



Estudo Técnico Preliminar

1. Informações Básicas

Secretaria Municipal de Educação

Setor Destinatário: Gerência de Suprimentos

Servidora Responsável pela Elaboração do ETP: Cleidiane Sartori Amorim Oliveira

Motivo: Contratação de Serviços de apoio à Secretaria Municipal de Educação de Ouro Branco elaborando e monitorando seus programas e demais convênios.

2. Descrição da Necessidade da Contratação

A contratação dos serviços justifica-se pela necessidade de pessoal com experiência e capacidade técnica para auxiliar e monitorar todos os programas e trabalhos relacionados à Secretaria Municipal de Educação, visando aprimorar e intensificar a captação de recursos adquiridos e captados, de forma adequada.

Esta demanda visa:

- Atender às necessidades de prestar serviços especializados na execução de projetos e programas do governo federal buscando reduzir as assimetrias na gestão pública federal, propostos no SIMEC – que é um portal operacional e de gestão do MEC, que trata do orçamento e monitoramento das propostas online do governo federal na área da educação, tais como: PDDE, PNAE, PNATE, CACS, CAE;
- Orientar sobre a melhor forma e aplicabilidade do FUNDEB, das unidades executoras (uexs) do governo municipal e das escolas, salário- educação;
- Orientar o desenvolvimento das ações do fundo nacional de desenvolvimento que transfere recursos financeiros e presta assistência técnica aos estados, municípios e ao distrito federal, para garantir a correção dos sistemas de controle: CAUC, SIOPE, SIGECON, etc;
- Orientar a elaboração do plano de ações articuladas (PAR), concebido para estruturar e gerenciar metas definidas de forma estratégica, contribuindo para a construção de um sistema nacional de ensino.
- Orientar sobre a melhor forma de aplicação das legislações federais, estaduais e normativas legais de âmbito nacional nas dimensões administrativas, financeiras e legais e na gestão de pessoas;
- Oferecer soluções para implantação de projetos que contemplem compartilhamento de conhecimento e mensuração de resultados.



Ao investir em assessoria a Secretaria de Educação busca aperfeiçoamento e contribuição junto com os servidores, garantindo eficiência e adequado atendimento às suas necessidades, estando atualizada sobre as legislações/normas vigentes que regulamentam os recursos repassados de forma automática e voluntária aos municípios para atendimento das ações e programas da Educação Básica do País.

Considerando as mudanças que ocorreram nos últimos anos nos métodos de execução dos programas e das prestações de contas de recursos financeiros recebidos para execução de programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, assim como a constante atualização das normas que regem os programas, percebe-se a necessidade de apoio técnico e suporte de assessoria específica, para buscar novos conhecimentos e assim, desenvolver um trabalho eficaz e eficiente no município.

Cabe citar que a Constituição Federal de 1988 e a LDB de 1996 atribuiu à União, aos estados e municípios a responsabilidade pela administração do sistema educacional brasileiro que é mantido em regime de colaboração. Dentre os recursos destinados aos municípios se destaca os recursos do FNDE.

O FNDE tem como principal função prover recursos e executar ações para o desenvolvimento da educação, procurando garantir um ensino de qualidade a todos os brasileiros. Seus recursos são direcionados aos estados, ao Distrito Federal, aos municípios e organizações não-governamentais para atendimento às escolas públicas de educação básica.

No tocante ao tema é imprescindível mencionar a importância de acompanhar e compreender as legislações que regulamentam a execução dos programas, assim o assessoramento de pessoal qualificado e de notória experiência sobre as temáticas são de cunho relevante para justificar a necessidade de contratação dos serviços visando garantir a eficiência do atendimento a regulamentação federal;

Devemos ressaltar que os serviços de acompanhamento que se propõe contratar são de plena importância pois quaisquer desvios que possam ser praticados pelo não acompanhamento adequado significará em possíveis verificações futuras de falta de cumprimento de índices e metas estabelecidas em planos de trabalhos.

De tal forma, o que inicialmente foi estabelecido como possível de ser executado diretamente pelos servidores da secretaria, concomitantemente a seus serviços ordinários, passa a ter numa matriz de risco uma alta probabilidade de erros e prejuízos ao erário.

