



TERMO DE REFERÊNCIA

Fundo Municipal da Educação de São João do Oeste/SC

Secretaria Municipal de Educação

Necessidade da contratação de empresa para assessoria educacional.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria educacional, administrativa e financeira, visando o apoio pedagógico e suporte técnico-administrativo na operacionalização dos sistemas de gestão do FNDE/MEC e fortalecimento das práticas de gestão da Secretaria Municipal de Educação de São João do Oeste/SC

1.2. Especificação dos itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	Und	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	Contratação de pessoa jurídica especializada para apoio técnico administrativo na operacionalização dos sistemas de gestão do FNDE/MEC da Secretaria Municipal de Educação de São João do Oeste/SC.	Mês	12	R\$ 2.201,04	R\$ 26.412,48

1.3. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

1.3.1. SIGPC/BB ÁGIL: Suporte técnico administrativo e contábil no acompanhamento, treinamento, operacionalização e revisão das prestações de contas do PNATE, PNAE e PDDE básico e suas ações complementares e quaisquer outras prestações de contas que possa vir a fazer parte do Sistema SIGPC.

Etapas mínimas a serem analisadas:

1. Recursos Financeiros:

- a) Saldo do Exercício Anterior;
- b) Transferências do FNDE (OBs);
- c) Contrapartida;
- d) Conta Corrente e Conta Aplicação;
- e) Participação na Execução.



2. Autorização de Despesas (Licitações e Outras):

a) Autorização de Despes.

3. Recebimento de Produtos ou Serviços (Liquidação):

a) Documentos de Despesas.

4. Pagamentos:

a) Pagamentos;

b) Pagamento de Retenção ou Encargo;

c) Descentralização.

5. Execução Financeira.

6. Execução Física:

a) Informações da Execução Física;

b) Registrar Execução Física (PNAE).

7. Extrato Bancário:

a) Lançar rendimentos.

8. Restituição e Reprogramação de Recursos:

a) Restituições;

b) Reprogramar Saldo.

9. Resumo da Execução.

10. Análise final Prestação de Contas Online:

a) Enviar Prestação de Contas;

b) Recibos de Envio.

11. Preenchimento do Demonstrativo Consolidado das Prestações de Contas do PDDE de cada Unidade Executora (APPs) vinculadas e Rede Municipal de Ensino.

1.3.2. SIGECON: Sistema de Gestão de Conselhos: Promover e auxiliar na organização dos conselhos educacionais para a gestão do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação e do Conselho de Alimentação Escolar os cadastros e pareceres conclusivos necessários das prestações de Contas dos Programas PNAE e PNATE e demais pareceres vinculados a responsabilidade dos Conselhos.

1.3.3. SIMEC -PAR: Acompanhar e operacionalizar o monitoramento do PAR, visando implementar ações nas dimensões da Gestão Educacional; Formação de Profissionais de Educação; Práticas Pedagógicas e Avaliação; e Infraestrutura e Recursos Pedagógicos; Acompanhar a gestão dos termos de compromissos (contratos, licitações, adesões a Atas de



Registro de Preços, notas fiscais, solicitações de desembolso, comprovantes de pagamento, cumprimento do objeto, execução financeira e física e prestação de contas); Realizar adesão à Programas ofertados pelo MEC/FNDE; Validação e ajuste a liberação de emendas parlamentares; Cadastro de projetos de obras próprios e/ou FNDE; Definição da prioridade das iniciativas.

1.3.4. SIMEC – OBRAS 2.0: Acompanhar as ações relacionadas à infraestrutura educacional, realizando o acompanhamento das obras pleiteadas junto ao Ministério da Educação; Orientar o Fiscal de Obras a realizar dentro do módulo Obras 2.0 a inserção de documentos e o monitoramento das seguintes etapas: a) Projeto Executivo; b) documentos relacionados a licitação e contratação; c) Cadastro e ajuste no cronograma de execução; d) inserção de vistorias; e) Acompanhamento de liberação de Recursos e Solicitação de Desembolso; f) inserção de documentos complementares; g) Orientação sobre superação de possíveis restrições e inconformidades na execução; h) Acompanhamento de possíveis solicitações de alteração de projetos; i) Finalização e funcionamento da obra; Orientar o preenchimento do Cumprimento do Objeto e Execução Financeira.

