



Protocolo Administrativo 3/2026

Remetente: Secretaria Municipal de Educação, Omaciana De Sousa Franco Rodrigues

Destinatário: Comissão de Licitações

Data: 26/01/2026 às 16:39:57

Departamentos: SEDUC, SEMAD, CL

Assunto: ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

Solicito abertura de processo licitatório na modalidade inexibilidade

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

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,



Documento assinado digitalmente
FRANKLIN GUSTAVO DE CARVALHO
Data: 21/01/2026 18:51:33-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

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

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,



Documento assinado digitalmente
FRANKLIN GUSTAVO DE CARVALHO
Data: 21/01/2026 18:51:33-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

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



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAICÓS - PI
CNPJ: 06.553.762/0001-00



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

O Município de Jaicós – PI, por intermédio da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO com o objetivo de atender as necessidades relacionadas a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO MUNICIPAL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ESTRATÉGIAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS E DE CONFORMIDADE PARA A CAPTAÇÃO DE RECURSOS DO FUNDEB PARA O MUNICÍPIO DE JAICÓS-PI ATRAVÉS DA ESTRITA ADEQUAÇÃO À LEGISLAÇÃO ATINENTE, BEM COMO A IMPLEMENTAÇÃO DE ATIVIDADES COMO AMPLIAÇÃO DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL, O FORTALECIMENTO DAS MATRÍCULAS DA MODALIDADE EJA (EDUCAÇÃO PARA JOVENS E ADULTOS), EDUCAÇÃO INFANTIL E EDUCAÇÃO ESPECIAL, DENTRE OUTROS, JUNTO AO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO DO BRASIL E FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE), elaborou o presente termo de referência, para delimitar o a finalidade desta contratação.

2. OBJETO

O objeto deste termo de referência é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO MUNICIPAL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ESTRATÉGIAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS E DE CONFORMIDADE PARA A CAPTAÇÃO DE RECURSOS DO FUNDEB PARA O MUNICÍPIO DE JAICÓS-PI ATRAVÉS DA ESTRITA ADEQUAÇÃO À LEGISLAÇÃO ATINENTE, BEM COMO A IMPLEMENTAÇÃO DE ATIVIDADES COMO AMPLIAÇÃO DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL, O FORTALECIMENTO DAS MATRÍCULAS DA MODALIDADE EJA (EDUCAÇÃO PARA JOVENS E ADULTOS), EDUCAÇÃO



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAICÓS - PI
CNPJ: 06.553.762/0001-00



INFANTIL E EDUCAÇÃO ESPECIAL, DENTRE OUTROS, JUNTO AO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO DO BRASIL E FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE).

O objeto desta contratação deve contemplar os serviços de assessoria técnica contábil que pertencem aos grupos relacionados abaixo, de acordo com a proposta de preços:

- a) Assessoria jurídica administrativa permanente;
- b) Instalação e operação de sistemas de informática;
- c) Registros contábeis;
- d) Área financeira;
- e) Análise de investimentos;
- f) Assessoria atuarial;
- g) Gestão e procedimentos;
- h) Auditoria em folha de pagamentos;

3. JUSTIFICATIVA

Justifica-se a presente contratação, pois visa o aperfeiçoamento das atividades relacionadas ao departamento através de um acompanhamento técnico especializado.

4. PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E VIGÊNCIA

O empreendimento das atividades relacionadas neste termo de referência será de acordo com a necessidade e complexidade administrativa, e informado em ordem de prestação de serviços, vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses iniciando-se na data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, de acordo com as conveniências do Município e de acordo com a Lei Federal 14.133/2021.

5. ESTIMATIVA DE CUSTO



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAICÓS - PI
CNPJ: 06.553.762/0001-00



O valor estimado para a contratação coaduna com o estabelecido no Art. 23, § 4º da Lei 14.133/2021, *in verbis*:

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto:

(...)

§ 4º - Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo;

Por fim, informa-se que a contratação pretendida deverá ser custeada com recursos próprios, e os serviços deverão ser prestados por um período indicado da realização.

6. FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados de acordo com os valores recuperados/ajustados pela União, em moeda corrente nacional, conforme planilha apresentada pelo Escritório à Administração, com atendimento de todas as exigências da contratação, em até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela FISCALIZAÇÃO.

Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAICÓS - PI
CNPJ: 06.553.762/0001-00



contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

A contratante, quando da efetivação do pagamento, exigirá do contratado a documentação de regularidade em relação à Fazenda Federal, INSS e FGTS, sob pena da não efetivação do pagamento.

Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas ao proponente ou inadimplência contratual.

Jaicós – PI, 26 de janeiro de 2026.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JAICÓS – PI



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAICÓS - PI
CNPJ: 06.553.762/0001-00



Documento de Formalização de Demanda – DFD

Jaicós - PI, 26 de janeiro de 2026.

Setor Requisitante: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JAICÓS - PI.

À: Assessoria Jurídica do Município

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO MUNICIPAL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ESTRATÉGIAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS E DE CONFORMIDADE PARA A CAPTAÇÃO DE RECURSOS DO FUNDEB PARA O MUNICÍPIO DE JAICÓS-PI ATRAVÉS DA ESTRITA ADEQUAÇÃO À LEGISLAÇÃO ATINENTE, BEM COMO A IMPLEMENTAÇÃO DE ATIVIDADES COMO AMPLIAÇÃO DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL, O FORTALECIMENTO DAS MATRÍCULAS DA MODALIDADE EJA (EDUCAÇÃO PARA JOVENS E ADULTOS), EDUCAÇÃO INFANTIL E EDUCAÇÃO ESPECIAL, DENTRE OUTROS, JUNTO AO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO DO BRASIL E FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE).

Sr. Assessor Jurídico do Município

Com os nossos cumprimentos, solicitamos que se digne a emitir parecer jurídico para a realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO MUNICIPAL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ESTRATÉGIAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS E DE CONFORMIDADE PARA A CAPTAÇÃO DE RECURSOS DO FUNDEB PARA O MUNICÍPIO DE JAICÓS-PI ATRAVÉS DA ESTRITA ADEQUAÇÃO À LEGISLAÇÃO ATINENTE, BEM COMO A IMPLEMENTAÇÃO DE ATIVIDADES COMO AMPLIAÇÃO DA EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL, O FORTALECIMENTO DAS MATRÍCULAS DA



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAICÓS - PI
CNPJ: 06.553.762/0001-00



MODALIDADE EJA (EDUCAÇÃO PARA JOVENS E ADULTOS), EDUCAÇÃO INFANTIL E EDUCAÇÃO ESPECIAL, DENTRE OUTROS, JUNTO AO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO DO BRASIL E FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE), nos termos da Lei n. 14.133/2021.

Segue em anexo termo de referência e estimativa de despesa para a contratação em epígrafe, conforme estabelecido no art. 72 da Lei 14.133/2021.

Na oportunidade, sirvo-me do presente para apresentar proposta em anexo, remetida por empresa especializada de notória especialização e m matérias de assessoramento contábil para prestação de serviços ao Município de Jaicós – PI.

Atenciosamente,

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE JAICÓS - PI

Manifesto

Verificação de Autenticidade e Integridade

Este documento foi assinado digitalmente, assegurando sua autenticidade, integridade e validade jurídica, conforme estabelecido pela Lei nº 14.063/2020 e pela Medida Provisória nº 2.200-2/2001. Para verificar a validade das assinaturas digitais e confirmar a integridade do documento, por favor, acesse o seguinte link:

<https://app.0paper.com.br/organization/41/signature-validation>

Download De Cópia Original

Para baixar cópias originais do **Protocolo Administrativo 3/2026** assinado acesse o link abaixo utilizando o código fornecido:

<https://app.0paper.com.br/organization/41/original-document-download>

8e1f577286c3c408265ffb49c7746d633a3e48befc3f34447bdaeeb9e1f7da9c

Assinaturas Digitais

Lista de assinaturas digitais realizadas neste documento: