

À Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão/MA.

**Assunto: Proposta de Assessoria nº 08/2025.**

Senhores,

Apresentamos proposta para prestação de serviços de assessoria e consultoria, realizada para mais de 56 (cinquenta e seis) municípios, de todas as regiões do país, com resultados expressivos na gestão de políticas públicas voltadas à educação, realidade que traduz em qualidade e em captação de recursos reais com mais de R\$ 50.000.000,00 (cinquenta milhões) em menos de 3 (três) anos captados para às Entidades Executoras contratantes.

Realizamos suporte técnico qualificado e ações direcionadas ao acompanhamento e execução das transferências, bem como levantamentos estatísticos, estudos e pesquisas visando o aprimoramento da qualidade e à expansão da qualidade do ensino ofertado pelas Entidades Executoras na Educação Básica.

Serviço a ser contratado:

| ITEM  | Descrição   | UND   | Quant. | VLR.UNIT.    | VLR.TOTAL            |
|---|---|-------|--------|--------------|----------------------|
| 01  | Contratação de empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria especializada na execução e acompanhamento dos programas educacionais federais do Ministério da Educação-MEC, por meio do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), e suas respectivas prestações de contas, para atender à necessidade de melhorias nessa área e a demanda dos diversos Departamentos e Unidades Escolares da Secretaria Municipal de Educação. | Unid. | 12     | R\$ 6.500,00 | R\$ 78.000,00        |
| <b>VALOR TOTAL ANUAL</b><br><i>(Setenta e oito mil reais)</i> |   |       |        |              | <b>R\$ 78.000,00</b> |

**Validade da proposta: 60 dias.**

A partir da junção de conhecimento, experiência e estratégia, conseguimos proporcionar:

- a) Assessoria diária ao gestor municipal;
- b) Análises semanais das situações da Secretaria Municipal da Educação frente às políticas de financiamento da educação (PNAE, PNATE, PDDE, FUNDEB, PAR, PAR obras); c) Informes sobre a correta aplicação na execução dos recursos repassados pelo FNDE, conforme legislação regulamentar;
- d) Acompanhamento do processo de prestação de contas e demais suporte operacional para atender as demandas da Secretaria de Educação;
- e) Levantamento situacional dos municípios do estado no que concerne aos recursos destinados aos programas educacionais;
- f) Suporte, realização de levantamentos e pesquisas sobre os municípios do Estado para atender a necessidade da gestão estadual; e
- g) Assessoria pedagógica quando houver necessidade;
- h) Atualmente nossa equipe é composta por 20 (vinte), profissionais com larga experiência e notório saber sobre os programas financeiros e gestão pública da Autarquia, nossa empresa dispõe de sede na capital do Brasil e apresenta distância aproximada de 50 (cinquenta), passos do Edifício sede do FNDE, posição estratégica que torna possível a celeridade no atendimento das demandas;
- i) Posto isto, listamos as atividades desenvolvidas por esta empresa de suporte técnico e operacional de assessoria, consultoria e formação, conforme eixos temáticos abaixo:

18  
M

### **1. SISTEMA INTEGRADO DE MONITORAMENTO EXECUÇÃO E CONTROLE (Simec) /PAR**

- I. Elaboração de Plano de Ação para acompanhamento e entrega das demandas junto ao SIMEC;
- II. Elaboração de relatórios;
- III. Suporte na resolução de restrições e inconformidades de obras;
- IV. Suporte nos acompanhamentos da situação de obras cadastradas junto ao SIMEC/FNDE na área de licitação;
- V. Suporte para realização da prestação de contas;
- VI. Suporte e direcionamentos para a realização do cadastro de projetos;
- VII. Suporte e direcionamentos para realização de planejamento das ações educacionais;
- VIII. Suporte na realização de consultas;
- IX. Acompanhamento e suporte no monitoramento de informações e liberações de recursos;
- X. 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.

Isabel

- XI. Envio dos registros dos atendimentos, com data, hora, contato dos envolvidos e resumo dos atendimentos à contratante para todos os serviços executados;
- XII. Manter contato diário e contínuo dos técnicos da empresa com a secretaria de educação para informações e auxílios referentes a área do órgão;
- XIII. Acompanhamento e suporte operacional nos termos de compromissos junto ao SIMEC.

## 2. PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (Pnae)

- I. Suporte e direcionamento sobre o cumprimento da legislação vigente regulamentar do Programa;
- II. Realização de esclarecimentos e direcionamentos das dúvidas sobre a aplicação da legislação, via aplicativo WhatsApp, telefone e e-mail;
- III. Instruções de acesso aos sistemas de consulta de informações como liberação de repasses, situação/espelho do CAE, entre outros;
- IV. Solicitações, acompanhamentos e informe das demandas registradas junto as respectivas áreas do Programa;
- V. Levantamento de dados como cálculos das previsões orçamentárias referente ao PNAE;
- VI. Acompanhamento e informes dos repasses e das parcelas diárias, semanais e mensais;
- VII. Acompanhamento e informes dos prazos para a realização das prestações de contas;
- VIII. Informações sobre a execução/aplicabilidade e prestação de contas dos programas;
- IX. Acompanhamento diário no SiGPC conferindo notificações e inadimplências, bem como direcionamentos de regularização das falhas detectadas;
- X. Controle e acompanhamento das informações transmitidas;
- XI. Emissão de relatório quinzenal e mensal apresentando a situação dos programas e orientando a regularização das falhas detectadas;
- XII. Acompanhamento da situação/status dos conselhos CAE, CACS e CAUC;
- XIII. Informe simultâneo a realização do repasse do programa via grupo específico;
- XIV. Acompanhamento diário das demandas protocoladas junto ao FNDE;
- XV. Envio de informativos via grupo criado para atender especificamente o Estado, apresentando novas informações e notícias relacionadas ao Programa;
- XVI. Suporte operacional para a realização de questionamento a procuradoria do FNDE solicitando parecer quando necessário, acompanhar atendimento e informar posicionamento ao requerente;
- XVII. Direcionamentos específicos sobre o acesso e inserção de dados dos sistemas do Programa do FNDE: sinutre, simec, sigecon, sigpc, siope, par, mavs, entre outros;

- XVIII. 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;
- XIX. Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do estado: Ex: ATAS, Justificativas, relatórios, etc;
- XX. Informes sobre a situação dos sistemas e senhas de acesso aos sistemas do Programa;
- XXI. Instruções de como solicitar senhas de acessos aos sistemas dos programas do FNDE;
- XXII. 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;
- XXIII. Levantamento de dados para realização de captação de recursos federais; XXIV. Suporte no acompanhamento e levantamento dos dados do censo escolar; XXV. Representante para tratar e atender agendas com órgãos federais, entre outros.

20  
14

### **3. AGRICULTURA FAMILIAR**

- I. Direcionamentos e levantamentos sobre os registros de produção agrícola;
- II. Direcionamento na elaboração da Chamada Pública;
- III. Informes sobre o número de DAPs existentes na região;
- IV. Mapeamento/levantamento das organizações formais e individuais;
- V. Direcionamento da justificativa do não cumprimento do percentual mínimo estabelecido;
- VI. Suporte e direcionamentos sobre os limites, envolvidos, formas e atendimento a legislação regulamentar da pauta;
- VII. Realização de esclarecimentos e direcionamentos de dúvidas sobre a aplicação da legislação, via aplicativos WhatsApp, telefone e e-mail;
- VIII. Solicitações, acompanhamentos e informe das demandas registradas junto a respectiva área do Programa;
- IX. Acompanhamento diário no SiGPC conferindo notificações e inadimplências, bem como direcionamentos de regularização das falhas detectadas;
- X. Controle e acompanhamento das informações transmitidas;
- XI. Emissão de relatório quinzenal e mensal apresentando a situação dos programas e Orientando a regularização das falhas detectadas;
- XII. Acompanhamento diário das demandas protocoladas junto ao FNDE;
- XIII. Envio de informativos via grupo criado para atender especificamente o Estado, apresentando novas informações e notícias;

Isabel

- XIV. Submeter questionamento a procuradoria do FNDE solicitando parecer quando necessário, acompanhar atendimento e informar posicionamento ao requerente;
- XV. 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;
- XVI. Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do contratante: Ex: ATAS, justificativas, relatórios, etc;
- XVII. Informes sobre a situação dos sistemas e senhas de acesso aos sistemas do Programa;
- XVIII. Instruções de como acessar informações sobre a pauta junto ao FNDE;
- XIX. 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;

