



TERMO DE REFERÊNCIA

SETOR REQUISITANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

RESPONSÁVEL: ANA LUÍSA MACIEL VALENTE

PRIORIDADE: médio

1. OBJETO

Contratação de profissional para prestação de serviços educacionais, na função de professor(a) oficinairo(a) de Língua Inglesa, para desenvolvimento e condução de oficinas pedagógicas no contraturno escolar, destinadas aos estudantes da unidade escolar, com planejamento, execução de atividades, acompanhamento de frequência e registro de resultados, em consonância com as diretrizes do Programa Escola em Tempo Integral.

Tabela de itens:

SEQ	COD	DESCRIÇÃO	UN	QTD
1	1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PROFESSOR(A) OFICINEIRO(A) DE LÍNGUA INGLESA PARA CONDUÇÃO DE OFICINAS NO CONTRATURNO ESCOLAR.	MÊS	10

2. JUSTIFICATIVA

A contratação de professor(a) oficinairo(a) de inglês no contraturno justifica-se pela necessidade de ampliar as oportunidades educacionais dos estudantes, promovendo o desenvolvimento de competências em língua inglesa e contribuindo para a melhoria do desempenho escolar, em alinhamento aos objetivos do Programa Escola em Tempo Integral.

A solução é tecnicamente adequada e economicamente viável, pois atende à demanda de oferta regular de oficinas no contraturno e supre a necessidade de pessoal especializado, garantindo a continuidade das atividades pedagógicas e a qualidade do atendimento aos estudantes.

Justificativa para parcelamento: não se aplica o parcelamento do objeto, pois se trata de prestação de serviço de natureza contínua e unitária, não divisível em itens/lotes independentes sem prejuízo à padronização didático-metodológica, à sequência pedagógica e à gestão do cronograma.

A execução por um único profissional assegura uniformidade de abordagem, acompanhamento do progresso dos estudantes e melhor coordenação com a unidade escolar.



3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na prestação continuada de serviços educacionais por professor(a) oficinairo(a) de Língua Inglesa para oferta de oficinas no contraturno, com foco no desenvolvimento de competências comunicativas, ampliação de vocabulário, compreensão oral e escrita e práticas de conversação, adequadas às faixas etárias atendidas.

Funcionamento e fluxo ponta a ponta:

(1) Planejamento inicial: alinhamento com a Administração/gestão escolar quanto ao público-alvo, turmas, carga horária, calendário letivo, espaço físico disponível, recursos didáticos e objetivos pedagógicos do período.

(2) Planejamento pedagógico contínuo: elaboração de plano de oficinas e sequências didáticas, definindo conteúdos, metodologias, estratégias de avaliação formativa e materiais de apoio, compatíveis com o projeto pedagógico da unidade e as diretrizes do Programa Escola em Tempo Integral.

(3) Execução das oficinas: realização das aulas/oficinas no contraturno, com aplicação de metodologias ativas (atividades comunicativas, jogos pedagógicos, projetos, leitura guiada e práticas orais), respeitando regras de convivência e protocolos internos da unidade.

(4) Acompanhamento e registros: controle de frequência, registro de atividades ministradas e evidências de aprendizagem (instrumentos simples como listas, rubricas, portfólios, produções dos estudantes), além de apontamento de necessidades de reforço/adequações.

(5) Interação com a Administração: participação em reuniões de alinhamento quando convocado(a), comunicação de ocorrências relevantes e ajustes de cronograma/planejamento conforme demanda da unidade escolar.

(6) Relatórios periódicos e encerramento do ciclo: entrega de sínteses periódicas (quando aplicável) e relatório final do período contratado, contemplando conteúdos trabalhados, frequência, resultados observados e recomendações de continuidade.

Principais entregáveis: (i) plano de trabalho/planejamento das oficinas; (ii) execução das oficinas conforme cronograma; (iii) registros de frequência e de aulas ministradas; (iv) relatórios/sínteses de acompanhamento; (v) relatório final do período.

Premissas: disponibilidade de espaço físico adequado, compatibilidade do calendário de contraturno, acesso a recursos pedagógicos mínimos (quadro, papelaria e/ou recursos multimídia quando existentes) e integração com a coordenação/gestão escolar para validação de horários e turmas.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A prestação dos serviços será realizada pela profissional **Caroline Backes**, inscrita no CNPJ sob o nº **65.677.236/0001-02**.

5. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada conforme as diretrizes do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, por meio de pesquisa de preços com vistas à obtenção do valor de referência, considerando as condições de contratação (escopo, período, carga horária prevista e local de execução) e a compatibilidade com valores praticados no mercado para serviços educacionais equivalentes.