1.3.5. SIGARP: Monitorar o Sistema SIGARP, utilizando-o como ferramenta de gestão e de transparência dos processos de utilização dos pregões de registro de preços do FNDE; Solicitação de adesões (caso de interesse) as Atas de Registro de Preços; Emissão das anuências referente a adesões; Elaboração de contrato no SIGARP conforme anuências emitidas.

1.3.6. PDDE INTERATIVO: Orientar e treinar os Diretores Escolares a gerir este sistema que é uma ferramenta de planejamento da gestão escolar, disponível para todas as escolas, com atuação direta na realidade local e educacional de cada unidade escolar, através de módulos/programas específicos como: Escola Acessível. Salas de Recursos, Escola do Campo, Livro Didático, Escolas Sustentáveis, Água e Esgotamento Sanitário, Educação Conectada, entre outros.

1.3.7. CAE VIRTUAL: Suporte e acompanhamento na atualização do cadastro do Conselho de Alimentação Escolar. Recuperação de senha ao CAE Virtual; Superação de diligências cadastrais; Substituição de Conselheiros; Disponibilização de modelos de Ata para renovação/substituição do Conselho da Alimentação Escolar.

1.3.8. SISCAS: Suporte e acompanhamento na atualização do cadastro Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB. Recuperação de senha ao Sistema CACS FUNDEB; Superação de diligências cadastrais; Substituição de Conselheiros; Orientação para



renovação/substituição do CACS FUNDEB.

1.3.9. PDDE-WEB: Suporte e acompanhamento na atualização do cadastro das Entidades Executoras das Unidades Escolares junto ao FNDE; Validação anual da Adesão da Secretaria de Educação; Definição do percentual da categoria econômica para o exercício seguinte; Orientação aos Gestores Escolares sobre a atualização dos cadastros dirigentes das Associações de Pais e Professores junto à Receita Federal.

1.3.10. HABILITA: Realizar o cadastro dos Dirigentes Municipais de Educação junto ao FNDE e promover eventuais atualizações.

1.3.11. SUPORTE DE GESTÃO: Orientações educacionais para uma gestão produtiva e eficiente, com foco no acompanhamento de práticas gerenciais, educacionais e humanas, além do monitoramento dos resultados obtidos.

1.3.12. SIOPE MAVS: Análise dos dados e acompanhamento da validação dos relatórios transmitidos pela contabilidade pelo Dirigente Municipal de Educação e pelo Presidente do CACS FUNDEB; Recuperação/solicitação de senhas de acesso (transmissão/CACS/SIGECON).

1.3.13. TREINAMENTOS: Realizar periodicamente treinamento de atualização aos técnicos da Secretaria Municipal de Educação e diretores escolares, para a realização eficaz dos sistemas de gestão do FNDE.

1.3.14. SISTEMA SETE: Suporte técnico administrativo no acompanhamento, treinamento, elaboração e revisão do Sistema Eletrônico de Transporte Escolar do Governo Federal, referente a dados pertinentes a gestão do transporte escolar, efetivando o cadastro dos usuários, veículos, unidades educacionais, motoristas, rotas, itinerários e manutenções.

1.3.15. AÇÕES E PROGRAMAS COMPLEMENTARES: Dar suporte a gestão dos Programas e Ações do Governo Federal (MEC/FNDE) vigentes e aqueles que possam ser criados, como por exemplo: PNATE, PNAE, FUNDEB, Salário Educação, Brasil Carinhoso, Caminho da Escola, Formação pela Escola, PDDE e ações integradas, PNLD, Proinfância, Escola em Tempo Integral, PAC Seleções (educação) e Compromisso Nacional Criança Alfabetizada.

