinente ao objeto; e

**V –** outras fontes idôneas e compatíveis com a natureza dos serviços.

**10.7.3.** Quando não for possível obter referências suficientes por meio dos parâmetros previstos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, poderão ser utilizados outros meios idôneos de pesquisa de mercado, desde que devidamente justificados no processo administrativo.

**10.7.4.** A metodologia adotada considerou a análise dos valores obtidos na pesquisa de preços, levando em consideração a natureza dos serviços, a carga horária prevista, a distinção entre as modalidades presencial e remota, o período de execução de 12 (doze) meses e as características técnicas do objeto.

**10.7.5.** Para fins de estimativa, foi considerado o valor unitário de **R$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais) por hora técnica**, aplicado ao quantitativo máximo de 208 (duzentas e oito) horas.

**10.7.6.** O valor total estimado da contratação corresponde a **R$ 28.080,00 (vinte e oito mil e oitenta reais)** para o período de 12 (doze) meses.

**10.8. ELABORAÇÃO DE PLANILHA DE ORÇAMENTO.**

**RESPONSÁVEL: Maria Aparecida Tolotto de Carvalho**

A estimativa de despesa foi calculada na forma estabelecida no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, seguindo os seguintes passos:

Para se chegar ao valor foi realizado consulta de preços para a definição do Valor Máximo, da contratação, realizou os seguintes os passos:

**FOI UTILIZADA PARA A COLETA DE PREÇOS:** BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR e pesquisa direta junto a 03 (três) fornecedores

**METODOLOGIA ADOTADA:** A pesquisa de preços foi realizada mediante consulta a diferentes fontes, incluindo a BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, o Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR e pesquisa direta junto a 03 (três) fornecedores do ramo pertinente ao objeto. Os valores obtidos foram registrados na Cesta de Preços e consolidados no Mapa de Apuração de Preços, visando à obtenção de parâmetros compatíveis com os preços praticados no mercado e à definição do valor estimado da contratação.

## 11. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

**11.1.** Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente contratação ocorrerão por conta dos recursos da(s) dotação(ões) orçamentária(s).

| Organograma | Reduzido | Descrição da Despesa | Máscara |
|---|---|---|---|
| 10.001 | 394 | Manutenção da Secretaria de Educação – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – 5% Sobre as Transferências. | 10.001.12.361.0020.6.029.3.3.90.39.00.00.00.00 |
| 10.002 | 412 | Manutenção do Ensino Fundamental Escola Elias Abrahão – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – 5% Sobre as Transferências | 10.002.12.361.0006.6.033.3.3.90.39.00.00.00.00 |
| 10.002 | 452 | Manutenção do Centro Municipal de Educação Infantil CEMEI – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – 5% Sobre as Transferências | 10.002.12.365.0013.6.031.3.3.90.39.00.00.00.00 |

Lobato, 04 de novembro de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
MARIA APARECIDA TOLOTTO DE CARVALHO
Data: 04/11/2026 14:08:39-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Maria Aparecida Tolotto de Carvalho
Secretária Municipal de Educação e Cultura