

Termo de Referência

REF: Contratação de Pessoa Jurídica Credenciada junto ao Instituto Idear, para Prestação de Serviços de Assessoria e Apoio à Gestão Administrativo Financeira do Instituto Idear no Contexto do Projeto Chá Tecnológico e Social.

1. DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de assessoria especializada e apoio técnico-operacional à gestão administrativo-financeira do Projeto Chá Tecnológico e Social, doravante denominado Projeto, a ser executado pelo Instituto Idear em parceria com o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa de Maracanaú – FMDPI e o Município de Maracanaú.

O objeto desta contratação visa fortalecer a capacidade de gestão do Instituto Idear, garantindo que a equipe interna tenha o suporte técnico necessário para conduzir a execução administrativa e financeira do projeto com eficiência, transparência e plena conformidade legal e normativa. A responsabilidade integral pela gestão, execução e tomada de decisão do projeto permanece com o Instituto Idear.

A empresa contratada deverá assessorar e apoiar a coordenação do projeto e a diretoria do Instituto Idear na execução administrativa e financeira das ações previstas no plano de trabalho, garantindo a correta aplicação dos recursos, o cumprimento das metas estabelecidas e a conformidade com as normas institucionais e do ente concedente.

2. DA JUSTIFICATIVA

A execução do projeto envolve múltiplos processos que demandam alta especialização técnica. A contratação de uma assessoria externa se justifica pela necessidade de agregar conhecimento específico em gestão de parcerias com o poder público, otimizando a aplicação dos recursos e assegurando a conformidade dos processos.

Entre as atividades do projeto, destacam-se a organização de ações formativas e educativas, a contratação de serviços especializados, a aquisição e/ou locação de materiais e equipamentos, e o rigoroso acompanhamento da execução orçamentária, processos que exigem controle administrativo e financeiro detalhado para a correta prestação de contas dos recursos públicos aplicados.

Nesse contexto, a contratação de serviços especializados de assessoria e apoio à gestão contribuirá para fortalecer os mecanismos de controle interno do projeto, assessorar a coordenação do projeto e a diretoria do Instituto Idear na organização dos processos administrativos e financeiros, e garantir maior eficiência, transparência e rastreabilidade na aplicação dos recursos, sem delegar a responsabilidade final, que permanece com o Idear.

As atividades administrativas e financeiras relacionadas à execução do projeto deverão observar o Plano de Trabalho aprovado no Termo de Fomento, que estabelece objetivos, metas, indicadores e parâmetros para acompanhamento da execução física e financeira da parceria.

Dessa forma, a contratação proposta tem como finalidade apoiar a coordenação do projeto e a diretoria do Instituto Idear na organização dos processos administrativos, financeiros e documentais necessários à adequada execução da parceria e à correta prestação de contas dos recursos recebidos.

Adicionalmente, a adoção de estrutura de apoio técnico à gestão administrativa e financeira contribui para o fortalecimento dos mecanismos de controle interno do projeto, assegurando maior qualidade na organização das informações, na instrução dos processos administrativos e na preparação da documentação necessária à prestação de contas da parceria.

3. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

A empresa contratada será responsável por prestar os serviços de assessoria especializada e apoio técnico-operacional. O propósito destes serviços é fortalecer a capacidade de gestão do Instituto Idear, garantindo que sua equipe disponha dos subsídios necessários para assegurar a adequada aplicação dos recursos, a regularidade dos processos e a conformidade da parceria.

Para tanto, a equipe de assessoria será estruturada em três níveis de atuação (assessoria, coordenação e análise), visando a segregação de funções, controle administrativo e qualidade na execução dos serviços. Reitera-se que os serviços aqui detalhados são de apoio à execução e não se confundem com as atividades finalísticas do projeto, cuja responsabilidade de implementação permanece integralmente com o Instituto Idear.

3.1. Das Atividades de Assessoria e de Apoio

As atividades serão focadas em fornecer suporte técnico, e não em executar as tarefas de gestão de forma autônoma.

Tais serviços têm por finalidade apoiar a coordenação do projeto e a diretoria do Instituto Idear na organização dos processos administrativos, financeiros e documentais necessários à execução do Plano de Trabalho aprovado, ao controle da execução orçamentária e à adequada preparação da documentação para prestação de contas dos recursos públicos aplicados.

Os serviços compreendem atividades **de assessoria especializada e apoio técnico-operacional** à gestão administrativa e financeira do projeto, conforme os eixos descritos a seguir.

Eixo de Atuação	Atividades
I. Planejamento e Controle Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> ● Assessorar na elaboração e revisão do planejamento financeiro; ● Fornecer subsídios para o monitoramento da execução orçamentária; ● Produzir relatórios analíticos sobre a saúde financeira do projeto.
II. Compras e Contratações	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoiar a equipe do Idear na condução dos processos de aquisição; ● Prestar consultoria na elaboração de termos de referência; ● Realizar pesquisas de mercado com no mínimo 03 orçamentos válidos; elaborar mapas comparativos de preços e minutas de justificativas de escolha de fornecedor.
III. Contratos e Fornecedores	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assessorar na elaboração dos instrumentos contratuais; <input type="checkbox"/> Monitorar prazos e entregas, reportando o status à gestão do Idear; <input type="checkbox"/> Recomendar ações em caso de ocorrências contratuais; <input type="checkbox"/> Monitorar prazos de vigência e alertar a coordenação do Idear com 30 dias de antecedência sobre vencimentos dos contratos.
IV. Organização Administrativa e Documental	<ul style="list-style-type: none"> ● Apoiar a organização dos fluxos administrativos; ● Estruturar e manter os arquivos documentais para garantir a rastreabilidade; ● Preparar a documentação para auditorias e verificações; ● Digitalizar e indexar 100% da documentação probatória em repositório nuvem do Idear; quando for o caso, organizar os processos físicos

	em pastas individuais por rubrica orçamentária.
V. Prestação de Contas	<ul style="list-style-type: none">● Assessorar na elaboração dos relatórios financeiros;● Consolidar dados financeiros para os relatórios trimestrais/finais; preparar respostas técnicas a eventuais diligências do FMDPI.

3.1.1 Das Entregas Técnicas da Assessoria

Como resultado da prestação dos serviços de assessoria especializada descritos neste Termo de Referência, a empresa contratada deverá apresentar ao Instituto Idear:

- **Relatórios Analíticos Mensais:** Documento contendo a análise consolidada da execução do projeto, com o acompanhamento de indicadores e recomendações estratégicas para a gestão.
- **Pareceres Técnicos:** Análises fundamentadas sobre processos de compras, contratos ou outras questões financeiras que demandem um parecer técnico especializado para subsidiar a tomada de decisão.
- **Processos Administrativos Instruídos:** Documentação de compras e de contratações devidamente organizada e preparada para a análise e deliberação final da equipe de gestão do Idear.
- **Sistema de Arquivo Digital:** Estrutura de pastas e arquivos digitais organizada e mantida de forma acessível, garantindo a rastreabilidade e a segurança das informações do projeto.
- **Dossiê de Prestação de Contas:** Compilação de toda a documentação financeira e administrativa do período, organizada e pronta para a validação final do Idear e posterior envio ao órgão concedente.

3.1.1.2 As entregas técnicas descritas neste item correspondem aos registros e instrumentos administrativos que formalizam a assessoria prestada e deverão permanecer organizados e disponíveis para consulta da coordenação do projeto, da diretoria do Instituto Idear e dos órgãos de controle, sempre que solicitado.

3.1.1.3 A execução dos serviços deverá observar a seguinte periodicidade mínima de entregas:

- Semanal (até toda sexta-feira):** Envio das pendências críticas, contendo as demandas que requeiram decisão imediata da Diretoria do Idear, com potencial impacto operacional, financeiro ou estratégico.
- Mensal (até o 5º dia útil):** Entrega do Relatório Mensal de Atividades acompanhado do Dossiê de Documentação do mês anterior devidamente organizado.
- Trimestral:** Apresentação de Relatório de Acompanhamento Orçamentário, comparando o previsto vs. executado no Plano de Trabalho junto ao Fundo.
- Eventual:** Entrega de pesquisas de mercado e minutas contratuais em até 03 (três) dias úteis após a solicitação da coordenação do projeto.