1.4. Através desses conteúdos os servidores da Secretaria Municipal de Educação serão capazes de utilizar os sistemas que são fundamentais na transparência nos atos da secretaria de Educação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



2.1. A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica na área de gestão educacional e operacionalização dos sistemas vinculados ao Ministério da Educação (MEC) e ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) justifica-se diante da crescente complexidade das demandas administrativas enfrentadas pelas Secretarias Municipais de Educação. A gestão dos recursos públicos educacionais exige atualmente domínio de ferramentas tecnológicas específicas, cumprimento rigoroso de normas federais e acompanhamento permanente das obrigações relacionadas à execução e prestação de contas de programas e convênios. Nesse contexto, torna-se essencial contar com suporte técnico qualificado que assegure maior segurança, eficiência e conformidade na condução das atividades administrativas e financeiras da educação municipal.

Os sistemas de gestão utilizados pelo MEC/FNDE, como SIGPC, BB Gestão Ágil, SIGECON, SIMEC e outras plataformas institucionais, demandam conhecimentos técnicos especializados para sua correta operacionalização, atualização de dados, acompanhamento de pendências e elaboração adequada das prestações de contas. A ausência de domínio técnico aprofundado dessas ferramentas pode resultar em inconsistências nos registros, atrasos no envio de informações, apontamentos pelos órgãos de controle e, conseqüentemente, riscos de bloqueio de recursos ou de impedimentos para celebração de novos programas e convênios. Dessa forma, a assessoria especializada atua como instrumento estratégico para apoiar o setor responsável pelas prestações de contas, contribuindo para a regularização de pendências existentes e para a correta execução das obrigações administrativas perante os órgãos federais.

Além da necessidade técnica relacionada aos sistemas federais, a Secretaria Municipal de Educação enfrenta um ambiente de gestão cada vez mais dinâmico e complexo, que exige análise contínua de dados, monitoramento de indicadores educacionais, organização de informações institucionais e acompanhamento sistemático das rotinas administrativas e pedagógicas. As equipes internas, embora qualificadas, encontram-se frequentemente sobrecarregadas com as demandas cotidianas de gestão da rede de ensino, o que limita a possibilidade de desenvolver análises mais aprofundadas sobre processos internos, fluxos de trabalho e estratégias de aprimoramento da gestão. Nesse cenário, a atuação de uma assessoria especializada permite ampliar a capacidade técnica da Secretaria, oferecendo suporte qualificado para avaliação de rotinas, identificação de gargalos operacionais e proposição de melhorias nos processos administrativos e educacionais.

Outro aspecto relevante refere-se à necessidade de promover maior eficiência na gestão pública,



princípio fundamental previsto na legislação administrativa. A contratação de empresa especializada possibilita maior agilidade na implementação de soluções técnicas, uma vez que profissionais com experiência acumulada na área educacional possuem conhecimento consolidado sobre boas práticas de gestão pública aplicadas em diferentes municípios. Esse conhecimento permite a adoção de metodologias e instrumentos de gestão já testados e ajustados à realidade da administração pública educacional, contribuindo para a melhoria da organização interna, redução de retrabalho, aprimoramento da documentação administrativa e fortalecimento da tomada de decisões baseada em dados e evidências.

A assessoria técnica também desempenha papel importante na capacitação prática dos servidores municipais, promovendo transferência de conhecimento e fortalecimento da capacidade institucional da Secretaria de Educação. Ao atuar diretamente junto às equipes administrativas e pedagógicas, a empresa especializada contribui para a construção conjunta de procedimentos, fluxos de trabalho, instrumentos de planejamento e estratégias de monitoramento das políticas educacionais. Esse processo de aprendizagem aplicada permite que os servidores desenvolvam maior autonomia no uso dos sistemas, na elaboração de documentos técnicos e no acompanhamento das obrigações institucionais, consolidando gradualmente uma cultura de gestão mais estruturada, organizada e eficiente.

Adicionalmente, a contratação de assessoria especializada garante maior personalização e continuidade no suporte técnico oferecido à Secretaria Municipal de Educação. Diferentemente de orientações genéricas obtidas por meio de capacitações pontuais ou cooperações institucionais, a assessoria contratada poderá estruturar um plano de trabalho específico para a realidade do município, acompanhando de forma contínua as rotinas administrativas, as demandas das unidades escolares e as exigências relacionadas aos programas educacionais federais. Esse acompanhamento sistemático permite maior efetividade na implementação das melhorias propostas, bem como maior segurança na condução dos processos administrativos e na interlocução com os órgãos de controle e financiamento da educação.

