



PROPOSTA DE TRABALHO

Consultoria Técnico-Administrativa e de Conformidade para Fortalecimento de Registros, Governança e Regularidade de Informações Educacionais com Impacto no FUNDEB

Ao Município de Jaicós-PI

Proponente: AGA SERVIÇOS LTDA

CNPJ/CPF: 58.221.947/0001-02

Endereço: Rua Durvalino Couto, nº 1330, Sala 01, Jóquei, Teresina-PI

Responsável Técnico: ALDO CÉSAR DA SILVA

Contato: (89) 98135-1322 | e-mail: agaservicos.contato@gmail.com

Validade da proposta: 30 dias

05/01/2026

Rua Durvalino Couto, nº 1330, Sala 01, Jóquei, 64049-120, Teresina-PI
E-mail: agaservicos.contato@gmail.com | Telefone: (89) 9 9927-2798
CNPJ: 58.221.947/0001-02

SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	2
I ENTENDIMENTO DO CENÁRIO DO MUNICÍPIO	3
II OBJETIVOS DO PROJETO.....	4
2.1 Objetivo geral	4
2.2 Objetivos específicos	4
III METODOLOGIA E SOLUÇÕES PROPOSTAS	4
Fase 1 — Diagnóstico jurídico-técnico (situação atual)	5
Fase 2 — Estratégia e desenho de conformidade.....	5
Fase 3 — Implementação assistida e capacitação	5
Fase 4 — Monitoramento e fechamento.....	5
IV ENTREGÁVEIS E RESULTADOS ESPERADOS	5
4.1 Entregáveis	5
4.2 Resultados esperados.....	6
4.3 Critérios de aceite.....	6
V GOVERNANÇA, RESPONSABILIDADES E TRILHA DE AUDITORIA	6
5.1 Responsabilidades do Município.....	6
5.2 Responsabilidades do contratado.....	6
5.3 Trilha de auditoria.....	7
VI CRONOGRAMA E MARCOS DE ACOMPANHAMENTO	7
VII INVESTIMENTO, CONDIÇÕES E PREMISSAS	7
7.1 Investimento.....	7
7.2 Condições de pagamento.....	7
7.3 Premissas e limites do escopo.....	7
VIII INTEGRIDADE, LGPD E CONFIDENCIALIDADE.....	8
IX DOCUMENTOS ANEXOS.....	8
Abaixo segue a lista de documentos anexos a esta proposta:.....	8
X PRÓXIMOS PASSOS.....	8

Ao Município de Jaicós-PI,

Agradecemos a oportunidade de apresentar esta proposta de trabalho voltada ao fortalecimento de processos, rotinas e conformidade na gestão de informações educacionais e comprovações administrativas relacionadas a modalidades e etapas que podem influenciar a distribuição de recursos do FUNDEB e aumento de receitas, com enfoque em regularidade, governança, padronização documental e mitigação de riscos.

Esta proposta não envolve qualquer prática de "captação artificial". O foco é conformidade, qualidade de registros e organização administrativa, com evidências auditáveis, reduzindo riscos de inconsistências, glosas, fragilidades procedimentais e questionamentos por órgãos de controle.

Eixos prioritários, porém ajustáveis conforme diagnóstico local:

- Educação em Tempo Integral (regularidade de execução, registros e comprovações)
- EJA - Educação de Jovens e Adultos (mapeamento de rotinas, documentação e registros)
- Educação Infantil (organização de oferta, registros e aderência normativa)
- Educação Especial (comprovações, rotinas e consistência cadastral)

I | ENTENDIMENTO DO CENÁRIO DO MUNICÍPIO

Com base no objetivo apresentado, reconhecemos que, em regra, os principais pontos de atenção dos Municípios neste tema envolvem:

- Necessidade de melhoria e ampliação dos dados e registros educacionais (matrículas, modalidades, tempo integral, EJA e educação especial), com impacto direto na composição e maximização do FUNDEB;
- Processos administrativos e normativos internos insuficientes (portarias, critérios, fluxos e comprovações) para sustentar, com segurança jurídica, a expansão das modalidades estratégicas;
- Risco de perdas financeiras por ausência de padronização documental, fragilidade de governança e dificuldades de coordenação entre setores (SME, escolas e equipes administrativas);
- Falta de estratégia integrada: a ação pedagógica, o registro e a conformidade legal precisam estar alinhados para que o resultado financeiro se consolide sem exposição a contingências.