Metodologia adotada (art. 23): composição do preço estimado a partir de pesquisa de mercado, com consolidação dos preços coletados e definição de valor global estimado para o período, observadas as premissas de execução contínua no contraturno e a necessidade de profissional com capacidade de condução de oficinas de língua inglesa.

Unidade de medida: hora (R\$ 45,39 por hora), com faturamento/mensuração mensal estimada em R\$ 2.904,96 por mês, totalizando o valor global estimado de R\$ 29.049,60 para o período contratado.

Memória de cálculo resumida: considerando o valor hora de R\$ 45,39 e a carga horária mensal estimada de 64 horas, chega-se ao valor mensal de R\$ 2.904,96; para 10 meses, o valor global estimado é de R\$ 29.049,60.

Os valores estão detalhados no anexo "Pesquisa de Preços", que apresenta fontes consultadas e preços coletados em atendimento ao art. 23 da Lei 14.133/2021.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto ocorrerá de forma continuada durante o período letivo definido pela Administração, com realização de oficinas de Língua Inglesa no contraturno, observando-se cronograma escolar e disponibilidade de turmas e espaços.

Etapas de execução:

1) Reunião de início (kick-off): alinhamento entre a Contratada e a gestão/coordenação da unidade escolar para definição de: (i) turmas/quantitativo de estudantes; (ii) horários; (iii) calendário de execução; (iv) recursos disponíveis; (v) regras internas e fluxos de comunicação.



2) Planejamento pedagógico: apresentação do plano de oficinas (sequência didático-metodológica, conteúdos, objetivos de aprendizagem e estratégias de avaliação formativa) para ciência e alinhamento com a unidade escolar.

3) Execução das oficinas: realização das atividades no contraturno conforme cronograma aprovado, com condução das aulas/oficinas e aplicação das estratégias pedagógicas planejadas.

4) Registros e acompanhamento: manutenção de registros mínimos: frequência, conteúdos ministrados e observações relevantes sobre participação e progresso, para subsidiar o acompanhamento pela Administração.

5) Relatórios e encerramento: entrega de relatório final ao término do período contratado, consolidando a execução, frequência e resultados observados, com sugestões de continuidade.

Responsabilidades:

Da Contratada: planejar e ministrar as oficinas; zelar por conduta compatível com o ambiente escolar; cumprir horários; manter registros; comunicar intercorrências; respeitar normas internas e orientações da unidade.

Da Administração/Unidade Escolar: disponibilizar espaço físico e condições mínimas de funcionamento; informar calendário e horários; designar responsável para interlocução; acompanhar a execução; atestar a prestação do serviço para fins de pagamento.

Prazos e marcos: (i) início conforme ordem de início/convocação da unidade; (ii) execução conforme calendário do contraturno; (iii) entrega do relatório final ao término do período de execução ou quando do encerramento contratual.

Critérios de aceite: (i) cumprimento da carga horária/cronograma pactuado; (ii) realização das oficinas conforme planejamento; (iii) apresentação dos registros de frequência e de aulas; (iv) entrega do relatório final; (v) ausência de não conformidades graves registradas pela fiscalização.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e fiscalização do contrato observarão as boas práticas de acompanhamento de serviços contínuos, com designação formal pela Administração de responsável(is) pela gestão e pela fiscalização (técnica e/ou administrativa), competindo-lhes acompanhar a execução, registrar ocorrências e subsidiar o ateste.

Papéis e responsabilidades:

Gestor(a) do contrato: coordenar a execução contratual, promover comunicações formais, consolidar informações da fiscalização e adotar providências administrativas (ajustes, notificações, encaminhamentos para sanções quando cabível).



Fiscal(is) do contrato (técnico e/ou administrativo): acompanhar a prestação do serviço in loco e/ou por evidências documentais; verificar cumprimento de cronograma, assiduidade, registros de frequência e relatórios; registrar não conformidades e solicitar correções.

Instrumentos de monitoramento e evidências: (i) controles de frequência; (ii) registro de aulas/atividades; (iii) relatórios periódicos quando demandados; (iv) relatório final; (v) checklists de conformidade e registros de ocorrências.

2) Qualidade percebida (feedback da coordenação escolar, quando aplicável, mediante instrumento simples).

Tratamento de não conformidades: não conformidades serão registradas pela fiscalização e comunicadas à Contratada para correção em prazo definido pela Administração, compatível com a natureza do apontamento.

Persistindo a irregularidade, poderão ser adotadas medidas contratuais, inclusive glosas, rescisão e sanções, conforme edital/contrato e legislação aplicável.

Relatórios e rotinas: reuniões de alinhamento poderão ocorrer periodicamente ou sob demanda.

O ateste mensal (quando houver pagamento mensal) deverá estar vinculado à comprovação de execução (frequência e registro das oficinas) e à inexistência de pendências impeditivas.

