TERMO DE REFERÊNCIA
SOLICITAÇÃO Nº 12/2026

UNIDADE DEMANDANTE	
Unidade Demandante: Secretaria Municipal de Educação	
Responsável pela Demanda: Julcilea Bussola de Mello	
Função ocupada: Secretária de Educação	
Telefone: (44) 3522-2092	**E-mail:** compraseducacao@goioere.pr.gov.br

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Descrição do objeto
Contratação de empresa especializada para Prestação de serviços técnicos especializados para avaliação do Plano Municipal de Educação anterior, elaboração do Plano Municipal de Educação 2026– 2036 e estruturação de mecanismos de governança, monitoramento e avaliação. Compreendendo etapas de Plano de trabalho, metodologia e cronograma detalhado, Relatório de avaliação do PME anterior, Diagnóstico técnico da educação municipal, Relatório de análise do marco normativo relacionado ao PME, Oficinas ou encontros participativos Consulta pública, Audiência pública ou evento equivalente de validação, Documento preliminar do PME 2026–2036, Documento final consolidado do PME 2026–2036, Minuta do Projeto de Lei, Capacitações das comissões e equipes técnicas, Conjunto de Instrumentos de monitoramento e avaliação e Relatório final da execução contratual.

Modalidade
(X) Concorrência Pública Eletrônica
(...) Pregão Eletrônico

Critério de julgamento
( ) menor preço por item
(X) menor preço global
(...) melhor técnica ou conteúdo artístico
(...) técnica e preço
(...) maior retorno econômico
(...) maior desconto

Regime de execução
(...) empreitada por preço unitário
(X) empreitada por preço global
(...) empreitada integral
(...) contratação por tarefa
(...) contratação integrada
(...) contratação semi-integrada
(...) prestação de serviço associado

Assinado digitalmente por JULCILEA BUSSOLA DE MELLO. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código VX4-N97-VY0-X4R.

Detalhamento do(s) item(ns):

Item	Catser	Un. Medida	Qntde	Especificações
1	18481	SERV	1	Prestação de serviços técnicos especializados para avaliação do Plano Municipal de Educação anterior, elaboração do Plano Municipal de Educação 2026–2036 e estruturação de mecanismos de governança, monitoramento e avaliação. Compreendendo etapas de Plano de trabalho, metodologia e cronograma detalhado, Relatório de avaliação do PME anterior, Diagnóstico técnico da educação municipal, Relatório de análise do marco normativo relacionado ao PME, Oficinas ou encontros participativos Consulta pública, Audiência pública ou evento equivalente de validação, Documento preliminar do PME 2026–2036, Documento final consolidado do PME 2026–2036, Minuta do Projeto de Lei, Capacitações das comissões e equipes técnicas, Conjunto de Instrumentos de monitoramento e avaliação e Relatório final da execução contratual

2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total preliminar da contratação, conforme o Estudo Técnico Preliminar nº 12/2026, foi estimado em R$ 105.982,50 (Cento e cinco mil novecentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos).

O referido valor possui caráter preliminar. Antes da abertura da licitação, será realizada pesquisa definitiva de preços, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 8.518/2023.

3. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Cód.Red.	Funcional Programática	Fonte	Elemento da Despesa
263	3.3.90.39.00.00.00.00	00103	00103.01.01.00.001.500.1001

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Assinado digitalmente por JULCILEA BUSSOLA DE MELLO. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código VX4-N97-VY0-X4R.

A contratação decorre da necessidade de avaliar o Plano Municipal de Educação anterior e elaborar o novo Plano Municipal de Educação de Goioerê para o período de 2026 a 2036, em consonância com a legislação educacional vigente e com as diretrizes do Plano Nacional de Educação.

A elaboração do novo PME demanda levantamento e análise de dados oficiais, avaliação das metas e estratégias do plano anterior, participação da comunidade escolar e da sociedade civil, definição de prioridades, elaboração de indicadores e estruturação de mecanismos permanentes de monitoramento e avaliação.