Esta proposta foi desenhada para atuar nesses pontos, com entregas objetivas e implementação acompanhada.

II | OBJETIVOS DO PROJETO

2.1 Objetivo geral

Aumentar o valor do FUNDEB destinado ao Município, de forma real e sustentável, por meio de adequação normativa e estratégias técnico-jurídicas voltadas à ampliação e fortalecimento das modalidades e etapas educacionais elegíveis, especialmente: Tempo Integral, EJA, Educação Infantil e Educação Especial; sem detrimento de outras porventura adotáveis.

2.2 Objetivos específicos

- Mapear os gargalos normativos e procedimentais que limitam o potencial de captação;
- Recomendar e implementar medidas de conformidade (normas internas, fluxos, checklists e rotinas);
- Estruturar um Plano de Ação com metas, responsáveis e indicadores por modalidade/etapa;
- Capacitar equipes-chave do Município para padronização e continuidade das rotinas;
- Monitorar marcos de execução, com relatórios de acompanhamento e ajustes.

O resultado financeiro final depende da efetiva execução municipal das medidas propostas, calendário, disponibilidade de vagas, condições operacionais e correta alimentação/gestão dos registros; por isso, a proposta inclui etapas de implementação e governança.

III | METODOLOGIA E SOLUÇÕES PROPOSTAS

O trabalho será executado em 4 fases, com reuniões de alinhamento, validação e acompanhamento.

Fase 1 — Diagnóstico jurídico-técnico (situação atual)

- Levantamento do cenário e entrevistas com pontos focais (SME/gestão escolar/administrativo);
- Análise do arcabouço normativo municipal e rotinas existentes relacionadas às modalidades-alvo;
- Identificação de riscos, inconsistências, lacunas e oportunidades de melhoria;
- Matriz de prioridades: ações rápidas e ações estruturantes.

Fase 2 — Estratégia e desenho de conformidade

- Proposição de estratégias jurídicas e técnicas para fortalecer/expandir: Tempo Integral, EJA, Educação Infantil, Educação Especial, dentre outras;
- Recomendações de instrumentos normativos e administrativos (minutas, fluxos, checklists, rotinas de comprovação);
- Plano de Governança: papéis, responsabilidades, validações internas e trilhas de auditoria documental.

Fase 3 — Implementação assistida e capacitação

- Oficinas práticas com os responsáveis (gestão/secretaria/escolas), com foco em padronização documental, rotinas de controle e sustentação jurídica;
- Suporte para ajustes e dúvidas operacionais durante a implantação.

Fase 4 — Monitoramento e fechamento

- Acompanhamento por período definido com relatórios e reuniões de checkpoint;
- Consolidação dos resultados, próximos ciclos e recomendações de continuidade.

IV | ENTREGÁVEIS E RESULTADOS ESPERADOS

4.1 Entregáveis

- Relatório de Diagnóstico, com mapa de riscos e oportunidades;
- Plano de Ação por Modalidade/Etapa (Tempo Integral, EJA, Infantil, Especial), com metas, responsáveis e prazos;
- Kit de Conformidade e Governança (fluxos, checklists, matriz de responsabilidades, rotinas de validação e controles; minutas sugeridas quando aplicável);
- Relatórios de acompanhamento (quinzenais ou mensais, conforme cronograma);

- Relatório Final de Encerramento, com recomendações para o próximo ciclo.

4.2 Resultados esperados

- Melhoria da conformidade (redução de inconsistências e fragilidades procedimentais);
- Aumento da eficiência administrativa na organização e sustentação documental das ações;
- Estratégia integrada e executável para fortalecimento e manutenção das matrículas e das modalidades prioritárias;
- Potencial incremento na captação do FUNDEB, com ações desenhadas para gerar efeito real e sustentado.

