

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO MONTIVIDIU DO NORTE – GO – CNPJ: 52.193.342/0001-79

**EDITAL - TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DIRETA**

**DISPENSA Nº 237/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3728/2026**

**OBJETO:** Serviços técnicos profissionais em Assessoria Educacional para prestar serviços técnicos continuados junto à Secretaria Municipal de Educação, sendo suporte técnico-pedagógico, em conformidade com a legislação vigente, compreendendo, de forma integrada, a assessoria na estruturação e/ou reestruturação da Rede Municipal de Ensino, PME - (Plano Municipal de Educação), incluindo organização curricular, normatização e alinhamento às diretrizes legais vigentes; orientação pedagógica sistemática às equipes gestoras e docentes, com foco na melhoria dos processos de ensino e aprendizagem; planejamento de ações de formação continuada para profissionais da educação, conforme demandas identificadas; e apoio técnico-pedagógico na implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas educacionais, incluindo instrumentos de gestão e acompanhamento. para atender as Demandas do Secretaria Municipal de Educação SME de Montividiu do Norte – GO.

**INÍCIO DO ACOLHIMENTO DA PROPOSTA E HABILITAÇÃO:** dia 29/06/2026, às 09:00 hs.

- **FIM DO ACOLHIMENTO DA PROPOSTA E HABILITAÇÃO:** dia 02/07/2026, às 09:00 hs
- **SITE PARA CONSULTAS:** <https://www.gov.br/pncp/pt-br> e <https://montividiudonorte.megasoftservicos.com.br/fornecedor/licitacoes>  
E-mail para recebimento o de proposta: [compras@montividiudonorte.go.gov.br](mailto:compras@montividiudonorte.go.gov.br)
- **ENDEREÇO:** Rua Rita Cândida de Jesus, Nº. 32 – Centro – CEP: 76465-000 - Montividiu do Norte/GO
- **TELEFONE:** (62) 3384- 6282
- **REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília.
- **VALOR ESTIMADO:** R\$ 65.265,00 (sessenta e cinco mil, duzentos e sessenta e cinco reais)

---

**SALLES VITAL DE MELO  
EQUIPE DE APOIO**

## TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO DIRETA

**1.1 - DO OBJETO E ESTIMATIVA DE PREÇOS:** Serviços técnicos profissionais em Assessoria Educacional para prestar serviços técnicos continuados junto à Secretaria Municipal de Educação, sendo suporte técnico-pedagógico, em conformidade com a legislação vigente, compreendendo, de forma integrada, a assessoria na estruturação e/ou reestruturação da Rede Municipal de Ensino, PME - (Plano Municipal de Educação), incluindo organização curricular, normatização e alinhamento às diretrizes legais vigentes; orientação pedagógica sistemática às equipes gestoras e docentes, com foco na melhoria dos processos de ensino e aprendizagem; planejamento de ações de formação continuada para profissionais da educação, conforme demandas identificadas; e apoio técnico-pedagógico na implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas educacionais, incluindo instrumentos de gestão e acompanhamento. para atender as Demandas do Secretaria Municipal de Educação SME de Montividiu do Norte – GO.

ITEM	UNID	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	UNID	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS DE SUPORTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO E ACESSORIA EDUCACIONAL, COM ACOMPANHAMENTO PRESENCIAL, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MONTIVIDIU DO NORTE - GO	R\$ 5.438,75	R\$ 65.265,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$ 65.265,00</b>

1.2 O objeto desta contratação se caracteriza como comum.

1.3 O custo estimado total da contratação é **R\$ 65.265,00 (sessenta e cinco mil, duzentos e sessenta e cinco reais)** conforme custos unitários apostos na tabela acima. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser apresentados, via INTERNET, para o e-mail [compras@montividiudonorte.go.gov.br](mailto:compras@montividiudonorte.go.gov.br)

1.1.1. As respostas serão disponibilizadas no prazo de dois dias úteis diretamente no “site” <https://montividiudonorte.megasoftservicos.com.br/fornecedor/licitacoes>, e poderão ser acessados por todos os interessados.