#### **4. CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CAE)**

- I. Direcionamentos e informes sobre constituição do CAE; II. Suporte na elaboração dos documentos;
- III. Direcionamentos e informes gerais sobre suas atribuições;
- IV. Suporte na compreensão e interpretação legal;
- V. Suporte no acesso ao sistema SIGECON;
- VI. Direcionamentos e suporte na atualização dos dados;
- VII. Suporte na regularização da situação quando diligenciado junto ao sistema; VIII. Informes sobre os prazos para a realização da prestação de contas; IX. Informes sobre as medidas de renovação ou substituição de membros.

#### **5. SISTEMA DE GESTÃO DE CONSELHOS (Sigecon)**

- I. Suporte no acesso, cadastro e alimentação das informações;
- II. Informes sobre inconsistência de acessibilidade ou falhas apresentadas pelo sistema;
- III. Esclarecimentos e suporte de busca e dados do sistema;
- IV. Direcionamento e suporte na aplicabilidade das especificidades do sistema.

#### **6. PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPORTE ESCOLAR (Pnate): Execução/aplicabilidade e prestação de contas.**

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

- II. Realização de esclarecimentos e direcionamentos de dúvidas sobre a aplicação da legislação, via aplicativo WhatsApp, telefone e e-mail;
- III. Instruções de acesso aos sistemas de consulta de informações como liberação de repasses, situação/espelho do CAE, entre outros;
- IV. Solicitações, acompanhamentos e informe das demandas registradas junto as respectivas áreas do Programa;
- V. Levantamento de dados como cálculos das previsões orçamentárias referente ao Programa;
- VI. Acompanhamento diário, semanal e mensal dos repasses e das parcelas do Programa;
- VII. Acompanhamento e informe dos prazos para a realização da prestação de contas;
- VIII. Suporte e esclarecimentos sobre a realização das prestações de contas;
- IX. Informações sobre a execução/aplicabilidade e prestação de contas dos programas;
- X. Acompanhamento diário no SiGPC conferindo notificações e inadimplências, bem como direcionamentos de regularização das falhas detectadas;
- XI. Controle e acompanhamento das informações transmitidas;
- XII. Emissão de relatório quinzenal e mensal apresentando a situação dos programas e orientando a regularização das falhas detectadas;
- XIII. Acompanhamento da situação/status dos conselhos CAE, CACS e CAUC;
- XIV. Informe simultâneo a realização do repasse do programa via grupo específico;
- XV. Acompanhamento diário das demandas protocoladas junto ao FNDE;
- XVI. Envio de informativos via grupo criado para atender especificamente o Estado, apresentando novas informações e notícias relacionadas aos Programas;
- XVII. Suporte para envio de questionamento a procuradoria do FNDE solicitando parecer quando necessário, acompanhar atendimento e informar posicionamento ao requerente; XVIII. Direcionamentos específicos sobre o acesso e inserção de dados dos sistemas do Programa do FNDE: SINUTRI, SIMEC, SIGECON, SIGPC, SIOPE, PAR, MAVS, entre outros;
- XIX. 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;
- XX. Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do estado: Ex: ATAS, Justificativas, relatórios, etc;
- XXI. Informes sobre a situação dos sistemas e senhas de acesso aos sistemas do Programa;
- XXII. Instruções de como solicitar senhas de acessos aos sistemas dos programas do FNDE;

22  
M

*Isabel Cristina*

- XXIII. 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;
- XXIV. Suporte no acompanhamento e levantamento dos dados do censo escolar;
- XXV. Representante para tratar e atender agendas com órgãos federais, entre outros.

23  
M

## **7. CAMINHO DA ESCOLA**

- I. Suporte direcionamento sobre o cumprimento da legislação vigente regulamentar do Programa;
- II. Realização de esclarecimentos e direcionamentos de dúvidas sobre a aplicação da legislação, via aplicativo WhatsApp, telefone e e-mail;
- III. Solicitações, acompanhamentos informe das demandas registradas junto as respectivas áreas do Programa;
- IV. Suporte e esclarecimentos sobre a realização das prestações de contas;
- V. Informações sobre a execução/aplicabilidade e prestação de contas dos programas;
- VI. Controle e acompanhamento das informações transmitidas;
- VII. Emissão de relatório quinzenal e mensal apresentando a situação dos programas e orientando a regularização das falhas detectadas;
- VIII. Acompanhamento da situação/status do conselho CACS;
- IX. Informe simultâneo do programa via grupo específico;
- X. Acompanhamento diário das demandas protocoladas junto ao FNDE;
- XI. Envio de informativos via grupo criado para atender especificamente o Estado, apresentando novas informações e notícias relacionadas ao Programa;
- XII. Suporte para envio de questionamento a procuradoria do FNDE solicitando parecer quando necessário, acompanhar atendimento e informar posicionamento ao requerente;
- XIII. 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 envio ao respectivo responsável da Autarquia;
- XIV. Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do estado:  
Ex: ATAS, justificativas, relatórios, etc;
- XV. Informes sobre a situação dos sistemas e senhas de acesso aos sistemas do Programa;
- XVI. Instruções de como solicitar senhas de acessos aos sistemas dos programas do FNDE;

Isabel

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

## 8. PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA (PDDE)

- I. Assessoria na com suporte pessoal para execução/aplicabilidade e prestação de contas, conforme legislações regulamentares Resolução vigente;
- II. Suporte e direcionamento sobre o cumprimento da legislação vigente regulamentar do Programa;
- III. Realização de esclarecimentos e direcionamentos de dúvidas sobre a aplicação da legislação, via aplicativo WhatsApp, telefone e e-mail;
- IV. Solicitações, acompanhamentos e informe das demandas registradas as respectivas áreas do Programa;
- V. Suporte e esclarecimentos sobre a realização das prestações de contas;
- VI. Informações sobre a execução/aplicabilidade e prestação de contas dos programas;
- VII. Controle e acompanhamento das informações transmitidas;
- VIII. Emissão de relatório quinzenal e mensal apresentando a situação dos programas e orientando a regularização das falhas detectadas;
- IX. Acompanhamento da situação/status do conselho CACS;
- X. Informe simultâneo do programa via grupo específico;
- XI. Acompanhamento diário das demandas protocoladas junto ao FNDE;
- XII. Envio de informativos via grupo criado para atender especificamente o Estado, apresentando novas informações e notícias relacionadas ao Programa;
- XIII. Suporte para envio de questionamento a procuradoria do FNDE solicitando parecer quando necessário, acompanhar atendimento e informar posicionamento ao requerente;
- XIV. 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 envio ao respectivo responsável da Autarquia;
- XV. Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do estado: Ex: ATAS, justificativas, relatórios, etc;
- XVI. Informes sobre a situação dos sistemas e senhas de acesso aos sistemas do Programa;
- XVII. Instruções de como solicitar senhas de acessos aos sistemas dos programas do FNDE;
- XVIII. Representante para tratar e atender agendas com órgãos federais, entre outros;



- XIX. Apoio na gestão de Caixas Escolares com o suporte das atividades relacionadas à situação das Caixas Escolares junto à Receita Federal do Brasil;
- XX. Suporte na elaboração da escritura contábil das Caixas Escolares perante à RFB;
- XXI. Apoio e suporte sobre as responsabilidades e cumprimento das obrigações dos Caixas Escolares perante a RFB;
- XXII. Encaminhar e acompanhar os registros de atendimento, com data, hora, contato dos envolvidos e resumo dos atendimentos à contratante para todos os serviços executados;
- XXIII. Manter contado diário e contínuo com os técnicos da empresa com a Secretária da Educação para informações e auxílio referente à área do órgão;

