



**ESTADO DA PARAIBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

1.1- Contratação de empresa especializada para formação dos gestores escolares, atendendo as necessidades da secretaria de educação e cultura do município de Pitimbu, conforme detalhado abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	UNID.	QUANT.
INTRODUÇÃO				
1	1. INTRODUÇÃO AO TEMA DA GESTÃO ESCOLAR. 7.6. Regime de Colaboração. 7.7. Pandemia e seus reflexos sobre a realidade escolar. 7.8. Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação.	5 hrs	PESSOAS	40
MÓDULO I				
2	8. LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL 8.1. Processo histórico da gestão escolar: aspectos legais e dispositivos jurídicos. 8.2. Fundamentos da gestão democrática: CF 1988, LDB, ECA e PNE/PME 8.3. Descentralização e autonomia da gestão escolar: formação cidadã e ética.	25 hrs	PESSOAS	40
MÓDULO II				
3	9. PILARES DA GESTÃO EM TEMPOS DE MUDANÇAS 9.1. Mindset dos gestores escolares. 9.2. FOCO NO ESTUDANTE (acesso, permanência, participação e aprendizagem). 9.3. COERÊNCIA INTERNA (Ou seja: as ações devem ter alinhamento entre si); 9.4. APRENDER FAZENDO (remetendo a aprendizagens permanentes baseados em situações reais que levam à reflexão teoricamente fundamentada). 9.5. IDENTIDADE PROFISSIONAL (aspectos que marcam a identidade do profissional, tais como ética, altas expectativas, diversidade, equidade, inovação e desenvolvimento pessoal).	25 hrs	PESSOAS	40
MÓDULO III				
4	10. PILAR DA GESTÃO PEDAGÓGICA 4.1. O papel do Gestor Escolar no desenvolvimento do protagonismo e na condução do trabalho pedagógico na Unidade Escolar – UE. 4.2. Plano de ação da UE e a melhoria do desempenho escolar. 4.3. Avaliação da aprendizagem como instrumento de gestão. 4.4. O papel do Gestor no monitoramento e avaliação da aprendizagem. 4.5. Compromisso do Gestor com a qualidade do desempenho dos estudantes e processo de aprendizagem. 4.6. Uso dos resultados das avaliações externas no aperfeiçoamento do Plano de Ação da UE. 4.7. A função do Gestor como estimulador de momentos que impulsionem a prática docente para um ensino equânime e de qualidade.	25 hrs	PESSOAS	40
MÓDULO IV				
5	11. GESTÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA 11.1. Como estabelecer o cuidado e manutenção da estrutura da Unidade Escolar de modo a garantir seu funcionamento.		PESSOAS	



ESTADO DA PARAÍBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU

40		25 hrs	11.2. Como gerenciar e realizar a gestão, segurados recursos físicos, materiais e financeiros para garantir a fluidez e a otimização da gestão pedagógica da UE.
			11.3. Participação do Conselho Escolar nas decisões: reuniões periódicas, Conselho atuante e registro.
MÓDULO V			
40	PESSOAS	25 hrs	12. GESTÃO DE PESSOAS
			12.1. O papel do Gestor na promoção do bem-estar da equipe escolar.
			12.2. O gestor e o desenvolvimento do capital humano por meio dos principais pilares da gestão de pessoas.
			12.3. Estudando os pilares da gestão de pessoas: 1) Motivação; 2) Processo de comunicação; 3) Trabalho em equipe; 4) Conhecimento e competência; 5) Formação e desenvolvimento.
MÓDULO VI			
40	PESSOAS	15 hrs	13. GESTÃO RELACIONAL
			13.1. Introdução à teoria da gestão relacional: diálogo, relação e inteligência interpessoal e intrapessoal.
			13.2. A escola como local de aprendizagem da convivência social.
			13.3. A conectividade pedagógica do gestor.
			13.4. A cultura de altas expectativas e o engajamento e alinhamento dos professores em relação às propostas da escola.
13.5. O desenvolvimento da relação intrapessoal e interpessoal na construção de uma gestão participativa, democrática e emocionalmente inteligente.			
MÓDULO VII			
40	PESSOAS	15 hrs	8. PLANO DE GESTÃO;
			8.1. Problemas detectados;
			8.2. Metas que queremos alcançar bimestralmente;
			8.3. Ações para o alcance das metas;
			8.4. Responsáveis pelas ações;
8.5. Como avaliar os resultados das ações;			

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. Tal contratação traz a proposta voltada a formação de diretores/gestores escolares da rede pública municipal e o compromisso com a aprendizagem. Tendo como objetivo principal o fortalecer o trabalho da gestão, assegurando o desenvolvimento de competências e habilidades que garantam a aprendizagem significativa e, consequentemente, a melhoria dos índices de aprendizagem.

3. ORIENTAÇÕES GERAIS:

3.1 **RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR:** Será escolhido a empresa que disponha de qualificação técnica e regularidade fiscal e trabalhista, bem como, o menor preço.

3.2 **JUSTIFICATIVA DE PREÇO:** Serão realizadas pesquisas de preços com empresa do ramo a fim da verificação da compatibilidade com o mercado.

3.3 DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TREINAMENTO:

3.3.1 A formação deverá ser híbrida (*presencial e on-line*). No módulo presencial, a mesma deverá ocorrer no município de Pitimbu, em locais e nos períodos indicados pela Secretaria de Educação que fornecerá a estrutura física adequada para a realização do treinamento.

4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:



ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU

4.1 - O pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura no protocolo da prefeitura municipal de Pitimbu-PB, observando o disposto no art. 141 da Lei Federal nº. 14.133/21.

4.2 - O pagamento será feito mediante depósito ou transferência bancária em conta da empresa.

4.3 - O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

4.4 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

4.5 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times NXP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = (TX/100)$$

365

TX = utilizar IPCA (IBGE)

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento
VP = Valor da Parcela em atraso

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo e sua proposta, assumindo como

exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.2. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

5.3. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que esta obrigada, exceto nas condições autorizadas no

Termo de Referência ou na minuta de contrato;

5.6. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

6.1. A Contratante obriga-se a:

6.1.1. Fornecer a contratada todos os documentos necessários a obtenção de informações necessárias a elaboração de procedimentos com a capacidade de controlar a despesas, adequar o custo com pessoal e a criação e implantação de procedimentos administrativos.

6.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de autorização de pagamento;

6.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

6.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PITIMBU

Pitimbu, 03 de julho de 2023

Michelle Batista dos Santos Barbosa
MICHELLE BATISTA DOS SANTOS BARBOSA
Secretário de Educação e Cultura

Iasmim Ingrid de Lima Oliveira
IASMIM INGRID DE LIMA OLIVEIRA
Presidente da CPL

____ de ____ de ____
Aprovo o Termo de Referência em
Adelma Cristovam dos Passos
ADELMA CRISTOVAM DOS PASSOS
Prefeita Constitucional