1.2. Somente poderão participar desta dispensa beneficiários da LC 123/06 que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos.

## 2. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 O Fundo Municipal de Educação de Montividiu do Norte – GO realizará a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos continuados de suporte técnico-pedagógico, com vistas à assessoria técnica especializada em educação, destinados a atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação (SME).

A presente contratação mostra-se necessária para assegurar o adequado suporte técnico-pedagógico às atividades desenvolvidas no âmbito educacional do município, contribuindo diretamente para o aprimoramento da gestão educacional e para a estruturação e reestruturação da Rede Municipal de Ensino e do Plano Municipal de Educação (PME). O serviço engloba o oferecimento de orientação pedagógica sistemática às equipes gestoras e docentes, com foco na melhoria dos processos de ensino e aprendizagem; o planejamento de ações de formação continuada para os profissionais da educação, conforme demandas identificadas; e o apoio técnico na implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas educacionais, incluindo instrumentos de gestão e o devido acompanhamento presencial. Dessa forma, busca-se garantir a melhoria contínua da qualidade do ensino e o estrito cumprimento das diretrizes legais vigentes.

O processo encontra-se devidamente instruído sob os aspectos técnicos e legais, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, observando-se os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e do interesse público, visando garantir a regularidade dos atos administrativos e a excelência dos serviços prestados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação (SME).

### **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1** A contratação tem por objetivo a prestação de serviços técnicos especializados e continuados de suporte técnico-pedagógico e assessoria educacional, compreendendo o apoio na estruturação e/ou reestruturação da Rede Municipal de Ensino e do Plano Municipal de Educação (PME), a orientação pedagógica sistemática, o planejamento de ações de formação continuada e o apoio técnico na implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas educacionais, destinados a atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação (SME) de Montividiu do Norte/GO, de forma a fortalecer a gestão educacional e garantir o estrito cumprimento das diretrizes e normas legais vigentes.

#### **3.1.1 Qualificação da empresa contratada**

A empresa contratada deverá ser especializada na prestação de serviços de assessoria técnica e suporte pedagógico na área educacional, regularmente constituída, com situação fiscal, trabalhista e previdenciária regular, e devidamente habilitada para a execução do objeto contratual.

#### **3.1.2 Forma de execução dos serviços e regime de acompanhamento presencial**

Os serviços deverão ser executados de forma integrada, com forte componente de atuação prática e presencial nas dependências da Secretaria Municipal de Educação ou em locais por ela indicados (unidades escolares).

- § 1º Para fins de efetivo cumprimento do suporte pedagógico e das ações de formação continuada, a contratada deverá realizar, obrigatoriamente, o acompanhamento presencial de, no mínimo, 32 (trinta e duas) horas mensais.
- § 2º A carga horária presencial de que trata o parágrafo anterior deverá ser distribuída de forma quinzenal, perfazendo 2 (dois) dias de atendimento presencial integral a cada período de visita.
- § 3º Sempre que houver necessidade devidamente justificada ou mediante convocação formal da Administração Municipal, a contratada deverá comparecer presencialmente em caráter extraordinário, independentemente do cronograma ordinário quinzenal estabelecido, sem ônus adicional para o Município.

#### **3.1.3 Garantia da qualidade dos serviços**

A contratada deverá assegurar a excelência, a regularidade e a continuidade dos serviços prestados durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se pela correção imediata de eventuais falhas ou

inconsistências identificadas pela fiscalização, devendo o cumprimento das metas pedagógicas e das horas presenciais ser objeto de rigorosa avaliação para o atesto das notas fiscais.

### **3.1.4 Prazo de execução**

Os serviços terão início a partir da emissão da Ordem de Serviço ou assinatura do contrato, devendo ser executados de forma contínua durante o período de vigência contratual, observadas as necessidades da Administração.