3.2. Do perfil e da disponibilidade dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços

A empresa contratada deverá indicar os profissionais responsáveis pela execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, observando os perfis técnicos mínimos apresentados a seguir.

- **Assessor(a) Sênior** na área de gestão:
 - Profissional responsável pela supervisão técnica dos serviços, assegurando a conformidade e a qualidade das entregas da assessoria.
 - Compete ao Assessor:
 - Supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe da assessoria;
 - Validar os relatórios administrativos, financeiros e pareceres técnicos;
 - Realizar a interlocução institucional com a coordenação do projeto e a diretoria do Instituto Idear;
 - Participar de reuniões estratégicas mensais com a diretoria do Idear para alinhamento de prioridades e revisão de riscos.
 - Experiência e Qualificação:
 - Deverá possuir experiência comprovada na coordenação geral ou administrativo-financeira de projetos sociais e na execução ou prestação de contas de parcerias com o poder público.
 - Perfil compatível com o **Nível V** do Edital de Credenciamento nº 01/2024 do Instituto Idear..
 - Natureza da Atuação: A atuação deste profissional possui natureza predominantemente estratégica e de supervisão técnica, razão pela qual sua carga horária mensal estimada é inferior à dos demais perfis.

- **Coordenador(a):**
 - Profissional responsável pela condução cotidiana das atividades de assessoria administrativa e financeira.
 - Compete ao(à) coordenador(a):
 - Organizar e acompanhar os processos administrativos de compras e contratações;
 - Apoiar o controle da execução financeira do Projeto;
 - Supervisionar a organização documental da parceria;
 - Coordenar as atividades executadas pelo analista administrativo-financeiro.
 - Perfil compatível com o **Nível IV** do Edital de Credenciamento nº 01/2024 do Instituto Idear..

- Natureza da Atuação: A atuação deste profissional possui natureza tático-operacional e de coordenação contínua, sendo essencial para garantir o fluxo diário das atividades, o que justifica uma carga horária mensal superior à do assessor sênior.

- **Analista:**
 - Profissional responsável por apoiar a execução operacional das atividades administrativas e financeiras do Projeto.
 - Compete ao(à) analista:
 - Organizar documentos e registros administrativos;
 - Apoiar os processos de compras e contratações;
 - Consolidar as informações financeiras.
 - Qualificação:
 - Perfil compatível com o **Nível II** do Edital de Credenciamento nº 01/2024 do Instituto Idear.
 - Natureza da Atuação:
 - A atuação deste profissional é de caráter estritamente operacional e de suporte técnico. Devido à alta demanda de processamento de informações e organização documental, a maior parte da carga horária mensal do projeto concentra-se neste perfil.

A dedicação **mínima** estimada para a realização dos serviços previstos neste Termo de Referência, que será utilizada para fixação da remuneração mensal da empresa, está indicada a seguir:

Perfil Profissional	Nível	CH/Mês (em hora-atividade)
Assessor(a) Sênior	V	40
Coordenador(a)	IV	120
Analista	II	160

3.3. Da matriz de atividades e estimativa de carga horária

A carga horária mensal mínima estimada para a execução dos serviços é de 320 horas, distribuídas entre os perfis profissionais conforme a natureza de suas atividades.

A alocação de horas considera :

- Assessor(a) Sênior: Foco em supervisão técnica e validação estratégica.
- Coordenador(a): Foco na organização dos processos administrativos.
- Analista: Foco nas atividades operacionais e de execução.

A matriz a seguir detalha a distribuição estimada por eixo de atividade.

Matriz de atividades e estimativa de carga horária mensal

Eixo de Atividade	Assessoria Sênior	Coordenação	Analista	Total
1. Planejamento e controle financeiro	12h	18h	20h	48h
2. Compras e contratações	6h	40h	35h	81h
3. Contratos e Fornecedores	10h	32h	25h	69h
4. Organização Administrativa e Documental	4h	15h	40h	59h
5. Prestação de contas	8h	15h	40h	63h
CH TOTAL MÍNIMA MENSAL ESTIMADA	40h	120h	160h	320h

3.4. Do local da prestação dos serviços

Os serviços deverão ser prestados nas instalações da sede do Instituto Idear, localizada no município de Maracanaú-CE, no endereço indicado no rodapé deste documento.

