



Prefeitura do Município de Tietê

Secretaria Municipal da Educação

Avenida Fernando Costa, 1115 – Beira Rio – Tietê/SP

Tel: (15) 3285-3899

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria técnica na gestão de políticas públicas para a rede municipal de educação de Tietê/SP.

JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por finalidade garantir o suporte técnico especializado à Secretaria Municipal de Educação de Tietê/SP, visando o fortalecimento da gestão educacional, o aprimoramento dos processos administrativos e pedagógicos e o cumprimento das obrigações legais e normativas inerentes à administração pública educacional.

A Secretaria Municipal de Educação possui atribuições complexas e permanentes relacionadas ao planejamento, acompanhamento, execução e monitoramento das políticas públicas educacionais, envolvendo programas federais, estaduais e municipais, prestação de contas, acompanhamento de indicadores, elaboração de planos, assessoramento aos órgãos colegiados e orientação técnica às unidades escolares.

Considerando a necessidade de assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos prestados à população, torna-se necessária a contratação de empresa especializada que disponha de conhecimento técnico atualizado nas áreas de gestão educacional, legislação aplicada à educação, programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, sistemas oficiais de acompanhamento e controle, bem como no apoio aos processos de planejamento e monitoramento das políticas públicas educacionais.

A contratação justifica-se, ainda, pela necessidade de oferecer suporte técnico permanente à equipe da Secretaria Municipal de Educação, aos gestores escolares e aos conselhos vinculados à educação, proporcionando maior segurança na tomada de decisões, melhoria dos fluxos administrativos, redução de riscos relacionados ao descumprimento de prazos e requisitos legais, além de contribuir para o adequado aproveitamento dos recursos públicos destinados à educação.

Dentre as atividades que demandam acompanhamento especializado destacam-se o apoio na elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação – PME; elaboração e acompanhamento do Plano Municipal pela Primeira Infância – PMPI; assessoramento quanto ao Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC; orientação referente ao Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE; bem como suporte técnico aos Conselhos Municipais vinculados à área educacional, como Conselho Municipal de Educação – CME, Conselho de Alimentação Escolar – CAE e Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – CACS/FUNDEB.

Ressalta-se que tais atividades exigem acompanhamento contínuo, conhecimento técnico específico e atualização constante diante das alterações legislativas, normativas e operacionais dos programas educacionais, sendo inviável sua execução adequada sem apoio especializado.

Assim, a contratação pretendida encontra respaldo nos princípios constitucionais da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, previstos no artigo 37 da Constituição Federal, contribuindo para uma gestão educacional mais organizada, transparente e eficiente, com reflexos



Prefeitura do Município de Tietê

Secretaria Municipal da Educação

Avenida Fernando Costa, 1115 – Beira Rio – Tietê/SP

Tel: (15) 3285-3899

diretos na melhoria da qualidade do ensino ofertado pela Rede Municipal de Educação de Tietê/SP.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços sintetizados no objeto terão como objetivo atender às seguintes demandas, reportando-se à Secretaria Municipal de Educação (SME):

a) PME – Plano Municipal de Educação

Deverão ser prestados serviços de assessoria técnica aos processos de elaboração e de posterior monitoramento/avaliação do PME, em consonância com o novo Plano Nacional de Educação (PNE) e Plano Estadual de Educação (PEE), promovendo continuamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que orientam a administração pública direta e indireta. A assessoria deverá fornecer orientações gerais e específicas para a instituição formal de comissão gestora e/ou técnica/executora dos processos de elaboração e de posterior monitoramento/avaliação do PME, dando suporte a: organização e planejamento dos trabalhos; nivelamento sobre o tema para os integrantes da comissão; montagem de plano de trabalho e cronograma; elaboração de regimento interno; execução de diagnóstico situacional da educação no território, preciso e abrangente; realização de audiências públicas, fóruns, consultas públicas e/ou escutas especializadas; estabelecimento de diretrizes, objetivos, metas, estratégias, indicadores, prazos e responsáveis; aprovação, implementação e execução do plano; monitoramento/avaliação do PME, com análise técnica, registro de evidências e formalização de relatórios periódicos fornecendo subsídios à SME, CME, FME e Executivo, para ciência e promoção da efetivação de ações previstas e/ou eventual reformulação de estratégias ao longo da vigência do PME. Além de atuar como facilitadora dos processos descritos, a assessoria deverá entregar: (a) ao final do processo de elaboração, uma minuta do plano a ser submetido a aprovação pela comissão gestora; (b) ao longo do processo periódico de monitoramento/avaliação, uma minuta de relatório analítico de status, a ser submetido a aprovação pela comissão encarregada. Os encontros da assessoria com a comissão deverão ser presenciais e a participação neles e em outros eventos correlatos, conforme demanda e em alinhamento às especificidades locais, terão duração de duas a quatro horas cada, com um mínimo de seis encontros no período de vigência do contrato. Adicionalmente, deverão ser promovidos encontros remotos para orientações específicas, tanto na etapa de diagnóstico, quanto na de construção de metas, quanto na de monitoramento/avaliação, pautando-se todos eles pelo planejamento elaborado e pela efetiva necessidade, tempestividade e utilidade para o andamento dos trabalhos previstos.

b) PMPI – Plano Municipal pela Primeira Infância

Deverão ser prestados serviços de assessoria técnica aos processos de elaboração e de posterior monitoramento/avaliação do PMPI, em consonância com o Marco Legal pela Primeira Infância, Plano Nacional pela Primeira Infância e Política Nacional Integrada da Primeira Infância, promovendo continuamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que orientam a administração pública direta e indireta. A assessoria deverá fornecer orientações gerais e específicas para a instituição formal de comitê/comissão intersetorial para políticas públicas pela primeira infância, que irá gerir e/ou executar os processos de elaboração e de posterior monitoramento/avaliação do PMPI, dando suporte a: organização e planejamento dos trabalhos; nivelamento sobre o tema para os representantes setoriais; montagem de plano de trabalho e cronograma;



Prefeitura do Município de Tietê

Secretaria Municipal da Educação

Avenida Fernando Costa, 1115 – Beira Rio – Tietê/SP

Tel: (15) 3285-3899

elaboração de regimento interno; execução de diagnóstico situacional da primeira infância no território, preciso e abrangente; realização de audiências públicas, fóruns, consultas públicas e/ou escutas especializadas; estabelecimento de diretrizes, objetivos, metas, estratégias, indicadores, prazos e responsáveis; aprovação, implementação e execução do plano; monitoramento/avaliação do PMPI, com análise técnica, registro de evidências e formalização de relatórios periódicos fornecendo subsídios aos diferentes setores por meio do comitê/comissão intersetorial e ao Executivo, para ciência e promoção da efetivação de ações previstas e/ou eventual reformulação de estratégias ao longo da vigência do PMPI. Além de atuar como facilitadora dos processos descritos, a assessoria deverá entregar: (a) ao final do processo de elaboração, uma minuta do plano a ser submetido a aprovação pelo(a) comitê/comissão intersetorial; (b) ao longo do processo periódico de monitoramento/avaliação, uma minuta de relatório analítico de status, a ser submetido a aprovação pelo(a) comitê/comissão intersetorial. Os encontros da assessoria com a comissão deverão ser presenciais e a participação neles e em outros eventos correlatos, conforme demanda e em alinhamento às especificidades locais, terão duração de duas a quatro horas cada, com um mínimo de seis encontros no período de vigência do contrato. Adicionalmente, deverão ser promovidos encontros remotos setoriais para orientações específicas aos respectivos representantes, tanto na etapa de diagnóstico, quanto na de construção de metas, quanto na de monitoramento/avaliação, pautando-se todos eles pelo planejamento elaborado e pela efetiva necessidade, tempestividade e utilidade para o andamento dos trabalhos previstos.

c) *SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle*

Deverão ser prestados serviços de assessoria técnica à equipe técnica da SME para que esta utilize, ao longo de todos os meses de vigência do contrato, com a máxima eficiência e eficácia, a plataforma SIMEC, provida(s) pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), destinada(s) a subsidiar técnica e financeiramente a educação no âmbito da rede municipal, tendo em vista os programas e ações em andamento e outros que vierem a ser lançados pela autarquia utilizando essa plataforma, visando orientação contínua transmitida remotamente por meio de comunicados, avisos, alertas, esclarecimentos e eventuais reuniões virtuais, para que a equipe técnica da SME tempestivamente acesse informações na plataforma, providencie adesões a programas que forem de seu interesse, implemente ações, insira documentos, preste contas, junte evidências, responda questionários, cumpra prazos e obtenha o máximo aproveitamento de recursos ofertados pelo FNDE a partir do início da vigência do contrato. O suporte técnico deverá ser ofertado de forma continuada ao longo da vigência do contrato, podendo ser requisitado pela equipe técnica da SME nos dias úteis em horário comercial, devendo a assessoria prestar atendimento preliminar em no máximo um dia útil e apresentar uma solução para a demanda em até dois dias úteis (para dúvidas de baixa complexidade) ou em até cinco dias úteis (para casos complexos que exijam análise documental), salvo casos excepcionais em que os prazos poderão ser abreviados ou estendidos, mediante justificativa.

d) *PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola*

Deverão ser prestados serviços de assessoria técnica direta à equipe de gestores das 30 (trinta) unidades escolares da rede pública municipal, para que se mantenham habilitadas a receber recursos do FNDE nas várias ações já existentes e em outras que venham a ser criadas ou relançadas, a fim de cumprir prazos previstos e obter o máximo aproveitamento dos recursos ofertados a partir do início da vigência do contrato, mediante suporte remoto em grupo com todos os gestores e técnicos da SME, informando: alertas sobre a disponibilização de recursos e sobre prazos de adesão ou de encerramento de ações;



Prefeitura do Município de Tietê

Secretaria Municipal da Educação

Avenida Fernando Costa, 1115 – Beira Rio – Tietê/SP

Tel: (15) 3285-3899

orientações gerais sobre procedimentos na prestação de contas pelas unidades executoras; lançamento de novas ações; atualizações sobre documentos, planos de aplicação financeira e outras informações relevantes e pertinentes à função do gestor escolar. Além disso, deverá ser fornecido suporte remoto individual sob demanda para esclarecimento de dúvidas específicas dos gestores escolares sobre: uso de recursos de capital e custeio; correção documental e preparação de pastas próprias para a prestação de contas. Também deverão ser agendados e executados, ao longo da vigência do contrato e conforme programado com a SME, encontros presenciais com todos os gestores escolares, que serão destinados à sua capacitação técnica em grupo e/ou a reuniões individualizadas de orientações/pré-conferência da pasta de prestação de contas de cada unidade executora. O suporte remoto deverá ser ofertado de forma continuada ao longo da vigência do contrato, podendo ser requisitado pelos gestores escolares e/ou pela equipe técnica da SME nos dias úteis em horário comercial, devendo a assessoria prestar atendimento preliminar em no máximo um dia útil e apresentar uma solução para a demanda em até dois dias úteis (para dúvidas de baixa complexidade) ou em até cinco dias úteis (para casos complexos que exijam análise documental), salvo casos excepcionais em que os prazos poderão ser abreviados ou estendidos, mediante justificativa.

e) *Conselhos vinculados à Educação*

Deverão ser prestados serviços de assessoria técnica aos órgãos colegiados vinculados diretamente à Secretaria Municipal de Educação (SME): Conselho Municipal de Educação (CME), Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e Conselho de Acompanhamento e Controle Social (CACS) do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), promovendo continuamente, junto aos membros integrantes, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que orientam a administração pública. Essa assessoria deverá ter caráter consultivo e também formativo, promovendo a autonomia, atuação e efetividade de cada um, com base nas atribuições legais, papéis e responsabilidades de cada um desses órgãos colegiados e de seus integrantes ao longo de seus mandatos. Os encontros de assessoria formativa, sejam eles presenciais ou virtuais, deverão atender ao quantitativo mínimo de seis eventos no período de vigência do contrato, com duração de duas a quatro horas cada, de acordo com programação anual homologada com a SME e em alinhamento às demandas de cada Conselho, considerando sua efetiva necessidade, tempestividade e utilidade para o andamento dos plano de trabalho previsto.

EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços prestados pela Contratada deverão ser documentados por meio de relatório que deverá acompanhar cada nota fiscal emitida ao término de cada período mensal, o que não eximirá a empresa contratada de coletar e armazenar evidências de todos os eventos e atendimentos realizados, as quais deverão ser organizadas e mantidas pela contratada segundo a LGPD (Lei nº 13.709/18), mantidas disponíveis e fornecidas à Contratante visando eventual(is) prestação(ões) de contas em auditoria(s) pelo TCE/SP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Prestar os serviços conforme descrito, com equipe qualificada e dentro dos prazos estabelecidos;



Prefeitura do Município de Tietê

Secretaria Municipal da Educação

Avenida Fernando Costa, 1115 – Beira Rio – Tietê/SP

Tel: (15) 3285-3899

- Garantir que todas as informações sejam tratadas de forma sigilosa e de acordo com a LGPD (Lei nº 13.709/18);
- Manter registros e evidências organizadas para eventual auditoria pelo TCE;
- Arcar com todas as despesas necessárias para a execução dos serviços, incluindo deslocamentos, alimentação e hospedagem de seus profissionais.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A fim de que a empresa selecionada pelo critério de menor preço demonstre capacidade de prover adequadamente todos os serviços descritos neste Termo de Referência, ou seja, em alinhamento a normativas legais, com a devida celeridade, tempestividade e o nível de qualidade técnica que a importância dos temas requer, deverá comprovar documentalmente qualificações técnicas tanto de si quanto dos profissionais a ela vinculados que atendam plenamente aos seguintes requisitos:

- (1) Qualificação Técnico-Operacional da empresa (podendo somar prestações de serviço em diferentes municípios, períodos e contratos): (a) atestado de capacidade técnica de assessoria na elaboração ou monitoramento do PME; (b) atestado de capacidade técnica de assessoria na elaboração ou monitoramento do PMPI; (c) atestado de capacidade técnica de assessoria a rede(s) pública(s) municipal(is) na plataforma SIMEC; (d) atestado de capacidade técnica de assessoria a rede(s) pública(s) municipal(is) no PDDE; (e) atestados de capacidade técnica de assessoria a órgãos colegiados/conselhos vinculados à educação pública municipal (CME, CAE e CACS/FUNDEB).
- (2) Qualificação Técnico-Profissional de quem atuará pela empresa junto à Contratante (podendo um mesmo profissional acumular qualificações): (a) formação acadêmica em Pedagogia e mestrado ou doutorado em Educação; (b) formação acadêmica em qualquer área e especialização em Gestão Pública ou Finanças Públicas; (c) formação acadêmica em Direito com inscrição ativa na OAB e experiência comprovada em Direito Educacional; (d) certificação formal em Contabilidade e experiência comprovada na prestação de contas de unidades executoras quanto ao PDDE; (e) certificado de extensão universitária ou aperfeiçoamento na área de Consultoria Educacional ou Gestão da Educação Municipal, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, emitido por Instituição de Ensino Superior (IES) credenciada pelo Ministério da Educação (MEC).

Todos os documentos serão submetidos a verificação pela Contratante visando sua validação, contando se necessário com análise técnica pela SME, sendo imprescindível a aceitação integral dos mesmos para a efetivação da contratação do prestador de serviços selecionado pelo critério de menor preço.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A contratação será realizada com base no critério de menor preço global, desde que atendidos todos os requisitos de qualificação técnica e de documentação comprobatória exigidos no presente Termo de Referência. Na hipótese de não comprovação ou validação documental da empresa ofertante do menor preço, a Contratante se encarregará de analisar a documentação da empresa que tiver feito a segunda melhor oferta de preço, e assim sucessivamente até que seja identificada



Prefeitura do Município de Tietê

Secretaria Municipal da Educação

Avenida Fernando Costa, 1115 – Beira Rio – Tietê/SP

Tel: (15) 3285-3899

a empresa com menor preço e qualificação comprovadamente adequada para a prestação dos serviços previstos.

PAGAMENTOS

O pagamento pelos serviços será efetuado em 12 (doze) parcelas, mensais e sucessivas, considerando o valor total apresentado pela empresa vencedora, em até 20 (vinte) dias da data de recebimento de cada nota fiscal mensal com o respectivo relatório de serviços prestados.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A empresa contratada deverá iniciar os trabalhos em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, cujo prazo de vigência será de 12 (doze) meses, renováveis de acordo com a Lei nº 14.133/2021, desde que haja vantajosidade para a municipalidade. A execução dos serviços deverá respeitar a programação homologada junto à SME. O descumprimento das condições estabelecidas neste termo poderá resultar em penalidades, conforme legislação vigente.

Tietê, 26 de junho de 2026.

Roberson Luiz Demarchi
Secretário Municipal de Educação

Angelo Rafael B. S. Melo
Departamento de Logística Escolar