Diante desse contexto, a contratação de empresa especializada revela-se medida adequada e necessária para assegurar maior eficiência na gestão educacional, regularidade nas prestações de contas, correta operacionalização dos sistemas do MEC/FNDE e fortalecimento da capacidade administrativa da Secretaria Municipal de Educação. A iniciativa atende diretamente ao interesse público, na medida em que contribui para a transparência na gestão dos recursos públicos, para o aprimoramento das práticas administrativas e para a melhoria contínua da



qualidade dos serviços educacionais prestados à comunidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A análise das alternativas disponíveis evidência que a contratação de empresa especializada em assessoria técnica educacional configura-se como a solução mais adequada para atender, de forma eficaz e tempestiva, à necessidade identificada pela Secretaria Municipal de Educação de São João do Oeste/SC.

3.2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado.

3.3. Considerando o histórico de contratações anteriores, a pesquisa de mercado realizada e a necessidade dos serviços, verifica-se que a contratação é viável e vantajosa para a Administração, diante da realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os serviços do presente processo têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço por item, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021. O pregão eletrônico será realizado através do sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.3. Poderão participar da licitação os que estejam legalmente constituídas para os fins do objeto pleiteado e que cumpram todas as exigências do edital e seus anexos.

4.4. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

4.5. Para o adequado atendimento da necessidade identificada, a solução a ser contratada deverá compreender empresa especializada em assessoria técnica educacional, com capacidade comprovada para atuar na gestão de programas e sistemas vinculados ao Ministério da Educação e ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, incluindo, no mínimo, apoio à utilização de plataformas como SIGPC/BB Gestão Ágil, SIMEC, SIGECON, PDDE e demais sistemas correlatos. A contratada deverá possuir experiência prévia em suporte a Secretarias



Municipais de Educação, especialmente em municípios de porte semelhante ao de São João do Oeste/SC, com histórico de atuação em orientação para correta aplicação dos recursos, cumprimento de prazos e elaboração de prestações de contas nas esferas federal, estadual e municipal.

4.6. A prestação dos serviços deverá ser contínua e abrangente, contemplando atendimento técnico presencial e remoto à equipe da Secretaria e às unidades escolares, com canais de comunicação formalmente estabelecidos, prazos de resposta compatíveis com a urgência das demandas e disponibilização de profissionais com formação e experiência na área de gestão educacional e de programas do FNDE/MEC. Deverá ainda incluir atividades de análise e otimização de rotinas administrativas e operacionais, identificação de gargalos, proposição de melhorias nos fluxos de trabalho, acompanhamento da execução das ações educacionais e apoio na organização documental necessária às prestações de contas e à atuação perante órgãos de controle.

4.7. Outro requisito essencial consiste na oferta de capacitação continuada aos servidores da Secretaria e, quando pertinente, aos gestores e equipes das unidades escolares, por meio de treinamentos presenciais e/ou remotos, planejados de forma a garantir a transferência efetiva de conhecimento e a autonomia progressiva da equipe interna na utilização dos sistemas e na condução dos processos de gestão.

4.8. A empresa contratada deverá, ainda, elaborar relatórios periódicos de atividades, com registro das orientações prestadas, das pendências identificadas, das soluções implementadas e dos resultados alcançados, de modo a permitir o monitoramento da efetividade da assessoria, a transparência dos serviços prestados e a tomada de decisões estratégicas por parte da gestão da Secretaria Municipal de Educação de São João do Oeste/SC.

4.9. A contratada não poderá subcontratar os serviços a ela adjudicados.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução dos serviços será realizada de forma contínua, conforme as demandas específicas da Administração. As solicitações de atendimento, suporte ou agendamento de atividades serão formalizadas pela Contratante por meio de ofício ou e-mail oficial, devendo a Contratada organizar sua prestação em conformidade com o cronograma estabelecido ou, na ausência deste, em um prazo máximo de 07 (sete) dias úteis para retorno e planejamento da ação solicitada.