### **3.1.5 Suporte técnico**

A contratada deverá prestar suporte técnico-pedagógico de forma permanente. Nos períodos em que não houver atividade presencial, o suporte e a orientação às equipes gestoras da Secretaria Municipal de Educação deverão ser mantidos de forma remota, garantindo a fluidez e a continuidade das políticas educacionais implementadas.

### **3.1.6 Normas e padrões técnicos**

Os serviços deverão ser executados em estrita conformidade com a legislação educacional vigente, incluindo as diretrizes do Ministério da Educação (MEC) e o Plano Municipal de Educação (PME), observando-se os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

## **3.2 Critério de avaliação**

Serão avaliados, além da vantajosidade econômica da proposta, a qualificação técnica específica da empresa na área de assessoria pedagógica, a metodologia de execução apresentada, a total disponibilidade e cumprimento do cronograma de atendimento presencial estipulado, e a estrita conformidade da proposta com as exigências deste Termo de Referência, de modo a assegurar a contratação mais adequada ao interesse público e à realidade da rede de ensino local.

## **4. PRAZOS**

### **4.1 Início da execução:**

Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de 1 (um) dia útil, contado a partir da emissão da Ordem de Serviço.

## **5. LOCAL E HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **5.1 Local:**

Os serviços de assessoria e suporte serão prestados remotamente e, **obrigatoriamente, de forma presencial** nas dependências da Secretaria Municipal de Educação / FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO MONTIVIDIU DO NORTE – GO, com sede na Rua Orlando José Borges, s/nº – Centro – CEP 76465-000 – Montividiu do Norte/GO, ou em outras unidades da rede municipal de ensino indicadas pela Administração, incluindo obrigatoriamente as escolas localizadas na zona rural do município.

### **5.2 Horário e Regime de Frequência:**

§ 1º Nos dias de atendimento presencial estipulados no cronograma quinzenal (2 dias consecutivos a cada 15 dias), as atividades deverão ser cumpridas no horário das **08h00min às 17h00min** (observado o intervalo para almoço), garantindo o cumprimento integral da carga horária mínima de 32 (trinta e duas) horas mensais exigida na proposta.

§ 2º Eventuais adequações nos dias ou horários das visitas presenciais poderão ser realizadas para compatibilização com o calendário escolar ou eventos pedagógicos da Secretaria (como dias de formação continuada), desde que previamente acordadas entre a Contratada e a Gestão do Contrato.

§ 3º O suporte técnico-pedagógico remoto, por meio de canais eletrônicos ou telefônicos, deverá ocorrer concomitantemente dentro do horário de expediente administrativo da Secretaria, de segunda a sexta-feira.

### 5.3 Contato:

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO MONTIVIDIU DO NORTE –GO

E-mail: [compras@montividiudonorte.go.gov.br](mailto:compras@montividiudonorte.go.gov.br)

Responsável: ELIZABETH QUINTANILHA DA SILVA

Telefone: (62) 3384-6282

## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**6.1** Executar os serviços técnicos continuados de suporte pedagógico e assessoria educacional em estrita conformidade com as diretrizes deste Termo de Referência, com a proposta técnico-comercial apresentada e com o contrato a ser celebrado;

**6.2 Cumprir rigorosamente o regime de acompanhamento presencial estabelecido, o que compreende:**

**a)** Garantir a carga horária mínima obrigatória de **32 (trinta e duas) horas mensais de atendimento presencial** nas dependências da Secretaria ou locais indicados;

**b)** Realizar os deslocamentos de sua equipe técnica de forma quinzenal, permanecendo por **2 (dois) dias inteiros em atendimento presencial contínuo** a cada período de visita;

**c)** Efetuar o assessoramento pedagógico e as orientações *in loco* diretamente nas unidades de ensino da Rede Municipal, deslocando-se para as **escolas da zona urbana e, obrigatoriamente, para as escolas localizadas na zona rural do Município**, conforme cronograma e necessidade da Secretaria;

