

PROCESSO Nº 2390/2026

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de consultoria e apoio técnico-pedagógico destinados à elaboração, revisão e atualização do Plano Municipal de Educação – PME de Palestina de Goiás/GO, compreendendo diagnóstico da realidade educacional do Município, análise de dados e indicadores, definição de diretrizes, objetivos, metas e estratégias, participação e mobilização social, sistematização das contribuições, consolidação e revisão do documento, elaboração da minuta do Projeto de Lei e acompanhamento técnico das etapas necessárias à tramitação, aprovação e publicação da legislação municipal correspondente, conforme tabela abaixo:

ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Serviço/Mês	8	<p>ETAPA 1 – Organização e planejamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunião inicial com a gestão municipal e equipe da Secretaria de Educação; • Definição da metodologia e cronograma de trabalho; • Orientação para composição de equipe/comissão responsável; • Levantamento e organização da documentação necessária. <p>ETAPA 2 – Diagnóstico Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantamento e análise dos dados educacionais do Município; 	R\$8.040,00	R\$64.320,00

			<ul style="list-style-type: none"> • Análise da oferta, atendimento e demanda educacional; • Estudo dos indicadores de acesso, permanência, aprendizagem e qualidade; • Análise da valorização dos profissionais da educação; • Análise da infraestrutura e financiamento educacional; • Identificação das necessidades e desafios da educação municipal. <p>ETAPA 3 – Elaboração/ Atualização do PME:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construção das diretrizes e objetivos; • Elaboração das metas e estratégias; • Definição de indicadores e mecanismos de acompanhamento; • Compatibilização com as políticas educacionais e legislação vigente; • Elaboração e organização do documento técnico do PME. <p>ETAPA 4 – Participação Social:</p>		
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Orientação e apoio à realização das reuniões técnicas; • Organização e acompanhamento das etapas participativas; • Orientação para realização da audiência pública; • Sistematização das contribuições apresentadas; • Incorporação das propostas pertinentes ao documento. <p>ETAPA 5 – Consolidação e revisão final:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisão técnica e textual do PME; • Conferência das metas e estratégias; • Adequação final do documento; • Consolidação da versão final para encaminhamento. <p>ETAPA 6 – Projeto de lei e tramitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração da minuta do Projeto de Lei do PME; • Orientação para encaminhamento ao Poder Executivo; • Acompanhamento técnico da tramitação junto ao Poder Legislativo; • Orientação e apoio técnico nos ajustes 	
--	--	--	---	--

			<p>eventualmente solicitados;</p> <ul style="list-style-type: none"> Acompanhamento até a aprovação da Lei Municipal; <p>Orientação quanto à publicação e organização da versão final consolidada.</p>		
--	--	--	---	--	--

1.2. Os serviços objeto desta contratação possuem natureza técnica especializada, de caráter predominantemente intelectual, conforme as características descritas no Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 64.320,00 (sessenta e quatro mil, trezentos e vinte reais), conforme custo unitário e quantitativo constantes da tabela acima.

1.4. A estimativa de custo levou em consideração a pesquisa de preços realizada para o objeto, tendo sido adotada a média aritmética dos preços obtidos, conforme relatório de cotação integrante do processo administrativo.

2. DO PRAZO CONTRATUAL

2.1. O prazo de vigência da contratação será de 8 (oito) meses, contados da assinatura do instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. O prazo de execução dos serviços será de 8 (oito) meses, período considerado necessário para o desenvolvimento integral das etapas de organização, diagnóstico, elaboração/atualização, participação social, consolidação, revisão e acompanhamento da tramitação do Projeto de Lei.

2.3. O serviço não possui natureza continuada, considerando que se trata de contratação destinada à execução de atividades específicas e determinadas, com início, desenvolvimento e conclusão vinculados à elaboração, revisão e atualização do Plano Municipal de Educação.

2.4. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade da Secretaria Municipal de Educação de promover a elaboração, revisão e atualização do Plano Municipal de



Educação – PME, instrumento de planejamento e gestão da política educacional municipal.

3.2. A elaboração e atualização do PME demanda levantamento, organização e análise sistemática de informações relacionadas ao acesso, atendimento, permanência, aprendizagem, qualidade da educação, valorização dos profissionais da educação, infraestrutura, financiamento e demais aspectos relacionados à oferta educacional municipal.

3.3. Nesse contexto, torna-se necessária a utilização de metodologia adequada para organização das etapas de trabalho, apoio técnico à equipe responsável, realização das etapas participativas, sistematização das contribuições da comunidade, construção e revisão das metas e estratégias e consolidação do documento final.

3.4. A contratação de empresa especializada busca proporcionar suporte técnico e metodológico à Administração Municipal durante as diversas etapas de elaboração, revisão e atualização do PME, inclusive quanto à elaboração da minuta do Projeto de Lei e ao acompanhamento técnico das etapas necessárias à sua tramitação, aprovação e publicação.

3.5. A contratação não está prevista em Plano de Contratações Anual – PCA, tendo em vista que o Município não possui PCA instituído para o período correspondente.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e apoio técnico-pedagógico à Secretaria Municipal de Educação, durante o período de 8 (oito) meses, para execução integral das atividades relacionadas à elaboração, revisão e atualização do Plano Municipal de Educação – PME.

4.2. A solução deverá contemplar desde a organização e planejamento inicial até a consolidação do documento final, incluindo diagnóstico educacional, definição de diretrizes, objetivos, metas e estratégias, participação social, sistematização das contribuições, revisão técnica e textual, elaboração da minuta do Projeto de Lei e acompanhamento técnico de sua tramitação até a aprovação e publicação da legislação municipal.

4.3. O serviço deverá ser desenvolvido de forma integrada com a equipe da Secretaria Municipal de Educação, permitindo o acompanhamento das etapas, a análise das informações levantadas e a participação dos agentes envolvidos no planejamento educacional municipal.

4.4. Ao final da execução deverão estar disponíveis os documentos e produtos decorrentes das etapas realizadas, especialmente o Plano Municipal de Educação revisado/atualizado e a respectiva minuta legislativa, observadas as atividades previstas para a contratação.



5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Sustentabilidade

5.1.1. Considerando a natureza predominantemente intelectual, técnica e de consultoria dos serviços, não são previstos impactos ambientais significativos decorrentes diretamente da execução do objeto.

5.1.2. Como medida de boas práticas, deverá ser priorizado, sempre que possível, o uso de documentos digitais, comunicações eletrônicas e compartilhamento eletrônico de informações, reduzindo o consumo desnecessário de papel e outros materiais.

5.2. Marcas/modelos

5.2.1. Não se aplica ao objeto, por se tratar de prestação de serviços técnicos especializados.

5.3. Subcontratação

5.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, considerando a necessidade de integração e responsabilidade técnica única sobre as etapas de elaboração, revisão e atualização do Plano Municipal de Educação.

5.4. Garantia

5.4.1. Não haverá exigência de garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, considerando a natureza do objeto, o prazo de execução e as características dos serviços contratados.

5.5. O Contratado deverá assegurar a continuidade e a organização das informações, documentos, metodologias e produtos produzidos durante a execução dos serviços, de modo a possibilitar o acompanhamento pela Secretaria Municipal de Educação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de execução

6.2. O início da execução do objeto ocorrerá após a assinatura do instrumento contratual e emissão da ordem de serviço ou documento equivalente pela Administração.

6.3. Os serviços serão executados mediante desenvolvimento das seguintes etapas:

Etapas 1 – Organização e planejamento: reunião inicial com a gestão municipal e equipe da Secretaria de Educação; definição da metodologia e cronograma de trabalho; orientação para composição da equipe ou comissão responsável; e levantamento e organização da documentação necessária.

Praça Cívica, nº 1 – Setor Justiniano – Palestina de Goiás – CEP: 75.845-000

Telefone: (64) 99280 - 0918 – e-mail: prefeituradepalestinago@outlook.com



Etapa 2 – Diagnóstico educacional: levantamento e análise dos dados educacionais do Município; análise da oferta, atendimento e demanda educacional; estudo dos indicadores de acesso, permanência, aprendizagem e qualidade; análise da valorização dos profissionais da educação; análise da infraestrutura e financiamento educacional; e identificação das necessidades e desafios da educação municipal.