5.2. Os serviços de treinamento, assessoria e capacitação serão prestados de forma presencial, no município de São João do Oeste/SC, ou de forma remota (on-line), conforme a natureza da atividade e a definição prévia entre as partes. A Contratada deverá dispor de toda a infraestrutura tecnológica e logística necessária para a eficiente realização das atividades em ambas as modalidades, garantindo a qualidade e o cumprimento dos objetivos pactuados.

5.3. Todo material técnico, pedagógico ou administrativo produzido e entregue pela Contratada no âmbito desta contratação, incluindo manuais, apresentações, planilhas, relatórios e softwares de suporte, deverá ser inédito, customizado para a realidade da Secretaria Municipal de Educação ou possuir licenças de uso válidas. A propriedade intelectual dos materiais desenvolvidos especificamente para este contrato será transferida para a Contratante, conforme disposto em cláusula específica.

5.4. Em caso de insatisfação, inconformidade ou não atingimento das metas estabelecidas em determinado módulo ou etapa dos serviços, a Contratada se obriga a replanejar e reexecutar, sem qualquer ônus adicional para a Contratante, as atividades necessárias para a plena consecução dos objetivos técnicos e pedagógicos acordados.

5.5. O cronograma de execução das atividades será acordado mutuamente, com flexibilidade para ajustes conforme a disponibilidade da Contratante. As atividades presenciais observarão preferencialmente o horário comercial, podendo ser realizadas em outros horários, se necessário para o alcance dos objetivos do contrato e mediante prévia e expressa anuência da Contratante.

5.5.1. A Contratante poderá solicitar atendimento presencial da Contratada até 1 (uma) vez por mês.

5.6. Todos os custos relacionados à prestação do serviço, incluindo deslocamento, alimentação, transporte, hospedagem, mão de obra, impostos e quaisquer outras despesas operacionais, serão de inteira responsabilidade da Contratada, não cabendo à contratante qualquer repasse ou reembolso.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal nº 86/2023, de 16 de junho de 2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Sra. Teresinha Staub, Coordenadora Pedagógica, representante da secretaria requisitante do certame, especialmente



designado, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

6.3. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

6.5. A contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto do contrato.

6.6. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva do fornecedor contratado, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou a terceiros.

6.7. A ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, o fornecedor, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos danos apurados e imputados às falhas.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado pela Tesouraria do Município contra empenho, após o recebimento do objeto, e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se o art. 141, da Lei Federal nº 14.133/21, no prazo de máximo de 30 (trinta) dias úteis.

7.1.1. Junto da nota fiscal deverá ser encaminhado relatório dos serviços realizados discriminando atividades realizadas, conteúdos e resultados com a devida aprovação do fiscal do contrato.

7.2. A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no item anterior, só iniciar-se-á após a aceitação dos objetos prestados pela fiscalização do Município de São João do Oeste e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

7.2.1. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo índice IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a



contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

7.3. A nota fiscal/fatura emitida pela contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão e da solicitação de fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

7.4. Para execução do pagamento, contratada deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município de São João do Oeste, informando o nome do banco, número de sua conta corrente e agência Bancária ou chave PIX.

7.5. A nota fiscal/fatura deverá ser entregue com o produto e o arquivo XML deverá ser encaminhado obrigatoriamente no e-mail danfesjo@gmail.com.

7.6. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de São João do Oeste.

7.7. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da contratada.

7.8. Serão processadas as retenções tributárias e previdenciárias nos termos da legislação que regula a matéria.

7.9. Conforme Decreto Municipal nº 033, de 15 de março de 2023 e alterações, e IN RFB nº 1.234/2012, a partir de 01/06/2023 **as empresas estão obrigadas a destacar o imposto de renda nas notas fiscais emitidas**. Não estarão sujeitas à retenção de IR as pessoas jurídicas optantes pelo Simples Nacional, MEI, os imunes e isentos, entre outros, conforme o art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012.

7.10. Para fins de reajuste contratual será aplicado o índice IPCA.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

8.1. O futuro contratado será selecionado mediante processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento Menor Preço por Item.



8.2. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, trabalhista, social e econômico-financeira são as usuais, conforme disciplinado no edital, assim como:

a) Atestado de Capacidade Técnica: Comprovação de aptidão da proponente, mediante apresentação de, no mínimo, 1 (um) atestado em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços de assessoria técnica em gestão educacional ou operacionalização de sistemas do FNDE/MEC, compatíveis em características com o objeto desta licitação.

b) Registro no Conselho Profissional: Prova de registro e regularidade da empresa proponente junto ao Conselho Regional de Administração (CRA/SC), em virtude da natureza administrativa e de gestão do objeto.

c) Responsável Técnico: Comprovação de que a licitante possui profissional de nível superior com registro ativo no respectivo conselho de classe (CRA/SC), que responderá tecnicamente pela execução dos serviços, mediante apresentação de declaração de disponibilidade ou vínculo contratual.

8.3. Como condição para a assinatura do contrato e início dos serviços, a adjudicatária deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação a relação nominal da Equipe Técnica Multidisciplinar, composta obrigatoriamente por:

I. Profissional da Área Educacional: Com formação em Pedagogia ou áreas correlatas, com experiência comprovada em gestão de programas federais (PNAE, PNATE, PDDE) e sistemas SIMEC/SIGPC. A comprovação de experiência dar-se-á mediante a apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público, que discrimine de forma clara a execução de atividades de operacionalização, alimentação e prestação de contas nas referidas plataformas.

II. Profissional da Área Administrativa: Devidamente registrado em seu órgão fiscalizador (CRA).

III. Profissional da Área Contábil: Devidamente registrado em seu órgão fiscalizador (CRC), para suporte nas prestações de contas e acompanhamento do SIOPE.

8.4. Para cada profissional indicado, deverão ser apresentados:

a) Cópia do diploma de graduação e registro profissional vigente.

b) Comprovação de vínculo com a empresa (seja por contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços ou declaração de disponibilidade para o projeto).

8.5. A contratada poderá substituir membros da equipe técnica durante a execução do contrato,



desde que os novos profissionais possuam qualificação igual ou superior à exigida neste Termo de Referência e mediante prévia aprovação da fiscalização do contrato.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Estima-se para a contratação almejada o valor total de até R\$ 26.412,48 (vinte e seis mil, quatrocentos e doze reais e quarenta e oito centavos).

9.2. Vislumbra-se que o valor é compatível com o praticado no mercado correspondente, observando-se o disposto na Instrução Normativa nº 04/2023 do Município de São João do Oeste que trata, além de outras assuntos, sobre o procedimento de pesquisa de mercado, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14133/2021.

9.3. Diante disso, o preço referencial foi realizado com base na média dos valores da pesquisa de preços realizada.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas provenientes da contratação do objeto do presente termo correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias para o exercício de 2026:

Entidade: FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE SAO JOAO DO OESTE

Órgão: 05 – FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Unidade: 001 – GESTÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Proj./Ativ. 2.017– Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Educação

Cód. Red. (3) - Modalidade de Aplicação - 3.3.90 – Aplicações Diretas

Recurso/Fonte – 1.500.1001.0000

11. DAS GARANTIAS, CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

11.1. A aprovação do recebimento mensal dos serviços não exime a contratada de sua responsabilidade civil e técnica por eventuais erros identificados posteriormente em prestações de contas ou documentos oficiais.

11.2. A empresa deverá manter assistência técnica e suporte consultivo durante todo o período contratual, garantindo que qualquer inconsistência apontada pelos órgãos de controle (como o FNDE ou TCE/SC) em relação ao período assessorado seja sanada pela contratada sem custos adicionais para o município, mesmo que o contrato já tenha se encerrado.



MUNICÍPIO DE
SÃO JOÃO
DO OESTE

Capital Catarinense da Língua Alemã
Tetracampeão Nacional em Alfabetização

São João do Oeste, 30 de março de 2026.



Documento assinado digitalmente
EVERTON KRONE WEHNER
Data: 07/04/2026 09:17:38-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Everton Krone Wehner
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes

☎ 49 3195 2000 | 49 9 9915 3100 ✉ prefeitura@saojoao.sc.gov.br

📍 Rua Encantado, nº 66, Centro | CEP 89897-000 | CNPJ: 80.911.936/0001-03