A Secretaria Municipal de Educação possui conhecimento da realidade local e participará de todas as etapas. Entretanto, diante da complexidade técnica, da necessidade de metodologia específica, do volume de dados e das atividades permanentes dos servidores, identificou-se a necessidade de apoio técnico especializado.

A contratada atuará em caráter técnico, consultivo e metodológico, sem assumir competências decisórias próprias da Secretaria, das comissões, dos conselhos, do Chefe do Poder Executivo ou do Poder Legislativo. A fundamentação pormenorizada consta do Estudo Técnico Preliminar nº 12/2026.

O registro da contratação no Plano de Contratações Anual deverá ser conferido e, se necessário, ajustado, pois a referência PL-275-2026 está identificada como “Cursos, capacitações e congressos”, enquanto o núcleo do objeto corresponde Prestação de serviços de natureza predominantemente intelectual, assessoramento e consultoria metodológicos e técnicos á Secretaria Municipal de Educação, compreendendo a avaliação do Plano Municipal de Educação anterior, a elaboração participativa do Plano Municipal.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução consiste na contratação de empresa ou instituição especializada para prestar assessoramento e consultoria técnica à Secretaria Municipal de Educação durante a avaliação do Plano Municipal de Educação anterior, a elaboração participativa do PME 2026–2036 e a estruturação dos respectivos mecanismos de governança, monitoramento e avaliação.

A solução compreenderá: planejamento e alinhamento inicial; levantamento e análise de dados oficiais; avaliação do PME anterior; diagnóstico educacional; análise do marco normativo diretamente relacionado ao PME; apoio às comissões e equipes municipais; atividades participativas; definição de diretrizes, metas, estratégias, prazos e indicadores; elaboração das versões preliminar e final do Plano; minuta do Projeto de Lei; capacitação; instrumentos de monitoramento e avaliação; apoio técnico à validação e tramitação; e entrega de todos os arquivos editáveis, bases, planilhas e documentos produzidos.

A execução ocorrerá por etapas, com entregas parciais e pagamentos vinculados ao

Assinado digitalmente por JULCILEA BUSSOLA DE MELLO. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código VX4-N97-VY0-X4R.

recebimento dos produtos. A aprovação das políticas públicas, a convocação oficial das instâncias participativas, a prática dos atos administrativos e o encaminhamento do Projeto de Lei permanecerão sob responsabilidade dos órgãos municipais competentes.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado mediante licitação na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

O objeto envolve serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, razão pela qual não será utilizada a modalidade pregão, conforme o art. 29, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

A adoção do menor preço global encontra-se justificada no ETP: o valor estimado é inferior ao limite atualizado do art. 37, § 2º, da Lei nº 14.133/2021; o núcleo do objeto corresponde a assessoramento e consultoria técnica alínea "c" do inc. XVII, art. 6º da Lei nº 14.133/2021; possuem padrões mínimos que podem ser objetivamente definidos e não foram identificadas vantagens concretas e mensuráveis que justifiquem pontuar soluções acima dos requisitos mínimos.

Regime de Execução

O regime será de empreitada por preço global, com execução por escopo e pagamento conforme as etapas efetivamente entregues e aceitos.

Critérios de aceitabilidade de preços

Será considerada vencedora a proposta de menor preço global, desde que atenda integralmente ao edital, seja exequível e não ultrapasse o valor máximo aceitável. O preço deverá abranger tributos, encargos, mão de obra, deslocamentos, hospedagem, alimentação, materiais, equipamentos e demais despesas necessárias.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, ou documento equivalente, conforme a natureza jurídica da licitante, devidamente registrado no órgão competente, com comprovação dos poderes de representação.

Assinado digitalmente por JULCILEA BUSSOLA DE MELLO. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código VX4-N97-VY0-X4R.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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 elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

Não será exigido balanço patrimonial, considerando o valor estimado, o pagamento por produtos recebidos e a baixa exposição financeira da Administração. A dispensa não se fundamenta em entrega imediata, mas na proporcionalidade e na avaliação dos riscos da contratação.