Etapa 3 – Elaboração/Atualização do PME: construção das diretrizes e objetivos; elaboração das metas e estratégias; definição de indicadores e mecanismos de acompanhamento; compatibilização com as políticas educacionais e legislação vigente; e elaboração e organização do documento técnico do PME.

Etapa 4 – Participação social: orientação e apoio à realização das reuniões técnicas; organização e acompanhamento das etapas participativas; orientação para realização da audiência pública; sistematização das contribuições apresentadas; e incorporação das propostas pertinentes ao documento.

Etapa 5 – Consolidação e revisão final: revisão técnica e textual do PME; conferência das metas e estratégias; adequação final do documento; e consolidação da versão final para encaminhamento.

Etapa 6 – Projeto de Lei e tramitação: elaboração da minuta do Projeto de Lei do PME; orientação para encaminhamento ao Poder Executivo; acompanhamento técnico da tramitação junto ao Poder Legislativo; orientação e apoio técnico nos ajustes eventualmente solicitados; acompanhamento até a aprovação da Lei Municipal; e orientação quanto à publicação e organização da versão final consolidada.

6.4. Local da prestação do serviço

6.4.1. Os serviços serão prestados na Secretaria Municipal de Educação, situada na Avenida Bastos, nº 1178 – Centro, Palestina de Goiás – GO, sem prejuízo da realização de atividades técnicas, reuniões e demais providências que, pela natureza do serviço, possam ser desenvolvidas por meios eletrônicos ou em outros locais previamente definidos pela Administração.

6.5. Cronograma de realização dos serviços

6.5.1. Os serviços serão desenvolvidos durante o período de 8 (oito) meses, mediante cronograma definido entre a contratada e a Secretaria Municipal de Educação, contemplando as seis etapas previstas neste Termo de Referência.

6.6. Local da prestação do serviço

6.6.1. O serviço deverá ser prestado principalmente junto à Secretaria Municipal de Educação – Avenida Bastos, nº 1178 – Centro, Palestina de Goiás – GO, observadas as necessidades de reuniões, participação social e demais atividades relacionadas à execução do objeto.

Praça Cívica, nº 1 – Setor Justiniano – Palestina de Goiás – CEP: 75.845-000

Telefone: (64) 99280 - 0918 – e-mail: prefeituradepalestinago@outlook.com



6.7. Materiais a serem disponibilizados

6.7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos, ferramentas, recursos tecnológicos e demais meios necessários ao desenvolvimento das atividades de sua responsabilidade.

6.7.2. A Administração Municipal disponibilizará os dados, documentos e informações existentes e necessários ao desenvolvimento das atividades, conforme estabelecido no Estudo Técnico Preliminar.

6.8. Garantia do serviço

6.8.1. A contratada deverá realizar, sem ônus adicional para a Administração, as correções, ajustes e complementações necessárias nos produtos apresentados, quando identificadas falhas ou inconsistências relacionadas à execução dos serviços contratados.

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do cronograma de trabalho e dos procedimentos de acompanhamento.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.



7.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência.

7.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.7.5. O fiscal técnico do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.

7.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento e demais procedimentos administrativos relacionados à execução contratual.

7.8.1. Caso ocorram descumprimentos das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar sua competência.

7.8.2. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.8.2.1. acompanhamento das etapas previstas no cronograma;

7.8.2.2. verificação dos produtos e documentos apresentados pela contratada;

7.8.2.3. registro das ocorrências verificadas durante a execução;

7.8.2.4. acompanhamento da realização das reuniões e demais atividades previstas no objeto.

7.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato.

7.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento.

7.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas.

Praça Cívica, nº 1 – Setor Justiniano – Palestina de Goiás – CEP: 75.845-000

Telefone: (64) 99280 - 0918 – e-mail: prefeituradepalestinago@outlook.com



7.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado.

7.9.4. O gestor do contrato tomará as providências necessárias para eventual aplicação das sanções cabíveis, quando constatado descumprimento das obrigações contratuais.