4.3 Critérios de aceite

Cada entrega será considerada aceita, mediante:

- validação formal do ponto focal indicado pelo Município;
- conferência de completude (checklist de entrega);
- disponibilização de evidências mínimas (atas, listas de presença, versões finais de documentos, fluxos e checklists aprovados).

V | GOVERNANÇA, RESPONSABILIDADES E TRILHA DE AUDITORIA

5.1 Responsabilidades do Município

- Indicar ponto focal e equipe mínima de apoio;
- Garantir acesso às informações necessárias (preferencialmente por meio de dados minimizados e controlados);
- Formalizar atos internos (portarias/instruções) quando recomendados;
- Realizar validações oficiais e assinaturas (atos privativos da Administração);
- Implementar rotinas nas escolas e unidades administrativas.

5.2 Responsabilidades do contratado

- Entregar diagnósticos, planos, modelos, checklists, fluxos e treinamentos;
- Orientar implantação assistida, com rastreabilidade;
- Produzir relatórios de acompanhamento;
- Assegurar confidencialidade e conformidade com LGPD.

5.3 Trilha de auditoria

- Todas as recomendações serão registradas em relatórios e checklists;
- As reuniões terão atas/listas de presença;
- Entregáveis serão assinados e arquivados;
- Evidências e validações ficarão centralizadas em repositório indicado pelo Município.

VI | CRONOGRAMA E MARCOS DE ACOMPANHAMENTO

Duração estimada do serviço se estenderá desde o momento da contratação até o encerramento das atividades correlatas, com a inserção de todas as informações desenvolvidas nas plataformas voltadas ao censo escolar e sua validação pelo Ministério da Educação.

Acompanhamento periódico por reuniões mensais.

VII | INVESTIMENTO, CONDIÇÕES E PREMISSAS

7.1 Investimento

- Preço global dos honorários de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

7.2 Condições de pagamento

- Pagamento em 12 (doze) parcelas mensais e sucessivas de R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais).

7.3 Premissas e limites do escopo

- O Município deve indicar ponto focal e garantir acesso às informações necessárias;
- A consultoria não substitui as atividades de execução administrativa do Município, mas fornece orientação, estrutura, minutas e acompanhamento para viabilizar a implementação;
- Resultados financeiros dependem da execução municipal e da regularidade/consistência dos registros e rotinas implementadas.

VIII | INTEGRIDADE, LGPD E CONFIDENCIALIDADE

- LGPD e minimização: acesso apenas ao necessário; preferencialmente dados agregados/anonimizados quando possível.
- Segurança da informação: controle de acesso, armazenamento seguro e eliminação após encerramento, se aplicável.
- Confidencialidade: sigilo sobre documentos e informações internas.
- Integridade: compromisso de conformidade e reporte de inconsistências relevantes identificadas, com recomendação de correção por vias regulares.

IX | DOCUMENTOS ANEXOS

Abaixo segue a lista de documentos anexos a esta proposta:

- Contrato social da empresa (todas as alterações ou última consolidação);
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Prova de inscrição no Simples Nacional, caso seja;
- Cópias de documentos pessoais e certificados de qualificação;
- Balanço patrimonial;
- Regularidade perante a Fazenda Municipal da sede do escritório;
- Regularidade perante a Fazenda Estadual;
- Regularidade perante a Fazenda Federal;
- Regularidade perante a Caixa Econômica Federal;
- Regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- Atestado de capacidade técnica profissional e/ou operacional.

X | PRÓXIMOS PASSOS

Para iniciarmos imediatamente:

- Confirmação de interesse e aceite formal desta proposta (assinatura/ordem de serviço);



- Abertura de processo administrativo para contratação formal;
- Indicação do ponto focal na Secretaria Municipal de Educação;
- Agendamento da Reunião de Kickoff (alinhamento inicial + checklist de informações).

Respeitosamente,

Franklin Gustavo de Carvalho
Sócio Administrador
AGA SERVIÇOS LTDA
Contato: (89) 98135-1322
e-mail: agaservicos.contato@gmail.com