Qualificação Técnica Operacional

Apresentação de um ou mais atestados emitidos por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços compatíveis, relacionados à elaboração, revisão, avaliação ou monitoramento de planos educacionais, planejamento educacional, governança educacional ou políticas públicas de educação. Será

Assinado digitalmente por JULCILEA BUSSOLA DE MELLO. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código VX4-N97-VY0-X4R.

admitido o somatório de atestados.

Os atestados deverão identificar o emitente, a contratada, os serviços e o período de execução e poderão ser objeto de diligência.

Qualificação Técnico-Profissional

A licitante apresentará relação dos profissionais que participarão da execução, com indicação da formação, função e experiência compatível com planejamento e gestão educacional, legislação e políticas de educação, análise de indicadores, monitoramento e participação social.

Para fins de assinatura de contrato deverá ser apresentado o vínculo dos profissionais indicados, demonstrado por contrato social, registro funcional, contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços ou compromisso de futura vinculação com anuência do profissional. A substituição dependerá de aprovação e de profissional com qualificação equivalente ou superior.

Disposições gerais sobre habilitação

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO QUANTO À HETEROGENEIDADE OU COMPLEXIDADE

O núcleo principal enquadra-se na alínea “c” do inciso XVIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de atividades acessórias relacionadas a estudos e planejamento.

O objeto embora possua especificações usuais de mercado, característica de serviços comuns, envolve serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, por envolver assessoramento, consultoria, planejamento educacional, elaboração de estudos, análise de dados, avaliação de políticas públicas e instrumentos de planejamento.

8. CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO MODELO DE EXECUÇÃO

O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratado por escopo, nos termos do art. 6º, inciso XVII, da Lei nº 14.133/2021, pois impõe a entrega de resultados específicos dentro

Assinado digitalmente por JULCILEA BUSSOLA DE MELLO. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código VX4-N97-VY0-X4R.

de período predeterminado.

A execução ocorrerá por etapas interdependentes e será concluída com a entrega e o recebimento do PME 2026–2036 e dos demais produtos. O serviço não possui natureza permanente ou continuada.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

A execução será iniciada em até 10 (dez) dias após o recebimento da Ordem de Serviço e concluída no prazo máximo de 10 (dez) meses. A contagem será feita por meses de execução, sem vinculação prévia a meses do calendário.

Em até 10 (dez) dias após a reunião inicial, a contratada apresentará plano de trabalho com metodologia, equipe e atribuições, cronograma, atividades participativas, dados necessários, mecanismos de validação, transferência de conhecimento e cronograma físico-financeiro. A aprovação não permitirá alterar o objeto, reduzir produtos ou modificar o valor.

O cronograma físico-financeiro deverá integrar o contrato ou seu instrumento complementar, sendo previamente definido no edital, ou, quando tecnicamente necessário, detalhado pela contratada a partir dos parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência e aprovado pela Administração antes do início da execução das respectivas etapas. A aprovação do cronograma não poderá alterar o objeto, os quantitativos, o valor global, os prazos máximos ou as condições de pagamento estabelecidas no edital e no contrato.

Etapas e produtos mínimos

1. Plano de trabalho, metodologia e cronograma – até 10 dias da reunião inicial;
2. Relatório de avaliação do PME anterior;
3. Diagnóstico técnico da educação municipal;
4. Relatório de análise do marco normativo;
5. Relatório das atividades participativas;
6. Versão preliminar do PME 2026–2036;
7. Relatório da consulta e validação pública;
8. Versão final do PME e minuta do Projeto de Lei;
9. Instrumentos de monitoramento e relatório final;

Os prazos e quantitativos deverão ser validados pela Secretaria antes da publicação.

Quantitativos sujeitos à validação da Secretaria

Reuniões de alinhamento e acompanhamento: 2.

Oficinas ou encontros participativos: 3.

Capacitações: 2.

Consulta pública: 1.

Audiência pública ou evento equivalente: 1.

Assinado digitalmente por JULCILEA BUSSOLA DE MELLO. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código VX4-N97-VY0-X4R.

Horas de assessoramento presencial: 18.

Horas de assessoramento remoto: 21.

Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados presencial e remotamente. As atividades presenciais ocorrerão no Município de Goioerê/PR, prioritariamente na Secretaria Municipal de Educação ou em local indicado. Atividades participativas poderão ocorrer fora do horário administrativo, mediante prévio agendamento.

Formato das entregas

Os produtos serão entregues em formato digital editável e PDF, acompanhados das bases, planilhas, formulários, apresentações, fontes, datas de consulta, memórias de cálculo e arquivos utilizados, em condições de atualização posterior pelo Município.

Garantia e correção dos produtos

A contratada corrigirá, complementará ou refará, sem custo adicional, produtos com erros, omissões ou desconformidades, no prazo fixado pela fiscalização conforme a complexidade. Após o recebimento definitivo, permanecerá responsável por erros técnicos ou materiais pelo prazo de 6 (seis) meses, exceto quando decorrentes de alteração legislativa posterior ou modificação realizada pela Administração.

Transição e finalização

Ao final, a contratada entregará as versões finais, bases, planilhas, formulários e arquivos editáveis, relatório final e recomendações futuras, realizará reunião de encerramento e transferirá o conhecimento necessário à continuidade do monitoramento.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- A medição será realizada mensalmente, de acordo com o cronograma físico-financeiro aprovado, considerando as atividades, produtos, documentos, reuniões, oficinas, análises, capacitações e demais obrigações efetivamente executadas no período e comprovadamente aceitos pela fiscalização.
- **Cronograma físico-financeiro:**

Mês	Principais atividades	% Financeiro
1°	Plano de trabalho; metodologia; cronograma; início da avaliação do PME anterior	10%
2°	Conclusão da avaliação do PME anterior; levantamento e análise de dados	10%
3°	Diagnóstico técnico da educação municipal	10%
4°	Conclusão do diagnóstico; análise do marco normativo	10%

Assinado digitalmente por JULCILEA BUSSOLA DE MELLO. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código VX4-N97-VY0-X4R.

5°	Oficinas/encontros participativos; sistematização das contribuições	10%
6°	Consulta pública e elaboração da versão preliminar do PME	10%
7°	Consolidação da versão preliminar e validação pública	10%
8°	Versão final do PME e minuta do Projeto de Lei	10%
9°	Capacitações e instrumentos de monitoramento e avaliação	10%
10°	Ajustes finais, entrega dos arquivos, relatório final e encerramento	10%
Total		100%

- O pagamento mensal não decorrerá do simples transcurso do prazo contratual, mas da efetiva execução e aceitação das parcelas do objeto previstas para o respectivo período de medição.
- A contratada deverá apresentar, ao final de cada período mensal de execução, relatório de medição contendo, no mínimo, a descrição das atividades realizadas, os produtos ou etapas concluídas, os documentos comprobatórios, o percentual de execução física acumulada e o valor correspondente à parcela executada.
- A fiscalização analisará a documentação apresentada e realizará a conferência da execução física do objeto, podendo solicitar correções, complementações ou esclarecimentos.
- Somente após o atesto da medição pela fiscalização e o recebimento da respectiva parcela, será autorizada a emissão da Nota Fiscal correspondente.
- O cronograma físico-financeiro será elaborado de modo a distribuir, ao longo dos 10 (dez) meses de execução, as atividades e produtos previstos neste Termo de Referência, estabelecendo, para cada período mensal, as respectivas metas, entregas e percentuais financeiros.
- Os percentuais mensais constituirão limite de pagamento para cada período, não sendo devido o pagamento integral da parcela quando a contratada não comprovar a execução integral das atividades ou produtos correspondentes.
- Caso a execução física efetivamente aferida em determinado mês seja inferior à prevista no cronograma físico-financeiro, o pagamento ficará limitado ao percentual efetivamente executado e aceito, podendo o saldo correspondente ser pago posteriormente, quando da efetiva execução, sem alteração do valor global contratado.
- É vedado o pagamento de parcela contratual pelo simples decurso do tempo, pela disponibilidade da equipe ou pela permanência do contrato em vigor, sem a correspondente comprovação da execução do objeto.
- O pagamento de cada medição ficará condicionado ao cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao período e ao respectivo recebimento pela Administração.

Recebimento provisório e definitivo

Assinado digitalmente por JULCILEA BUSSOLA DE MELLO. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código VX4-N97-VY0-X4R.

• Os produtos serão recebidos provisoriamente pelo fiscal, mediante termo detalhado, no prazo de até 10 (dez) dias úteis da entrega. Identificadas falhas, a contratada será notificada para correção.
• Após o saneamento, o produto será recebido definitivamente pelo servidor designado, mediante termo detalhado. O recebimento não excluirá a responsabilidade por erros, omissões ou descumprimentos.

Liquidação

• A responsabilidade pelo encaminhamento tempestivo da Nota Fiscal é da Secretaria demandante, não sendo possível o cumprimento dos prazos legais de liquidação caso haja retenção da Nota Fiscal pela própria Secretaria. Não se enquadrando na fase de liquidação da despesa.
• Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
I) o prazo de validade;
II) a data da emissão;
III) os dados do contrato e do órgão contratante;
V) o valor a pagar; e
VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
• Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
• Para fins de liquidação da despesa, a Nota Fiscal deverá ser encaminhada ao setor competente já acompanhada das Certidões Negativas de Débitos – CNDs exigidas pela legislação vigente, as quais deverão estar dentro do respectivo prazo de validade. A ausência ou a expiração das certidões não impedirá a liquidação da despesa, no entanto será a contratada notificada para regularização.
•

Prazo de pagamento

• O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias, contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

• O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado os quais deverão ser obrigatoriamente informados nas informações complementares da Nota Fiscal e estar vinculados a conta bancária de titularidade do CNPJ da contratada.
• Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
• No momento do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

Assinado digitalmente por JULCILEA BUSSOLA DE MELLO. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código VX4-N97-VY0-X4R.

- Independentemente dos percentuais de tributos eventualmente informados na planilha de custos, quando houver, as retenções na fonte serão efetuadas no momento do pagamento, estritamente conforme os percentuais previstos na legislação vigente.
- O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não estará sujeito à retenção dos tributos abrangidos por esse regime. O enquadramento como optante pelo Simples Nacional será verificado pela Administração mediante consulta aos sistemas oficiais competentes. Ressalta-se, contudo, a obrigatoriedade de constar, nas informações complementares da Nota Fiscal, a indicação de que o contratado é optante pelo Simples Nacional, para fins de conferência e controle.

Reajuste

- Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado (termo de formalização de pesquisa de preços).
- Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do INPC (índice nacional de preço ao consumidor).
- Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

O reajuste será realizado por apostilamento.

11 PRAZO DE VIGÊNCIA

O contrato terá vigência de 1 (um) ano, contados da data de publicação do contrato no diário oficial do município.

Por se tratar de serviço contratado por escopo, eventual prorrogação observará o art. 111 e as demais disposições aplicáveis da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa e formalização. Quando o atraso decorrer de responsabilidade da contratada, a prorrogação não impedirá a aplicação de sanções.

Assinado digitalmente por JULCILEA BUSSOLA DE MELLO. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código VX4-N97-VY0-X4R.

12 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratada deverá executar solução integrada de avaliação do plano anterior, diagnóstico, participação social, elaboração do PME 2026–2036, minuta do Projeto de Lei, capacitação e instrumentos de monitoramento, com equipe suficiente e metodologia compatível.

Os profissionais indicados deverão participar efetivamente. A contratada utilizará dados oficiais, manterá coerência entre diagnóstico, metas, estratégias e indicadores e entregará todos os arquivos em formatos editável e PDF.

Serão priorizados documentos digitais, reuniões remotas quando adequadas, redução de impressões e racionalização de deslocamentos.

A contratada manterá sigilo sobre informações restritas, observará a Lei nº 13.709/2018 e não divulgará resultados sem autorização. O Município poderá utilizar, reproduzir, adaptar e atualizar os produtos especificamente elaborados, observados os direitos autorais legalmente protegidos.

É vedada a subcontratação integral e a transferência da coordenação técnica e do núcleo intelectual. Atividades meramente acessórias poderão ser subcontratadas mediante autorização prévia, permanecendo a responsabilidade integral da contratada.