7.9.5. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.10. O contratado deverá manter representante/preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.1.1. não produzir os resultados acordados;

8.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade exigida, as atividades contratadas; ou

8.1.3. deixar de disponibilizar os recursos necessários para a execução dos serviços ou utilizá-los em quantidade ou qualidade inferior à demandada.

8.2. Recebimento do serviço

8.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente mediante verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo correspondentes ao período de execução.

8.2.2. Para efeito de recebimento provisório, o fiscal técnico verificará a execução das atividades previstas para o período e os produtos eventualmente apresentados pela contratada.

8.2.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.2.4. O Contratado fica obrigado a corrigir, complementar ou refazer, às suas expensas, os serviços ou produtos em que se verificarem falhas, incorreções ou inadequações resultantes da execução.

8.2.5. Os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços prestados e consequente aceitação pela Administração.

Praça Cívica, nº 1 – Setor Justiniano – Palestina de Goiás – CEP: 75.845-000

Telefone: (64) 99280 - 0918 – e-mail: prefeituradepalestinago@outlook.com



8.2.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pela perfeita execução dos serviços.

8.3. Liquidação

8.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa, observadas as disposições legais aplicáveis.

8.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

8.3.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação.

8.3.4. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista exigida para o pagamento.

8.3.5. Constatando-se situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação para regularização, observados os procedimentos previstos na legislação aplicável.

8.4. Prazo para pagamento

8.4.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento definitivo dos serviços e da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização, observados os procedimentos de liquidação da despesa.

8.5. Forma de pagamento

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

8.5.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.5.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.5.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



8.5.5. 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, observadas as condições legais.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado mediante procedimento de contratação a ser definido pela Administração, observada a Lei nº 14.133, de 2021, considerando a natureza técnica especializada do objeto e os valores estimados da contratação.

9.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos jurídicos, fiscais, trabalhistas, econômico-financeiros e técnicos exigidos no instrumento convocatório ou procedimento de contratação correspondente.

9.3. Habilitação jurídica

9.3.1. A documentação relativa à habilitação jurídica deverá observar as exigências previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e no instrumento convocatório ou procedimento de contratação.

9.3.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, quando aplicável.

9.4. Regularidade fiscal e trabalhista

9.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

9.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional;

9.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

9.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

9.4.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, quando aplicável ao objeto;

9.4.6. Demais documentos de regularidade exigidos pela legislação e pelo instrumento de contratação.

9.5. Qualificação Econômico-Financeira

9.5.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, quando exigível.



9.5.2. Demais documentos de qualificação econômico-financeira, quando exigidos no procedimento de contratação, observarão a Lei nº 14.133, de 2021.

9.6. Qualificação Técnica

9.6.1. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.6.2. Os atestados deverão demonstrar experiência anterior na execução de serviços compatíveis com a natureza do objeto, especialmente serviços de consultoria, assessoria, apoio técnico-pedagógico, elaboração, revisão ou atualização de planos educacionais ou atividades de natureza semelhante.

9.6.3. A comprovação de qualificação técnica deverá ser compatível com a natureza e complexidade dos serviços objeto da contratação.

9.6.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.6.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, quando solicitado pela Administração.

9.7. Não será exigida documentação complementar específica para participação de cooperativas, salvo se admitida sua participação no procedimento de contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 000008 – FME de Palestina de Goiás;

Fonte de Recursos: 1.01.000 – Receitas de Impostos e Transf.-Educação;

Programa de Trabalho: 2.014 – Manutenção Secretaria de Educação;

Programa: 000501 – Coordenação da Política Educacional;

Sub-Função: 000361 – Ensino Fundamental;

Função: 000012 – Educação;



Elemento de Despesa: 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;

Subelemento: 05 – Serviços Técnicos Profissionais;

Ficha: 000469.

10.3. A declaração orçamentária integrante do processo certifica a existência de dotação e saldo suficiente para a realização da despesa.