*IS*

### **9. TEMPO INTEGRAL**

- I. Suporte e direcionamento sobre o cumprimento da legislação vigente regulamentar do Programa;
- II. Realização de esclarecimentos e direcionamentos de dúvidas sobre a aplicação da legislação, via aplicativo WhatsApp, telefone e e-mail;
- III. Solicitações, acompanhamentos e informe da demanda registrada junto as respectivas áreas do Programa;
- IV. Suporte e esclarecimentos sobre a realização das prestações de contas;
- V. Informações sobre a execução/aplicabilidade e prestação de contas dos programas;
- VI. Controle e acompanhamento das informações transmitidas;
- VII. Emissão de relatório quinzenal e mensal apresentando a situação dos programas e orientando a regularização das falhas detectadas;
- VIII. Acompanhamento da situação/status do conselho CAE;
- IX. Informe simultâneo do programa via grupo específico;
- X. Acompanhamento diário das demandas protocoladas junto ao FNDE;
- XI. Envio de informativos via grupo criado para atender especificamente o Estado, apresentando novas informações e notícias relacionadas ao Programa;
- XII. Suporte para envio de questionamento a procuradoria do FNDE solicitando parecer quando necessário, acompanhar atendimento e informar posicionamento ao requerente; XIII. 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;
- XIV. Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do estado:  
Ex: ATAS, justificativas, relatórios, etc;
- XV. Informes sobre a situação dos sistemas e senhas de acesso aos sistemas do

*Isabel Cristina*



Programa;

- XVI. Instruções de como solicitar senhas de acessos aos sistemas dos programas do FNDE; XVII. Representante para tratar e atender agendas com órgãos federais, entre outros.

### **10. CACS – FUNDEB**

- I. 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;
- II. Apoio para elaboração documental;
- III. Esclarecimentos e suporte para composição do conselho;
- IV. Acompanhamento da situação/status do conselho;
- V. Modelos e sugestões de documentos para atender a necessidade do contratante: Ex: ATAS, justificativas, relatórios, etc;
- VI. Envio de informativos via grupo criado para atender especificamente o Estado, apresentando novas informações e notícias relacionadas ao Conselho;
- VII. Solicitações, acompanhamentos e informe das demandas registradas junto as respectivas áreas do Programa;
- VIII. Demais suporte e esclarecimentos sobre a atuação e obrigações do conselho.

• **Sobre as prestações de contas dos Programas desenvolvemos os seguintes acompanhamentos e atividades:**

- I. Orientação e suporte para elaboração de contas de cada um dos programas do FNDE;
- II. Apoio na análise da prestação de contas;
- III. Levantamento e estudos das prestações de contas enviadas;
- IV. Acompanhamento do impacto e responsabilidades na análise da prestação de contas;
- V. Verificação de cada caso individualmente;
- VI. Módulo de Acompanhamento e validação do SIOPE – MAVS, confirmação dos dados do Sistema;

*Blaub*

- VII. Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC, Termo de compromisso, dentre outros levantamento e acompanhamento dos dados;
- VIII. 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;
- IX. SIGPC- Sistema de Gestão de Prestação de Contas do FNDE: visão sistemática e especificidades.
- X. Programa de Ações Articuladas - PAR: informações e acompanhamento sobre aplicabilidade/execução;
- XI. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB: informações e acompanhamento sobre aplicabilidade/execução;
- XII. Informes e esclarecimentos via sítio da empresa e Instagram sobre os programas acompanhados.

27  
M

**11. SIOPE**

- I. Acompanhamento das demandas junto ao Fale conosco do FNDE;
- II. Suporte no preenchimento do sistema;
- III. Esclarecimentos de dúvidas sobre as informações relacionadas aos percentuais declaratórios obrigatórios;
- IV. Suporte e apoio técnico com emissão de relatórios das atividades de acompanhamento; e
- V. Suporte administrativo necessários até a transmissão dos dados bimestrais.

**DA FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será realizado, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado, podendo ser prorrogado conforme previsto na lei de licitações e contratos administrativos, à prestação de serviços a serem executados de forma contínua poderá ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses.

Assim, permanecemos à disposição para esclarecimentos que se fizerem necessários.





Brasília/DF 15 de janeiro de 2025.

*Isabel Almeida*

ISABEL CRISTINA PEREIRA DANTAS DE ALMEIDA  
BRA CONSULTORIA GESTÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

INSCRIÇÃO NO CNPJ  
**28.803.108/0001-31**  
BRA CONSULTORIA GESTÃO E  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA  
SBS QUADRA 02 BLOCO A SALA 1102  
ED. CASA DE SÃO PAULO - ASA SUL  
CEP: 70073-900 - BRASÍLIA DF

*28  
M*

*Blond*