Por todo o exposto, destaca-se que a contratação de uma empresa visa, a excelência no acompanhamento por profissionais experientes provendo a garantia e responsabilidade na utilização correta dos recursos.



3. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

3.1 - A PMOB não possui regulamento para o Plano Anual de Contratações, razão pela qual não preenchemos o presente item, ressaltando-se que este elemento é dispensável ao Estudo Técnico Preliminar, nos termos do art. 18, §2º da Lei 14.133/2021.

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 – A execução dos trabalhos dar-se-á de segunda a sexta feira de 7h às 18 h, podendo excepcionalmente ocorrer em outros horários e final de semana, caso haja necessidade, a distância através dos meios usuais de comunicação telefone, e-mail, whatsapp, chat e acesso remoto e presencial sempre que demandado pela Secretaria Municipal de Educação;

4.2 – Ocorrerão também visitas *in locu*, previamente agendadas, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Ouro Branco.

4.3 - Encaminhamento de relatório mensal físico/assinado, contendo as informações relativas ao objeto contratado.

4.4 - Encaminhamento via e-mail em até 48 horas, das dúvidas e demandas da contratante que deverão se enviadas à CONTRATADA também via e-mail para que não haja distorção das informações.

5. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Estima-se a contratação de no mínimo 12 (doze) meses de serviços de assessoria para Secretaria Municipal de Educação, devendo a contratada se responsabilizar por: Programas abertos no Ministério da Educação e na Secretaria Estadual de Educação, assim como orientações para cadastramento de propostas; Monitoramento do PAR – Plano de Ações Articuladas; Monitoramento dos demais programas de SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle; elaboração e monitorando o SIOPE, diagnosticando eventuais restrições e orientando para que as mesmas sejam sanadas e o município se mantenha apto para assinatura de convênios da educação; elaborar e monitorar os programas no âmbito do Sistema Integrado de Monitoramento e Controle da Educação (Simec); auxiliar na implantação e execução dos programas mais educação; PNE; PNATE; PSE; PNAIC; programa de reestruturação do acervo de equipamentos imobiliários escolares; suplementação para cadastro infantil; recurso para novas turmas de educação infantil; auxiliar para que se mantenha atualizado junto aos órgãos competentes as exigências a fim de efetuar celebração de convênios; auxiliar na elaboração e no cadastramento de propostas junto aos Governos Federal e Estadual; elaborar e implementar o Plano de Cargos e Salários do magistério; elaborar o Plano de Trabalho e Monitorar as ações do Programa Brasil Alfabetizado; acompanhar os interesses do município, principalmente nas decisões relacionadas



com Orçamento Geral da União (FNDE); captar recursos de acordo com as metas da Secretaria Municipal de Educação.

6. Levantamento de Mercado

Alternativa	Situação atual	Adequação necessária	Parecer
Atendimento com servidor próprio do município	o Município não dispõe de mão de obra suficiente e qualificada para a realização destes serviços.	Necessária a contratação de empresa para atender essa necessidade da Secretaria Municipal de Educação.	Tamanha a malha de serviços diretos produzidos pela educação, que seria inviável se transferíssemos servidores que atendam as demandas técnicas da educação, tais como educação inclusiva, educação especial etc. para o acompanhamento burocrático e essencial de prestação de serviços. Importante ainda demonstrar, que mesmo se houvesse tal possibilidade, talvez o custo financeiro de tais serviços seriam maiores.

7. Estimativa do Valor da Contratação

Após pesquisa, os orçamentos que integram o presente processo licitatório estão em conformidade com os preços praticados pelo mercado, os quais compõem a planilha a seguir:

Item	Descrição	Cotação 1 (R\$)	Cotação 2 (R\$)	Cotação 3 (R\$)	Média (R\$) Mensal
01	A contratada será responsável por: Programas abertos no Ministério da Educação e na Secretaria Estadual	2.500,00	4.200,00	6.800,00	4.500,00



de Educação, assim como orientações para cadastramento de propostas; Monitoramento do PAR – Plano de Ações Articuladas; Monitoramento dos demais programas de SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle; elaboração e monitorando o SIOPE, diagnosticando eventuais restrições e orientando para que as mesmas sejam sanadas e o município se mantenha apto para assinatura de convênios da educação; elaborar e monitorar os programas no âmbito do Sistema Integrado de Monitoramento e Controle da Educação (Simec); auxiliar na implantação e execução dos programas mais				
--	--	--	--	--



educação; PNE; PNATE; PSE; PNAIC; programa de reestruturação do acervo de equipamentos imobiliários escolares; suplementação para cadastro infantil; recurso para novas turmas de educação infantil; auxiliar para que se mantenha atualizado junto aos órgãos competentes as exigências a fim de efetuar celebração de convênios; auxiliar na elaboração e no cadastramento de propostas junto aos Governos Federal e Estadual; elaborar e implementar o Plano de Cargos e Salários do magistério; elaborar o Plano de Trabalho e Monitorar as ações do Programa Brasil Alfabetizado; acompanhar os interesses do município, principalmente nas				
--	--	--	--	--



	decisões relacionadas com Orçamento Geral da União (FNDE); captar recursos de acordo com as metas da Secretaria Municipal de Educação.				
Valor Total		R\$30.000,00	R\$50.400,00	R\$ 81.600,00	R\$54.000,00

COTAÇÃO 1	COTAÇÃO 2	COTAÇÃO 3
Minas Mais Tecnologia e Assessoria Ltda CNPJ: 37.658.395/0001-24	Norte Consultoria e Assessoria em Negócios Ltda CNPJ: 24.282.302/0001-68	BRA Consultoria Gestão e Prestação de Serviços Ltda CNPJ: 28.803.108/0001-31

8. Descrição da Solução como um Todo

Refere-se este processo, à contratação de empresa para prestação de Serviços de apoio à Secretaria Municipal de Educação de Ouro Branco elaborando e monitorando seus programas e demais convênios.

Os serviços serão executados de segunda a sexta feira de 7h às 18 h, podendo excepcionalmente ocorrer em outros horários e final de semana, caso haja necessidade, a distância através dos meios usuais de comunicação telefone, e-mail, watshapp, chat e acesso remoto e presencial sempre que demandado pela Secretaria Municipal de Educação

Deverá ser enviado relatório mensal físico/assinado, contendo as informações relativas ao objeto contratado.

As dúvidas serão enviadas e-mail e será concedido o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para resposta.

Ocorrerão também visitas *in locu*, previamente agendadas, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Ouro Branco.

Das atividades a serem desenvolvidas pela contratada:

8.1 - PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE:



8.1.1 - Suporte e direcionamento sobre o cumprimento da legislação vigente regulamentar do Programa;

8.1.2 - Realização de esclarecimentos e direcionamentos das dúvidas sobre a aplicação da legislação, via aplicativo WhatsApp, telefone e e-mail;

8.1.3 - Instruções de acesso aos sistemas de consulta de informações como liberação de repasses, situação/espelho do CAE, entre outros;

8.1.4 - Solicitações, acompanhamentos e informe das demandas registradas junto às respectivas áreas do Programa;

8.1.5 - Levantamento de dados como cálculos das previsões orçamentárias referente ao PNAE;

8.1.6 - Acompanhamento e informes dos repasses e das parcelas diários, semanais e mensais;

4.1.7 - Acompanhamento e informe dos prazos para a realização da prestação de contas;

8.1.8 - Suporte e esclarecimentos sobre a realização das prestações de contas;

8.1.9 - Informações sobre a execução/aplicabilidade e prestação de contas dos programas;

8.1.10 - Acompanhamento diário no SIGPC conferindo notificações e inadimplências, bem como direcionamentos de regularização das falhas detectadas;

8.1.11 - Controle e acompanhamento das informações transmitidas;

8.1.12 - Emissão de relatório quinzenal e mensal apresentando a situação dos programas e orientando a regularização das falhas detectadas;

8.1.13 - Acompanhamento da situação/status dos conselhos CAE, CACS e CAUC;

8.1.14 - Informe simultâneo a realização do repasse do programa via grupo específico;

8.1.15 - Acompanhamento diário das demandas protocoladas junto ao FNDE;

8.1.16 - Envio de informativos nos grupos dos municípios, apresentando novas informações e notícias relacionadas ao Programa;

8.1.17 - Suporte operacional para a realização de questionamento a procuradoria do FNDE solicitando parecer quando necessário, acompanhar atendimento e informar posicionamento ao requerente;

8.1.18 - Direcionamentos específicos sobre o acesso e inserção de dados dos sistemas do Programa do FNDE: sinutre, simec, sigcon, sigpc, siope, par, mavs, entre outros;

8.1.19 - Suporte especializado em proposta para elaboração documental para questionamentos e esclarecimentos, a serem submetidos ao FNDE, visando informações ou esclarecimentos sobre as especificidades das demandas de cada Ente;



8.1.20 - Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do município:
Ex: ATAS, justificativas, relatórios, etc;

8.1.21 - Informes sobre a situação dos sistemas e senhas de acesso aos sistemas do Programa;

8.1.21 - Instruções de como solicitar senhas de acessos aos sistemas dos programas do FNDE;

8.1.22 - Atendimento, direcionamento e suporte as entidades conveniadas com o Poder Público consideradas para a distribuição dos recursos do Fundeb: informações e acompanhamento sobre aplicabilidade/execução;

8.1.23 - Levantamento de dados para realização de captação de recursos federais;

8.1.24 - Suporte no acompanhamento e levantamento dos dados do censo escolar;

8.1.25 - Representante para tratar e atender agendas com órgãos federais, entre outros.

8.2 - AGRICULTURA FAMILIAR

8.2.1 - Direcionamentos e levantamentos sobre os registros de produção agrícola;

8.2.2 - Direcionamento na elaboração da Chamada Pública;

8.2.3 - Informes sobre o número de DAPs existentes no município ou região;

8.2.4 - Mapeamento/levantamento das organizações formais e individuais;

8.2.5 - Direcionamento da justificativa do não cumprimento do percentual mínimo estabelecido;

8.2.6 - Suporte e direcionamentos sobre os limites, envolvidos, formas e atendimento legislação regulamentar da pauta;

8.2.7 - Realização de esclarecimentos e direcionamentos de dúvidas sobre a aplicação da legislação, via aplicativos WhatsApp, telefone e e-mail;

8.2.8 - Solicitações, acompanhamentos e informe das demandas registradas junto a respectiva área do Programa;

8.2.9 - Acompanhamento diário no SIGPC conferindo notificações e inadimplências, bem como direcionamentos de regularização das falhas detectadas;

8.2.10 - Controle e acompanhamento das informações transmitidas;

8.2.11 - Emissão de relatório quinzenal e mensal apresentando a situação dos programas e orientando a regularização das falhas detectadas;

8.2.12 - Acompanhamento diário das demandas protocoladas junto ao FNDE;

8.2.13 - Envio de informativos nos grupos dos municípios, apresentando novas informações e notícias;



8.2.14 - Submeter questionamento a procuradoria do FNDE solicitando parecer quando necessário, acompanhar atendimento e informar posicionamento ao requerente;

8.2.15 - Suporte especializado em proposta para elaboração documental para questionamentos e esclarecimentos, a serem submetidos ao FNDE, visando informações ou esclarecimentos sobre as especificidades das demandas de cada Ente para envio ao respectivo responsável da Autarquia;

8.2.16 - Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do município: Ex: ATAS, justificativas, relatórios, etc;

8.2.17 - Informes sobre a situação dos sistemas e senhas de acesso aos sistemas do Programa;

8.2.18 - Instruções de como acessar informações sobre a pauta junto ao FNDE;

8.2.19 - Atendimento, direcionamento e suporte as entidades conveniadas com o Poder Público consideradas para a distribuição dos recursos: informações e acompanhamento sobre aplicabilidade/execução;

8.3 - CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - CAE

8.3.1 - Direcionamentos e informes sobre constituição do CAE;

8.3.2 - Suporte na elaboração dos documentos;

8.3.3 - Direcionamentos e informes gerais sobre suas atribuições;

8.3.4 - Suporte na compreensão e interpretação legal;

8.3.5 - Suporte no acesso ao sistema SIGECON;

8.3.6 - Direcionamentos e suporte na atualização dos dados;

8.3.7 - Suporte na regularização da situação quando diligenciado junto ao sistema;

8.3.8 - Informes sobre os prazos para a realização da prestação de contas;

8.3.9 - Informes sobre as medidas de renovação ou substituição de membros.

8.4 - SISTEMA DE GESTÃO DE CONSELHOS – SIGECON

8.4.1 - Suporte no acesso, cadastro e alimentação das informações;

8.4.2 - Informes sobre inconsistência de acessibilidade ou falhas apresentadas pelo sistema;

8.4.3 - Esclarecimentos e suporte de busca e dados do sistema;

8.4.4 - Especificidades do sistema.

8.5 - TRANSPORTE ESCOLAR – PNATE: execução/aplicabilidade e prestação de contas;



- 8.5.1 - Suporte e direcionamento sobre o cumprimento da legislação vigente regulamentar do Programa;
- 8.5.2 - Realização de esclarecimentos e direcionamentos de dúvidas sobre a aplicação da legislação, via aplicativo WhatsApp, telefone e e-mail;
- 8.5.3 - Instruções de acesso aos sistemas de consulta de informações como liberação de repasses, entre outros;
- 8.5.4 - Solicitações, acompanhamentos e informe das demandas registradas junto as respectivas áreas do Programa;
- 8.5.5 - Levantamento de dados como cálculos das previsões orçamentárias referente ao Programa;
- 8.5.6 - Acompanhamento e informes dos repasses e das parcelas diários, semanais e mensais;
- 8.5.7 - Acompanhamento e informe dos prazos para a realização da prestação de contas;
- 8.5.8 - Suporte e esclarecimentos sobre a realização das prestações de contas;
- 8.5.9 - Informações sobre a execução/aplicabilidade e prestação de contas dos programas;
- 8.5.10 - Acompanhamento diário no SIGPC conferindo notificações e inadimplências, bem como direcionamentos de regularização das falhas detectadas;
- 8.5.11 - Controle e acompanhamento das informações transmitidas;
- 8.5.12 - Emissão de relatório quinzenal e mensal apresentando a situação dos programas e orientando a regularização das falhas detectadas;
- 8.5.13 - Acompanhamento da situação/status dos conselhos CAE, CACS e CAUC;
- 8.5.14 - Informe simultâneo a realização do repasse do programa via grupo específico;
- 8.5.15 - Acompanhamento diário das demandas protocoladas junto ao FNDE;
- 8.5.16 - Envio de informativos nos grupos dos municípios, apresentando novas informações e notícias relacionadas aos Programas;
- 8.5.17 - Suporte para envio de questionamento a procuradoria do FNDE solicitando parecer quando necessário, acompanhar atendimento e informar posicionamento ao requerente;
- 8.5.18 - Direcionamentos específicos sobre o acesso e inserção de dados dos sistemas do Programa do FNDE: sinutre, simec, sigcon, sigpc, siope, par, mavs, entre outros;
- 8.5.19 - Suporte especializado em proposta para elaboração documental para questionamentos e esclarecimentos, a serem submetidos ao FNDE, visando



informações ou esclarecimentos sobre as especificidades das demandas de cada Ente e envio ao respectivo responsável da Autarquia;

8.5.20 - Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do município: Ex: ATAS, justificativas, relatórios, etc;

8.5.21 - Informes sobre a situação dos sistemas e senhas de acesso aos sistemas do Programa;

8.5.22 - Instruções de como solicitar senhas de acessos aos sistemas dos programas do FNDE;

8.5.23 - Atendimento, direcionamento e suporte as entidades conveniadas com o Poder Público consideradas para a distribuição dos recursos do Fundeb: informações e acompanhamento sobre aplicabilidade/execução;

8.5.24 - Suporte no acompanhamento e levantamento dos dados do censo escolar;

8.5.25 - Representante para tratar e atender agendas com órgãos federais, entre outros.

8.6 - CAMINHO DA ESCOLA:

8.6.1 - Suporte e direcionamento sobre o cumprimento da legislação vigente regulamentar do Programa;

8.6.2 - Realização de esclarecimentos e direcionamentos de dúvidas sobre a aplicação da legislação, via aplicativo WhatsApp, telefone e e-mail;

8.6.3 - Solicitações, acompanhamentos e informe das demandas registradas junto as respectivas áreas do Programa;

8.6.4 - Suporte e esclarecimentos sobre a realização das prestações de contas;

8.6.5 - Informações sobre a execução/aplicabilidade e prestação de contas dos programas;

8.6.6 - Controle e acompanhamento das informações transmitidas;

8.6.7 - Emissão de relatório quinzenal e mensal apresentando a situação dos programas e orientando a regularização das falhas detectadas;

8.6.8 - acompanhamento da situação/status do conselho CACS;

8.6.9 - Informe simultâneo do programa via grupo específico;

8.6.10 - Acompanhamento diário das demandas protocoladas junto ao FNDE;

8.6.11 - Envio de informativos nos grupos dos municípios, apresentando novas informações e notícias relacionadas ao Programa;

8.6.12 - Suporte para envio de questionamento a procuradoria do FNDE solicitando parecer quando necessário, acompanhar atendimento e informar posicionamento ao requerente;



8.6.13 - Suporte especializado em proposta para elaboração documental para questionamentos e esclarecimentos, a serem submetidos ao FNDE, visando informações ou esclarecimentos sobre as especificidades das demandas de cada Ente e envio ao respectivo responsável da Autarquia;

8.6.14 - Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do município: Ex: ATAS, justificativas, relatórios, etc;

8.6.15 - Informes sobre a situação dos sistemas e senhas de acesso aos sistemas do Programa;

8.6.16 - Instruções de como solicitar senhas de acessos aos sistemas dos programas do FNDE;

8.6.17 - Representante para tratar e atender agendas com órgãos federais, entre outros.

8.7 - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA – PDDE:

8.7.1 - Assessoria na com suporte pessoal para execução/aplicabilidade e prestação de contas, conforme legislações regulamentares Resolução vigente;

8.7.2 - Suporte e direcionamento sobre o cumprimento da legislação vigente regulamentar do Programa;

8.7.3 - Realização de esclarecimentos e direcionamentos de dúvidas sobre a aplicação da legislação, via aplicativo WhatsApp, telefone e e-mail;

8.7.4 - Solicitações, acompanhamentos e informe das demandas registradas junto as respectivas áreas do Programa;

8.7.5 - Suporte e esclarecimentos sobre a realização das prestações de contas;

8.7.6 – Informações sobre a execução/aplicabilidade e prestação de contas dos programas;

8.7.7 - Controle e acompanhamento das informações transmitidas;

8.7.8 - Emissão de relatório quinzenal e mensal apresentando a situação dos programas e orientando a regularização das falhas detectadas;

8.7.9 - acompanhamento da situação/status do conselho CACS;

8.7.10 - Informe simultâneo do programa via grupo específico;

8.7.11 - Acompanhamento diário das demandas protocoladas junto ao FNDE;

8.7.12 - Envio de informativos nos grupos dos municípios, apresentando novas informações e notícias relacionadas ao Programa;

8.7.13 - Suporte para envio de questionamento a procuradoria do FNDE solicitando parecer quando necessário, acompanhar atendimento e informar posicionamento ao requerente;



8.7.14 - Suporte especializado em proposta para elaboração documental para questionamentos e esclarecimentos, a serem submetidos ao FNDE, visando informações ou esclarecimentos sobre as especificidades das demandas de cada Ente e envio ao respectivo responsável da Autarquia;

8.7.15 - Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do município:
Ex: ATAS, justificativas, relatórios, etc;

8.7.16 - Informes sobre a situação dos sistemas e senhas de acesso aos sistemas do Programa;

8.7.17 - Instruções de como solicitar senhas de acessos aos sistemas dos programas do FNDE;

8.7.18 - Representante para tratar e atender agendas com órgãos federais, entre outros;

8.7.19 - Apoio na gestão de Caixas Escolares com o suporte das atividades relacionadas:

8.7.20 - À situação das Caixas Escolares junto à Receita Federal do Brasil;

8.7.21 - Suporte na elaboração da escritura contábil das Caixas Escolares perante à RFB;

8.7.22 - Apoio e suporte sobre as responsabilidades e cumprimento das obrigações dos CaixasEscolares perante a RFB;

8.7.23 - Encaminhar e acompanhar os registros de atendimento, com data, hora, contato dos envolvidos e resumo dos atendimentos à contratante para todos os serviços executados;

8.7.24 - Manter contado diário e continuo com os técnicos da empresa com a Secretária Municipal de Educação para informações e auxílio referente à área do órgão;

8.8 - TEMPO INTEGRAL

8.8.1 - Suporte e direcionamento sobre o cumprimento da legislação vigente regulamentar do Programa;

8.8.2 - Realização de esclarecimentos e direcionamentos de dúvidas sobre a aplicação da legislação, via aplicativo WhatsApp, telefone e e-mail;

8.8.3 - Solicitações, acompanhamentos e informe das demandas registradas junto as respectivas áreas do Programa;

8.8.4 - Suporte e esclarecimentos sobre a realização das prestações de contas;

8.8.5 - Informações sobre a execução/aplicabilidade e prestação de contas dos programas;

8.8.6 - Controle e acompanhamento das informações transmitidas;

8.8.7 - Emissão de relatório quinzenal e mensal apresentando a situação dos programas e orientando a regularização das falhas detectadas;



- 8.8.8 - acompanhamento da situação/status do conselho CAE;
 - 8.8.9 - Informe simultâneo do programa via grupo específico;
 - 8.8.10 - Acompanhamento diário das demandas protocoladas junto ao FNDE;
 - 8.8.11 - Envio de informativos nos grupos dos municípios, apresentando novas informações e notícias relacionadas ao Programa;
 - 8.8.12 - Suporte para envio de questionamento a procuradoria do FNDE solicitando parecer quando necessário, acompanhar atendimento e informar posicionamento ao requerente;
 - 8.8.13 - Suporte especializado em proposta para elaboração documental para questionamentos e esclarecimentos, a serem submetidos ao FNDE, visando informações ou esclarecimentos sobre as especificidades das demandas de cada Ente e envio ao respectivo responsável da Autarquia;
 - 8.8.14 - Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do município:
Ex: ATAS, justificativas, relatórios, etc;
 - 8.8.15 - Informes sobre a situação dos sistemas e senhas de acesso aos sistemas do Programa;
 - 8.8.16 - Instruções de como solicitar senhas de acessos aos sistemas dos programas do FNDE;
 - 8.8.17 - Representante para tratar e atender agendas com órgãos federais, entre outros.
- 8.9 - SOBRE AS PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS PROGRAMAS DESENVOLVEMOS OSSEGUINTE ACOMPANHAMENTOS E ATIVIDADES:**
- 8.9.1 - Orientação e suporte para elaboração de contas de cada um dos programas do FNDE;
 - 8.9.2 - Apoio na análise da prestação de contas;
 - 8.9.3 - Levantamento e estudos das prestações de contas enviadas;
 - 8.9.4 - Acompanhamento do impacto e responsabilidades na análise da prestação de contas;
 - 8.9.5 - Verificação de cada caso individualmente;
 - 8.9.6 - Módulo de Acompanhamento e validação do SIOPE – MAVS, confirmação dos dados do Sistema;
 - 8.9.7 - Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC, Termo de compromisso, dentre outros levantamento e acompanhamento dos dados;
 - 8.9.8 - Suporte ao Controle social sobre a transferência e a aplicação dos recursos repassados para a execução dos programas e termo de compromisso, sendo eles CAE e CACS;

8.9.9 - SIGPC- Sistema de Gestão de Prestação de Contas do FNDE: visão sistemática e especificidades.

8.9.10 - Programa de Ações Articuladas - PAR: informações e acompanhamento sobre aplicabilidade/execução;

8.9.11 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB: informações e acompanhamento sobre aplicabilidade/execução;

8.9.12 - Informes e esclarecimentos via sítio da empresa e Instagram sobre os programas acompanhados;

8.10 - CACS – FUNDEB

8.10.1 - Suporte e apoio para o acompanhamento, esclarecimentos, direcionamento e suporte ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social – CASC, de acordo com o Programa e a legislação regulamentar;

8.10.2 - Apoio para elaboração documental;

8.10.3 - Esclarecimentos e suporte para composição do conselho;

8.10.4 - acompanhamento da situação/status do conselho;

8.10.5 - Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do município: Ex: ATAS, justificativas, relatórios, etc;

8.10.6 - Envio de informativos nos grupos dos municípios, apresentando novas informações e notícias relacionadas ao Conselho;

8.10.7 - Solicitações, acompanhamentos e informe das demandas registradas junto as respectivas áreas do Programa;

8.10.8 - Demais suporte e esclarecimentos sobre a atuação e obrigações do conselho.

8.11 - SIMEC – PAR

8.11.1 - Elaboração de relatórios;

8.11.2 - Suporte na resolução de restrições e inconformidades de obras;

8.11.3 - Suporte nos acompanhamentos da situação de obras de municípios junto ao SIMEC/FNDE na área de licitação;

8.11.4 - Suporte para realização da prestação de contas;

8.11.5 - Suporte e direcionamentos para a realização do cadastro de projetos;

8.11.6 - Suporte e direcionamentos para realização de planejamento das ações educacionais;

8.11.7 - Suporte na realização de consultas;



8.11.8 - Acompanhamento e suporte no monitoramento de informações e liberações de recursos;

8.11.9 - Assessoria e suporte operacional no cadastro, acompanhamento e monitoramento das obras da Educação, com orientações sobre vistorias, gestão de contrato, resolução de inconformidades, resolução de restrições, solicitações de desembolsos e prestações de contas físicas e financeiras.

8.11.10 - Envio dos registros dos atendimentos, com data, hora, contato dos envolvidos e resumo dos atendimentos à contratante para todos os serviços executados;

8.11.11 - Manter contato diário e contínuo dos técnicos da empresa com a secretaria municipal de educação para informações e auxílios referentes à área do órgão;

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Contratação

Dada a natureza dos serviços, a contratação deverá ser global, pois trata de serviços interligados, com dependências entre si. Na hipótese de contratações fracionadas, estaria diante de desvantagem para administração no momento da fiscalização e gerenciamento do contrato, bem como dificultaria nas prestações de contas devidas.

10. Demonstrativo dos Resultados Pretendidos

A contratação de empresa especializada para execução desses serviços proporcionará garantia, responsabilidade e excelência no acompanhamento dos convênios e recursos da Educação.

11. Providências a serem Adotadas antes da Celebração do Contrato

Não há exigências específicas além das dispostas no Termo de Referência.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações que guardam relação com o objeto da contratação pretendida, uma vez que todas e quaisquer despesas oriundas da prestação do serviço correrão por conta da contratada.

13. Descrição dos Possíveis Impactos Ambientais

Dada a natureza do serviço a ser contratado, não se verifica impactos ambientais.

14. Posicionamento Conclusivo



Não havendo espaço para discussão sobre a obrigatoriedade legal do correto e eficaz controle e cumprimento das obrigações com os convênios e recursos destinados à Educação, cabendo aos gestores decidir pela opção mais viável na execução do serviço.

Neste sentido, após avaliação de todas as opções disponíveis, a Secretaria de Educação desconsidera, neste momento, a possibilidade de utilização de servidor próprio para atendimento da demanda, por não haver pessoal disponível, bem como a falta de qualificação necessária para execução dos serviços que abrangem várias áreas.

Assim sendo, optou-se pela contratação de empresa para prestação de serviços de apoio à Secretaria Municipal de Educação de Ouro Branco elaborando e monitorando seus programas e demais convênios, por considerar ser esta a melhor forma de atender as exigências legais com eficiência e qualidade.

Desta forma, verifica-se a total viabilidade na contratação do objeto deste processo, o mesmo ser contratado através de Concorrência Eletrônica, no tipo “Técnica e Preço”.

EDVÂNIA DOS SANTOS PEREIRA

Secretária Municipal de Educação

CLEIDIANE SARTORI AMORIM OLIVEIRA

Assessora