**d)** Comparecer presencialmente e de forma imediata sempre que formalmente convocada pela Administração Municipal para reuniões de urgência ou alinhamentos extraordinários, independentemente do cronograma ordinário de visitas, sem que isso gere qualquer custo ou ônus adicional ao erário municipal;

**6.3** Disponibilizar profissionais com formação técnica adequada e comprovada experiência na área de assessoria educacional e pedagógica para a condução dos trabalhos, assegurando a qualidade e a fundamentação legal de todas as orientações prestadas;

**6.4** Manter canal de suporte técnico-pedagógico remoto permanentemente ativo e acessível nos dias em que não houver atividade presencial, respondendo a consultas e demandas da Secretaria dentro do horário de expediente administrativo;

**6.5** Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, respondendo civil, administrativa e penalmente por eventuais erros técnicos, omissões ou danos causados ao Município ou a terceiros em decorrência da execução do objeto;

**6.6** Prestar todos os esclarecimentos, relatórios e informações complementares solicitados pela fiscalização do contrato ou pela gestão da Secretaria Municipal de Educação no prazo assinalado pela Administração;

**6.7** Comprovar a efetiva execução das horas de atendimento presencial por meio de relatórios de atividades e folhas de frequência/atesto de visita devidamente assinados pelos diretores das escolas visitadas e/ou pelo gestor do contrato, sendo esta comprovação **condição indispensável** para a liquidação e o pagamento da parcela mensal;

**6.8** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação direta.

## **7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**7.1** Acompanhar, fiscalizar, supervisionar e avaliar minuciosamente a execução dos serviços técnicos e pedagógicos prestados pela Contratada, por meio de servidor formalmente designado para a gestão e fiscalização do contrato;

**7.2 Monitorar rigorosamente o cumprimento do regime de atendimento presencial, competindo ao Contratante:**

**a)** Controlar e validar a assiduidade e a carga horária mínima de **32 (trinta e duas) horas mensais presenciais** exigidas, bem como a regularidade das visitas quinzenais de 2 (dois) dias consecutivos;

**b)** Disponibilizar e fiscalizar os instrumentos de registro (folhas de frequência, termos de visita ou relatórios de campo) que comprovem a atuação da assessoria nas dependências da Secretaria e nas unidades escolares urbanas e da **zona rural**;

**7.3** Efetuar o pagamento mensal à Contratada no valor e prazos acordados, mediante a devida emissão da nota fiscal eletrônica e após o regular **atesto do fiscal do contrato**, o qual ficará estritamente condicionado à comprovação documental da efetiva e integral prestação dos serviços e do cumprimento do cronograma presencial;

**7.4** Prover as condições necessárias e o acesso às informações, documentos, planos vigentes (como o Plano Municipal de Educação - PME) e dependências físicas da rede de ensino para que a Contratada possa desempenhar suas funções de suporte técnico-pedagógico de forma plena e integrada;

**7.5** Rejeitar, recusar ou mandar refazer, no todo ou em parte, quaisquer relatórios, pareceres, orientações ou serviços executados em desacordo com a legislação educacional, com as diretrizes deste Termo de Referência ou que omitam a presença física pactuada;

**7.6** Notificar formalmente e de imediato a Contratada sobre quaisquer irregularidades, falhas, atrasos no cronograma de visitas presenciais ou inconsistências técnicas identificadas na execução do objeto, fixando prazo razoável para o seu cabal saneamento ou correção, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais e legais cabíveis.

## **8. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS**

8.1 A Contratada deverá apresentar proposta financeira em estrita conformidade com a planilha de preços abaixo, refletindo os valores globais e mensais da contratação:

ITEM	UNID	QUANT	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	UNID	12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS CONTINUADOS DE SUPORTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO E ACESSORIA EDUCACIONAL, COM ACOMPANHAMENTO PRESENCIAL, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MONTIVIDIU DO NORTE - GO	R\$ 5.438,75	R\$ 65.265,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>					<b>R\$ 65.265,00</b>

8.2 Nos preços indicados na planilha acima deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários para a perfeita execução dos serviços, o que abrange, obrigatoriamente: salários do corpo técnico, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos, taxas, contribuições, além de **todas as despesas com deslocamento, transporte, passagens, hospedagem e alimentação da equipe técnica** necessárias para o cumprimento integral do calendário de visitas presenciais na sede da Secretaria e nas escolas das zonas urbana e rural do Município, não cabendo qualquer pleito de reembolso ou pagamento de diárias complementares por parte da Administração.

8.3 A proposta comercial deverá discriminar de forma clara a aceitação do regime de acompanhamento presencial determinado neste Termo de Referência, bem como a validade mínima da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão.

## 9. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1 Para fins de habilitação, deverá o proponente comprovar os seguintes requisitos:

### 9.2 Habilitação jurídica

9.2.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.2.1 Sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.1 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede;

**9.2.1** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**9.2.1** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

**9.2.1** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971;

**9.2.1** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **9.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista**

**9.3.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

**9.3.1** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

**9.3.1** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**9.3.1** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**9.3.1** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata;

**9.3.1** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata.

## **10. PAGAMENTO**

### **10.1 Do Documento de Cobrança:**

**10.1.1** Para efeito de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal eletrônica (documento único de cobrança) constando de forma discriminada a efetiva realização do objeto contratado, informando o nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado;

**10.1.2** A CONTRATADA deverá apresentar, anexada ao documento de cobrança, a seguinte documentação de regularidade e comprovação técnica:

a) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;

b) Certidão de regularidade com o FGTS (CRF-FGTS);

- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- d) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da CONTRATADA, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- e) Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- f) **Relatório Mensal de Atividades acompanhado das folhas de frequência e atestos de visita presencial** assinados pelas direções das unidades escolares atendidas (urbanas e rurais) e/ou pela gestão do contrato, comprovando o cumprimento integral das horas mínimas presenciais exigidas.

**10.1.3** O atesto do documento de cobrança pelo contratante dar-se-á estritamente se não houver irregularidades técnicas no fornecimento do objeto, se a carga horária de acompanhamento presencial mensal tiver sido fielmente cumprida, e se houver regularidade nos demais documentos apresentados. Caso existam irregularidades, o atesto ficará retido e apenas ocorrerá com a total eliminação, correção ou saneamento das impropriedades por parte da CONTRATADA.

**10.1.4** Após o regular atesto do documento de cobrança, que deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do seu recebimento na unidade setorial competente do FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, a fiscalização do contrato deverá encaminhá-lo para a efetiva liberação do pagamento.

#### **Observações:**

- **CNPJ para faturamento:** 52.193.342/0001-79
- **Inscrição Estadual:** ISENTO

## **11. PENALIDADES**

### **11.1 Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações:**

**11.1.1** Na hipótese de a CONTRATADA não iniciar a execução dos serviços ou descumprir os prazos cronológicos estabelecidos para o início das atividades, caracterizar-se-á atraso injustificado, sendo aplicada multa de 2% (dois por cento) por dia de atraso, até o limite máximo de 10% (dez por cento) calculado sobre o valor total da contratação;

**11.1.2** A CONTRATANTE, a partir do 10º (décimo) dia de atraso injustificado no início dos serviços ou no cumprimento das etapas críticas do cronograma, poderá recusar a prestação do objeto contratado, ocasião em que será cobrada a multa relativa à recusa, cessando a aplicação da multa diária por atraso em face da impossibilidade de cumulação das sanções pelo mesmo fato;

**11.1.3** Em caso de recusa injustificada na execução do objeto contratado ou rescisão motivada por culpa exclusiva da CONTRATADA, aplicar-se-á multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação;

**11.1.4** Entende-se configurada a recusa do objeto, além do escoamento do prazo acima estabelecido, as hipóteses em que a CONTRATADA se negar a executar as atividades pactuadas ou deixar de apresentar situação de regularidade fiscal, social e trabalhista conforme exigências deste Termo de Referência;

11.1.5 O descumprimento injustificado das demais obrigações e prazos previstos neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual — incluindo, obrigatoriamente, a ausência não justificada nas visitas quinzenais agendadas, o não cumprimento das 32 (trinta e duas) horas mensais presenciais, ou a recusa em realizar os atendimentos nas escolas da zona rural — sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de descumprimento, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação por ocorrência;

11.1.6 A multa aplicada em razão de atraso injustificado ou descumprimento de obrigação presencial não impede que a Administração rescinda unilateralmente a contratação e aplique as demais sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021.

## 12. GARANTIA DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

12.1 Por se tratar de prestação de serviços técnicos especializados e continuados de assessoria educacional e suporte pedagógico, a garantia do objeto consiste na obrigação da CONTRATADA de assegurar a qualidade, exatidão técnica, regularidade e total conformidade de todas as atividades executadas durante todo o período de vigência contratual.

12.2 A CONTRATADA responderá civil e administrativamente pela qualidade dos serviços e orientações prestadas, obrigando-se a:

- a) Corrigir, refazer ou complementar, sob sua exclusiva responsabilidade e sem qualquer ônus para o Município, quaisquer relatórios, pareceres, planejamentos de formação continuada ou atos de estruturação da rede de ensino que apresentarem falhas, omissões, erros técnicos ou desconformidade com as diretrizes legais vigentes;
- b) Sanar as inconsistências identificadas pela fiscalização, inclusive mediante o deslocamento de sua equipe técnica para atendimento presencial extraordinário nas unidades escolares urbanas ou da zona rural, caso a falha técnica ou pedagógica comprometa o andamento das atividades letivas ou a gestão da Secretaria Municipal de Educação.

## 13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 O fornecedor interessado poderá participar deste processo de contratação direta por meio do envio de sua proposta comercial e da documentação de habilitação exigida, as quais poderão ser encaminhadas via e-mail institucional, correspondência com Aviso de Recebimento (AR) ou mediante protocolo presencial no setor competente da Administração Municipal.

13.2 A seleção do fornecedor dar-se-á com a adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, observando-se os valores de referência estipulados na planilha de composição de preços.

13.3 Como critério de aceitabilidade da proposta de menor preço, o proponente deverá, obrigatoriamente, manifestar em sua proposta a plena concordância e capacidade técnica de cumprimento do regime de execução e acompanhamento presencial exigido, sob pena de desclassificação por não atendimento aos requisitos mínimos do Termo de Referência.

13.4 O resultado oficial deste processo de contratação direta será devidamente publicado no Diário Oficial do Município e/ou no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua homologação pela autoridade competente.

**13.5** Maiores informações e esclarecimentos sobre o Termo de Referência ou sobre a instrução deste processo de dispensa poderão ser solicitados diretamente ao Departamento de Licitações e Contratos, por meio do e-mail e telefone institucionais fornecidos no preâmbulo do ato convocatório.

#### **14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**14.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município, alocados ao FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO MONTIVIDIU DO NORTE – GO.

**14.2** A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

**FME: 16.01.12.361.0403.2.045 Ficha: 641 / Sub: 79 / Fonte: 101**

**14.3** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após a devida aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA) respectiva e a consequente liberação dos créditos correspondentes, mediante simples apostilamento contratual, garantindo-se a continuidade dos serviços técnicos e do acompanhamento presencial obrigatório durante toda a vigência pactuada.

Montividiu do Norte/GO - GO, 29 de junho de 2026.

---

**SALLES VITAL DE MELO**

**EQUIPE DE APOIO**