SLAs e gatilhos para sanções: o nível mínimo esperado é o cumprimento integral do cronograma e entrega tempestiva dos registros.

Atrasos reiterados, faltas injustificadas e descumprimento do plano/horários pactuados poderão ensejar aplicação das penalidades previstas.

8. ENTREGA, RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

Entrega e recebimento: por se tratar de prestação de serviço continuado, o recebimento ocorrerá mediante verificação da execução das oficinas e conferência das evidências apresentadas.

Recebimento provisório: ao final de cada período de medição (preferencialmente mensal), a fiscalização verificará: (i) cumprimento do cronograma do período; (ii) registros de frequência; (iii) registro das atividades ministradas; e emitirá o ateste provisório/termo equivalente, quando cabível.

Recebimento definitivo: ao término do período contratado (ou do ciclo previsto), mediante entrega e validação do relatório final e confirmação da regularidade da execução, será realizado o recebimento definitivo, sem prejuízo de ajustes decorrentes de eventuais pendências.



Documentos/exigências para recebimento e pagamento: (i) nota fiscal/fatura correspondente; (ii) comprovação de execução (frequência e registro das oficinas do período); (iii) relatório/síntese quando solicitado; (iv) demais documentos exigidos pelas rotinas internas da Administração.

Garantias: não se prevê garantia contratual específica, salvo disposição diversa no instrumento convocatório/contrato.

Condições de pagamento: o pagamento será efetuado após o ateste da fiscalização e o recebimento da documentação comprobatória, no prazo estabelecido no instrumento contratual, observadas as retenções legais aplicáveis e a regularidade fiscal quando exigida.

Poderão ser aplicadas glosas proporcionais em caso de não execução, execução parcial, faltas não repostas, ou descumprimento comprovado do cronograma/entregáveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção do fornecedor: a contratação deverá observar a modalidade e o procedimento definidos no processo de contratação, conforme o enquadramento legal aplicável (Lei nº 14.133/2021), considerando a natureza do objeto (serviço comum de natureza predominantemente intelectual/pedagógica) e o valor estimado.

Critério de julgamento: recomenda-se a adoção do critério de menor preço, quando o serviço puder ser caracterizado com requisitos objetivamente definidos (carga horária, cronograma, entregáveis e qualificação mínima), assegurando competitividade e vantajosidade.

Alternativamente, caso a Administração entenda necessário valorizar aspectos qualitativos (metodologia, experiência e proposta pedagógica), poderá ser adotado o critério de técnica e preço, desde que devidamente justificado no processo e definido o peso dos fatores, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Habilitação (documentos em linhas gerais):

a) Habilitação jurídica: ato constitutivo/registro empresarial (quando pessoa jurídica) ou documento equivalente (quando aplicável), e documentos de representação.

b) Regularidade fiscal, social e trabalhista: comprovações de regularidade perante Fazenda Federal, Estadual e Municipal (quando exigíveis), FGTS (quando aplicável), e CNDT, além de demais documentos usuais previstos em edital/aviso.

c) Qualificação técnica (técnico-operacional): comprovação de aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto, por meio de atestados/declarações, e/ou comprovação de



formação/experiência profissional em Língua Inglesa e/ou docência/oficinas, conforme requisitos objetivos a serem definidos, evitando restrições indevidas.

d) Qualificação econômico-financeira: exigir apenas quando cabível e de forma proporcional ao risco e ao vulto da contratação, conforme previsão no instrumento convocatório.

Observação: os requisitos e documentos devem ser definidos de modo a assegurar isonomia, ampla competitividade e seleção da proposta mais vantajosa, vedadas exigências excessivas ou desnecessárias.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação está condicionada à existência de dotação orçamentária suficiente para suportar a despesa no exercício correspondente, compatível com a natureza do gasto (serviços) e com o planejamento do órgão/unidade.

Classificação da despesa (ND): a ser indicada pela área orçamentária/financeira conforme o classificador vigente e o enquadramento do objeto como prestação de serviços.

Dotação orçamentária: a despesa correrá à conta da dotação específica consignada no orçamento da unidade/órgão, vinculada às ações relacionadas à educação e/ou ao Programa Escola em Tempo Integral, conforme planejamento anual.

Disponibilidade: a Administração deverá emitir/registrar a reserva orçamentária e o respectivo empenho previamente à contratação, em conformidade com as normas de execução orçamentária e financeira.

Providências em caso de insuficiência: caso não haja saldo suficiente, a contratação somente poderá prosseguir após a adoção das medidas cabíveis para suplementação/reforço da dotação (por exemplo, crédito adicional), previamente à formalização do instrumento contratual.

Secretaria Municipal de Educação

Projeto/Atividade: 2081

Rubrica: 3390.39.05.00.00.00

Ernestina, 17 de março de 2026.



Marlei Formighieri Petry

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo