



## **TERMO DE REFERÊNCIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA ADMINISTRATIVA**

### **DO OBJETO:**

Contratação de empresa para prestar serviços de assessoria administrativa visando atender à rede municipal de Educação do município de Sarapuí/SP, abrangendo assistência técnica educacional para: a) Programas federais vinculados à Educação/FNDE: SIMEC/PAR (Plano de Ações Articuladas), PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola), SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas); b) PME (suporte técnico para reelaboração do Plano Municipal de Educação); c) Implantação de equipe multidisciplinar/multiprofissional de atendimento especializado; d) Assessoria administrativa para equipe gestora da Diretoria Municipal de Educação, com visitas presenciais periódicas quinzenais.

### **DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Os serviços sintetizados no objeto terão como alvo atender às demandas abaixo descritas:

#### **a) PAR - Plano de Ações Articuladas + PDDE - Programa Dinheiro Direto na Escola + SIGPC - Sistema de Gestão de Prestação de Contas:**

- Assessorar a DME quanto ao andamento e encaminhamento de ações do “novo” PAR – Plano de Ações Articuladas (2021/2024), recorrendo se necessário a ações sobre o “antigo” PAR (2016/2020), incluindo conceitos, legislação, mudanças e funcionalidades; detalhar e esclarecer dúvidas sobre o “novo” PAR, incluindo acesso, dados, avaliação das metas e estratégias, inserção do PME na plataforma +PNE, assessoria técnica para execução, acompanhamento, resolução de pendências, diagnóstico e planejamento no PAR 4/SIMEC, apontando os principais pontos de atenção, prestando orientações aos participantes e acompanhando o planejamento da educação municipal para o triênio 2022-2024; auxiliar e orientar sobre a inserção de ações necessárias para melhoria da educação visando o recebimento de recursos para o município; assessorar quanto ao processo de preenchimento do PDDE-Interativo para adesão e execução do PDDE básico e ações agregadas. Suporte à DME na análise de custo/benefício sobre adesão a convênios de suporte técnico-financeiro disponibilizados em sistemas e/ou plataformas federais, proporcionando à gestão oportunidades e vantagens em relação ao investimento de recursos públicos educacionais no que for disponibilizado durante a vigência deste contrato;
- Assessorar a equipe gestora, especialmente gestores(as) escolares, quanto ao PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola), quanto a conceitos sobre o programa e suas diversas ações, contas existentes, consulta a saldos e bloqueios, natureza dos gastos permitidos (capital e custeio), exemplificação de produtos ou serviços permitidos ou proibidos, priorização de investimentos, procedimentos de orçamentação, gestão de contas-correntes, controles preparatórios para prestação de contas, correção documental da unidade executora, alertas de responsabilização individual, orientações para maximização do uso dos recursos disponibilizados e a devida prestação de contas no SIGPC (Sistema de Gestão de Prestação de Contas). O suporte referido neste item deverá ser distribuído entre orientação técnica inicial à equipe de gestores(as) escolares, seguido de atendimento individualizado para cada gestor(a) escolar organizar e preparar sua prestação de contas referentes aos recursos para a(s) escola(s) em que atua, contemplando unidades vinculadas ou não. Tal suporte deve contemplar todo o período



contratado, havendo ou não prestação de contas a ser feita, servindo como apoio técnico continuado aos gestores escolares e à DME.

**b) Reelaboração do PME – Plano Municipal de Educação**

- Assessorar a equipe gestora da Diretoria Municipal de Educação (DME), os integrantes do Conselho Municipal de Educação (CME) e, em especial, a Comissão Coordenadora a ser nomeada e que atuará como responsável pela revisão do Plano Municipal de Educação (PME), consistindo, dentre outras, as seguintes atribuições:
- Suporte à elaboração da(s) portaria(s) e/ou resolução(ões) necessária(s) para composição e trabalhos da Comissão Coordenadora para revisão do PME, com ampla participação de representantes da comunidade educacional e da sociedade civil, bem como à elaboração de seu plano e cronograma de trabalhos ao longo do período contratado de até 9 (nove) meses;
- Suporte à revisão do PME na perspectiva de alcançar e, se viável, ultrapassar, todas as metas estabelecidas pelo PNE (Plano Nacional de Educação, Lei nº 13.005 de 25/06/2014) e pelo PEE (Plano Estadual de Educação, Lei nº 16.279 de 08/07/2016);
- Suporte às reuniões da Comissão Coordenadora, com Secretários Municipais e/ou Prefeito, até eventual(is) sessão(ões) na Câmara de Vereadores se necessário, provendo suporte técnico-jurídico para apresentação, discussão, justificativa e/ou defesa da proposta do Projeto de Lei a ser apresentado pelo Executivo ao Legislativo do novo PME para o decênio 2025-2035;
- Condução de reuniões mensais **presenciais** em 2024 nos meses de março, abril, maio, junho, julho, agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro, subsidiando o município na revisão do PME atual, resgatando diretrizes, metas e estratégias previstas;
- Organização do levantamento dos dados mais recentes por meio da Comissão Coordenadora, sistematizando-os num painel comparativo para que se avaliem os resultados encontrados em face dos previstos e se proponha revisão de metas, eventuais redirecionamentos de recursos específicos, correção objetiva e/ou a manutenção quantitativa e/ou qualitativa de cada meta vigente;
- Análise documental de todos os dados levantados, articulando-os com demandas docentes, discentes, sociais, comunitárias, minoritárias, considerando as diferentes modalidades de ensino e construindo o suporte necessário para que a Comissão Coordenadora redefina o documento que será proposto ao Executivo como novo PME;
- Reunião junto ao CME (Conselho Municipal de Educação), enquanto articulador e mediador de demandas educacionais junto aos gestores municipais, desempenhando funções normativa, consultiva, mobilizadora e fiscalizadora da educação em âmbito local;
- Compreensão conjunta com a Comissão Coordenadora da adequação ou inadequação de dotações orçamentárias legalmente previstas no Plano Plurianual (PPA), nas Lei de Diretrizes Orçamentárias (LOA) e na Lei de Orçamento Anual (LOA), a fim de que, responsabilmente do ponto de vista fiscal, possam melhor contribuir para o atingimento das metas do PME;
- Formatação final, revisão técnica e disponibilização em arquivo digital aberto para a SME (no formato “.docx”, nativo do software MS-Office) de documento limpo contendo a proposta final da Comissão Coordenadora para o PME.



**c) Implantação de equipe multidisciplinar/multiprofissional de atendimento especializado**

- Suporte técnico destinado à fundamentação legal necessária à implantação de equipe multidisciplinar/multiprofissional de atendimento especializado à rede municipal de educação, com vistas à melhoria e qualificação do processo pedagógico e de gestão educacional, com prioridade de apoio a demandas relacionadas aos estudantes público-alvo da educação especial, viabilizando na rede um atendimento mais adequado, mais assertivo e mais abrangente aos estudantes com deficiência, com transtornos globais do desenvolvimento e com altas habilidades/superdotação, assegurando seu acesso e permanência em escolas regulares da rede municipal de Educação;
- Suporte técnico para a SME na designação e formação de equipe multidisciplinar/multiprofissional, integrando, dentre outros, profissionais de psicologia, assistência social, psicopedagogia e fonoaudiologia, fornecendo suporte ao encaminhamento de casos que demandem atendimento educacional especializado, bem como outros recursos que necessitem de articulação intersetorial para melhor proveito da criança e de sua família quanto aos recursos humanos, materiais e estruturais disponibilizados pela municipalidade nos âmbitos da educação, da saúde e da promoção social;
- Monitoramento da captação de possíveis recursos federais para complementar ou suplementar o atendimento de demandas das pessoas público-alvo da Educação Especial, em especial para aquisição de materiais pedagógicos, adaptações estruturais e equipamentos;
- Elaboração de minuta de projeto de lei para possível criação de centro/departamento dedicado às demandas envolvendo os estudantes público-alvo da educação especial, os profissionais que lhes assistem, suporte a familiares, capacitação de profissionais especializados e equipe multidisciplinar/multiprofissional.

**d) Assessoria administrativa presencial para equipe gestora da DME:**

- Suporte administrativo à equipe gestora da Diretoria Municipal de Educação (DME), com embasamento técnico-pedagógico-legal, apoiando a resolução tanto dos problemas/ocorrências mais frequentes, quanto dos mais complexos, analisando suas causas raízes, possíveis impactos na rede e propondo medidas de aprimoramento de processos de curtíssimo, curto e médio prazos, com vistas à otimização da estrutura da SME e benefícios para toda a rede;
- Suporte na elaboração e revisão de documentos, tais como resoluções, portarias, ofícios, justificativas técnicas e legais, termos de referência e outros atinentes às demandas da equipe gestora da SME, orientando quanto à otimização de recursos humanos, materiais, logísticos e financeiros, com mitigação de riscos legais para a equipe gestora e para a municipalidade/Prefeito(a);

**DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- Em dias/visitas quinzenais programadas pela Diretoria Municipal de Educação, as quais terão a duração necessária ao atendimento dos serviços previstos para a data e/ou para atendimento da demanda solicitada, na duração máxima de um período (manhã ou tarde) por evento;
- Considera-se como local da prestação dos serviços a sede da Diretoria Municipal de Educação, situada à Rua Dr. Cerqueira Cesar nº 349, Centro, Sarapuí, SP, CEP 18.225-000;



## DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PREFEITURA DE SARAPUÍ

Rua: Dr. Cerqueira Cesar, Nº 349 - CEP:- 18.225-000

Telefone:- (15) 3276-1306 - E-mail:- educacao@sarapui.sp.gov.br



- Os serviços prestados em cada período mensal deverão ser documentados por meio de relatório detalhado, que deverá acompanhar cada nota fiscal emitida ao término do mesmo período;
- Não obstante o atendimento presencial nas condições supracitadas, os serviços poderão ser executados também por outros meios de comunicação entre as partes, incluindo telefone, videochamadas pela internet e mensageiros eletrônicos, cujos registros irão compor evidências da realização dos serviços contratualmente previstos.
- Serão de integral responsabilidade da empresa vencedora as despesas necessárias ao seu cumprimento da prestação dos serviços descritos, principalmente as decorrentes de viagens, alimentação e eventuais hospedagens de profissionais a seu serviço, pelos quais assume integral responsabilidade por sua conduta e por todas as eventuais obrigações trabalhistas, previdenciárias e outras a que façam jus.

### DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A empresa deverá contar com profissionais a ela vinculados que tenham adequada formação acadêmica, devida qualificação técnica e larga experiência para realização dos serviços descritos, incluindo necessariamente (dentro um ou mais profissionais): graduação em Pedagogia e pós-graduação em Direito Educacional e/ou Gestão Educacional e/ou Gestão Pública e/ou Finanças Públicas; graduação em Pedagogia e experiência efetiva em gestão pública na área educacional, com preferência para nível de supervisão de ensino e/ou diretoria de ensino e/ou departamento municipal de educação e/ou secretaria municipal de educação; graduação em Pedagogia e experiência efetiva na elaboração e/ou reelaboração de plano(s) municipal(is) de educação; graduação em Pedagogia e experiência efetiva em conselho(s) municipal(is) de educação. Todos os requisitos demandarão comprovação documental por parte da empresa vencedora, a ser validada pela equipe gestora da Diretoria Municipal de Educação.

### DOS PRAZOS

A empresa vencedora compromete-se a iniciar os trabalhos em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, o qual terá vigência de 9 (nove) meses a partir da data de empenho e sua execução deverá respeitar programação de execução homologada junto à DME dentro do prazo de início supracitado.

### DOS PAGAMENTOS

O pagamento pelos serviços será efetuado em 9 (nove) parcelas iguais, mensais e sucessivas, considerando o valor total apresentado pela empresa vencedora, em até 30 (trinta) dias da data de recebimento de cada nota fiscal com seu respectivo relatório de serviços prestados, documentos esses que deverão ser encaminhados à DME para validação pelo gestor do contrato, com posterior e imediato encaminhamento à Prefeitura.

Prof<sup>a</sup> Elci Kurtz Von Ende

Diretoria Municipal de Educação

Sarapuí/SP