Não será exigida garantia dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando o valor, a execução por etapas, o pagamento após recebimento e a possibilidade de rejeição, correção e glosa.

A contratada deverá executar os serviços conforme o contrato e o plano aprovado; manter equipe suficiente. Utilizar dados oficiais; registrar atividades; corrigir produtos; entregar arquivos editáveis; manter sigilo; observar a LGPD; respeitar a autonomia decisória municipal; comunicar riscos ao cronograma; manter condições de habilitação; assumir todos os custos; e responder pela qualidade técnica.

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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.

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

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

Assinado digitalmente por JULCILEA BUSSOLA DE MELLO. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código VX4-N97-VY0-X4R.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, será convocado o representante da empresa contratada para reunião inicial, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

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

Gestor: Luciana Scudeler Barradas	
Email: sec.licitacoes@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 505399	**Cargo/Função:** Chefe da Divisão de Processos Licitatórios

Compete ao Gestor:

I. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração.

II. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual e das medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência.

III. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

IV. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, bem como às eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

V. Controlar a vigência do contrato, tomando as providências necessárias, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término, objetivando eventual prorrogação do prazo ou a abertura de solicitação de novo processo licitatório.

Assinado digitalmente por JULCILEA BUSSOLA DE MELLO. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código VX4-N97-VY0-X4R.

VI. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder aos devidos encaminhamentos.

VII. Analisar os pedidos de aditivo contratual, após ouvido o fiscal do contrato, e proceder aos devidos encaminhamentos.

VIII. Decidir, provisoriamente, pela suspensão da realização de serviços.

IX. Acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base do orçamento ou do mapa de preços fixado no instrumento convocatório, e tomar as providências necessárias para que o reajuste seja formalizado mediante termo de apostilamento.

X. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou setor com competência para tal, conforme o caso.

XI. 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.

XII. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

XIII. Receber e dar encaminhamento imediato:
a) às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;
b) à notificação formal de descumprimento de obrigações trabalhistas pela empresa contratada, encaminhada por trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

XIV. Nos períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, avaliar a conveniência e a oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades acerca da possibilidade e dos requisitos para concessão, nos termos do art. 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024.

XV. Desempenhar outras atividades compatíveis com a função, observadas as atribuições legais e regulamentares pertinentes à gestão contratual.

XVI. Assegurar que, mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, exista a devida gestão do respectivo documento, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

Fiscal: Antonio Donizete Bernine	
Email: compraeducacao@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 506219	**Cargo/Função:** Auxiliar Administrativo

Assinado digitalmente por JULCILEA BUSSOLA DE MELLO. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código VX4-N97-VY0-X4R.

Fiscal: Daiane M. Bortoluzzi	
Email: compraeducacao@goioere.pr.gov.br	
Matricula: 505880	**Cargo/Função:** Chefe de Dep. De Merenda Escolar

Compete ao Fiscal:

I esclarecer prontamente as dúvidas surgidas;

II expedir, por meio de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços/execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

III proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

IV adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão a realização de serviços;

V analisar a documentação que antecede o pagamento, verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

VI proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

VII determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

X receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução dos serviços;

XIII realizar, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, o recebimento provisório e definitivo, com verificação da conformidade com as exigências estabelecidas;

XIV caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

XV outras atividades compatíveis com a função.

Goioerê-Pr, 17 de agosto de 2026.

Assinado digitalmente por JULCILEA BUSSOLA DE MELLO. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código VX4-N97-VY0-X4R.

JULCILEA BUSSOLA DE MELLO
Secretária Municipal de Educação

Assinado digitalmente por JULCILEA BUSSOLA DE MELLO. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código VX4-N97-VY0-X4R.

B | NoPaper

Data de criação do documento: 18/08/2026 às 07:43:44

Assinantes

JULCILEA BUSSOLA DE MELLO

Assinou em 18/08/2026 às 12:07:39 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.354.919-**.

Eu, JULCILEA BUSSOLA DE MELLO, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador.betha.cloud** e insira o código abaixo:

VX4-N97-VY0-X4R