10.4. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, caso necessária, será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante os procedimentos legais cabíveis.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

11.2. Prestar os serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência;

11.3. Executar integralmente as etapas previstas para elaboração, revisão e atualização do Plano Municipal de Educação;

11.4. Responsabilizar-se pelos encargos e quaisquer outras despesas decorrentes da equipe de trabalho necessária à execução do objeto;

11.5. Responsabilizar-se pela qualidade técnica dos serviços prestados e pelos produtos elaborados durante a execução;

11.6. Corrigir, complementar ou adequar, às suas expensas, os produtos que apresentarem falhas ou incorreções decorrentes da execução dos serviços;

11.7. Atender prontamente às exigências da Administração inerentes ao objeto da contratação;

11.8. Manter comunicação e articulação permanente com a Secretaria Municipal de Educação durante a execução dos serviços;

11.9. Apresentar os documentos, relatórios e produtos decorrentes das etapas executadas;

11.10. Comunicar à Administração, imediatamente, qualquer fato que possa comprometer o cumprimento dos prazos ou a adequada execução dos serviços;

11.11. Observar as orientações técnicas fornecidas pela Secretaria Municipal de Educação relacionadas ao desenvolvimento do objeto.

Praça Cívica, nº 1 – Setor Justiniano – Palestina de Goiás – CEP: 75.845-000

Telefone: (64) 99280 - 0918 – e-mail: prefeituradepalestinago@outlook.com



12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. A Contratante obriga-se a:

12.2. Disponibilizar à contratada os dados, documentos e informações existentes e necessários ao desenvolvimento das atividades;

12.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor ou equipe especialmente designada;

12.4. Promover a articulação necessária para realização das reuniões técnicas, etapas participativas e demais atividades que dependam da participação de servidores, gestores, profissionais da educação e comunidade;

12.5. Verificar a conformidade dos serviços e produtos apresentados com as especificações constantes deste Termo de Referência;

12.6. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços, para que sejam corrigidas;

12.7. Efetuar os pagamentos devidos, desde que cumpridas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

13. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1. Os preços são fixos e irrevogáveis durante o período de 8 (oito) meses de execução, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas de alteração do equilíbrio econômico-financeiro.

13.2. Durante a vigência do contrato, caso ocorra fato imprevisível ou previsível de efeitos incalculáveis que cause desequilíbrio econômico-financeiro, a contratada poderá pleitear o restabelecimento do equilíbrio contratual, mediante requerimento devidamente fundamentado e acompanhado da documentação comprobatória.

13.3. O contrato poderá ser alterado mediante termo aditivo e com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

13.4. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observado o limite previsto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação original; sejam mantidas as demais cláusulas e

Praça Cívica, nº 1 – Setor Justiniano – Palestina de Goiás – CEP: 75.845-000

Telefone: (64) 99280 - 0918 – e-mail: prefeituradepalestinago@outlook.com



condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração, quando exigida.

15. MEDIDAS ACAUTELATÓRIAS

15.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

16. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto da contratação, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.2. Constituem infrações administrativas, entre outras previstas na legislação aplicável, dar causa à inexecução parcial ou total do contrato, ensejar o retardamento da execução ou apresentar documentação ou declaração falsa, quando configuradas as hipóteses legais.

16.3. As sanções administrativas serão aplicadas mediante processo administrativo, observados os procedimentos legais e assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A contratação deverá observar as condições estabelecidas no Documento de Formalização da Demanda, no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

17.2. A execução deverá proporcionar à Secretaria Municipal de Educação suporte técnico e metodológico durante todas as etapas necessárias à elaboração, revisão e atualização do Plano Municipal de Educação.

17.3. O resultado final deverá contemplar o Plano Municipal de Educação revisado/atualizado e a respectiva minuta do Projeto de Lei, além dos demais produtos decorrentes das etapas realizadas.

Palestina de Goiás – GO, 25 de setembro de 2026.



Rubsléia Alves da Silva
Auxiliar Administrativo
Secretaria Municipal de Educação

Praça Cívica, nº 1 – Setor Justiniano – Palestina de Goiás – CEP: 75.845-000

Telefone: (64) 99280 - 0918 – e-mail: prefeituradepalestinago@outlook.com