Eventuais prestações de serviços externos, tais como realização de viagens, participação em reuniões institucionais, visitas técnicas, acompanhamento de atividades do projeto e outras ações necessárias à adequada execução da parceria estão incluídas na carga horária definida neste Termo de Referência. Os custos com deslocamento, diárias e alimentação necessários à realização dessas atividades estarão incluídos no valor global do contrato.

3.5. Da forma de prestação dos serviços

Os serviços deverão ser prestados por pessoa jurídica com quadro técnico capacitado e comprovada experiência na execução de serviços especializados relacionados ao objeto descrito neste Termo de Referência.

Os serviços deverão ser prestados de forma presencial na sede do Instituto Idear, observando os horários de funcionamento do Idear. As despesas de deslocamento para a sede do Instituto Idear e eventuais despesas com refeições de seus colaboradores serão custeadas pela empresa prestadora de serviço.

3.6. Do prazo de execução dos serviços

Os serviços deverão ser executados no prazo previsto de 12 (doze) meses, de acordo com o cronograma de execução do Projeto, podendo sofrer alterações conforme a necessidade do projeto, mediante a celebração de termos aditivos ao contrato de prestação de serviços.

3.6.1. Da previsão de início dos serviços

Imediatamente após a contratação, prevista para MAIO/2026.

3.6.1.1. O prazo acima é meramente estimativo e sujeito a alterações. O início dos serviços somente ocorrerá após a formalização do instrumento de parceria com o Município de Maracanaú e a assinatura do contrato.

3.7. Dos indicadores mínimos de desempenho da contratada

A prestação de serviços da empresa contratada será avaliada, no mínimo, com base nos seguintes indicadores, sem prejuízo de outros critérios de acompanhamento definidos pela diretoria do Instituto Idear e pela coordenação do projeto no decorrer da execução contratual:

- Entrega tempestiva dos relatórios mensais;
- Organização documental que permita rastreabilidade das despesas;
- Regularidade dos processos administrativos de compras;
- Apoio adequado ao controle da execução financeira do projeto;
- Organização da documentação necessária à prestação de contas;
- Cumprimento da carga horária mínima estimada.

3.7.1 Da fiscalização e controle de qualidade

- i) **Indicação de Gestor:** O Instituto Idear designará um gestor do contrato para validar todas as entregas e atestar as notas fiscais.
- ii) **Aferição de Carga Horária:** A comprovação da carga horária mínima (Item 3.3) dar-se-á mediante a apresentação de **Relatório de Atividades**, conforme modelo indicado no Anexo II.
- iii) **Reuniões de Alinhamento:** Serão realizadas reuniões mensais de monitoramento para avaliação do desempenho da assessoria e ajuste de prioridades.
- iv) **Glosa e Refazimento:** O Idear reserva-se o direito de rejeitar produtos ou relatórios que não atendam aos padrões técnicos exigidos ou que contenham inconsistências, devendo a contratada refazê-los em até 48 horas sem ônus adicional.

3.7.1.2 O pagamento mensal ficará condicionado à entrega dos produtos previstos no item 3.1.1 e à comprovação da carga horária. Caso os produtos não sejam entregues ou a carga horária não seja integralmente comprovada por meio de relatórios de atividades, o Instituto Idear realizará a glosa proporcional do pagamento.

4. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi definida com base na carga horária mínima estimada para execução das atividades descritas neste Termo de Referência, tendo como base o porte financeiro do Projeto, o volume de metas operacionais previstas e a necessidade de garantir adequado controle administrativo e

financeiro da execução da parceria. Foram utilizados os valores referenciais de hora-atividade estabelecidos no Edital de Credenciamento nº 01/2024 do Instituto Idear, conforme demonstrado na tabela abaixo.

Perfil Profissional	Nível	CH/Mês	Valor Unitário da Hora-Atividade*	Valor Mensal	Valor Total (12 meses)
Assessor	V	40	150,00	6.000,00	72.000,00
Coordenação	IV	120	120,00	14.400,00	172.800,00
Analista	II	160	60,00	9.600,00	115.200,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO				30.000,00	360.000,00

(*) Valor em conformidade com o Edital de Credenciamento 01/2024

O valor mensal estimado da contratação corresponde à execução da carga horária mínima prevista neste Termo de Referência para cada perfil profissional.

5. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA FORMA DE PAGAMENTO

As despesas decorrentes da contratação correrão por conta do orçamento previsto para a execução do Projeto.

Os pagamentos dos serviços serão efetuados mensalmente, considerando a carga horária efetivamente comprovada no período, observada a carga horária mínima estimada prevista neste Termo de Referência, mediante apresentação do relatório mensal de atividades (Anexo II), da nota fiscal correspondente e das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, e aprovação da diretoria do Instituto Idear.

Caso a carga horária mensal efetivamente realizada **seja inferior** à carga horária **mínima** estimada neste Termo de Referência, o valor mensal poderá ser **proporcionalmente reduzido**. Na hipótese de a carga horária executada ultrapassar em mais de 15% (quinze por cento) a estimativa mensal, a empresa **poderá solicitar um ajuste financeiro**, devidamente justificado. Contudo, o deferimento do ajuste, ficará a critério exclusivo da Diretoria do Instituto Idear, que avaliará a disponibilidade orçamentária.

6. DA PROPOSTA TÉCNICA

As propostas deverão ser encaminhadas ao endereço do Instituto Idear, indicado no rodapé deste documento ou para o e-mail selecao@idear.org.br, até as **17 horas do dia 20/04/2026**, devendo ser apresentadas preferencialmente conforme modelo anexo e conter minimamente as seguintes informações:

- Referência expressa sobre o conhecimento e acatamento de todo o teor deste documento;
- Nomes dos profissionais incluídos no credenciamento da empresa que serão responsáveis pela prestação de serviços, indicando a formação e experiência em anos conforme o perfil profissional indicado no item 3.2;
- Histórico dos últimos 24 (vinte e quatro) meses de contratações similares, informando os serviços para os quais foi contratada, e os dados de contato da empresa contratante para eventuais consultas quanto a satisfação e qualidade dos serviços prestados;
- Validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias.

7. CRITÉRIO DE SELEÇÃO

A seleção será realizada com base na análise das propostas técnicas apresentadas pelas empresas credenciadas no Instituto Idear.

A seguir são detalhadas as regras para participação e seleção do certame.

7.1. A empresa participante deverá estar credenciada no Instituto Idear, conforme o Edital de Credenciamento nº 01/2024. Caso a empresa ainda não esteja credenciada, deverá necessariamente apresentar a documentação de credenciamento até a data limite para apresentação das propostas técnicas desta seleção, conforme previsto no referido Edital.

7.2. A avaliação das propostas técnicas obedecerá aos seguintes **critérios e pontuações**:

(A) Experiência da empresa na prestação de serviços afins ao objeto desta seleção (**pontuação máxima: 3 pontos**): Será atribuída a pontuação de **1 (um) ponto** para cada contrato apresentado que comprove a prestação de serviços afins ao objeto desta seleção.

(B) Equipe técnica credenciada indicada pela empresa com nível igual ou superior ao exigido (**pontuação máxima: 3 pontos**): Será atribuída a pontuação de **1 (um) ponto** para cada profissional indicado que componha a equipe técnica credenciada e possua nível igual ou superior ao exigido.

7.3. As propostas serão organizadas em ordem decrescente de pontuação, sendo selecionada como vencedora a proposta com maior pontuação técnica.

7.4. Em qualquer das situações abaixo, a proposta selecionada será **desclassificada** e a seguinte na ordem de pontuação técnica será considerada e assim sucessivamente:

- Caso a empresa não demonstre experiência na área objeto desta seleção (sem pontuação no critério **A**); ou
- Caso não seja possível a leitura dos arquivos digitais da proposta.

7.4.1. Havendo empate na pontuação das empresas, o desempate far-se-á mediante a aplicação dos seguintes critérios, em ordem sucessiva e excludente:

1. **Nível Técnico da Equipe:** Maior pontuação técnica da equipe indicada, considerando o somatório dos níveis conforme o Edital de Credenciamento nº 01/2024;
2. **Especialidade em Fundos de Direitos:** Maior experiência comprovada (através de atestados de capacidade técnica) em projetos financiados especificamente por Fundos Municipais e Estaduais (Idoso, Criança/Adolescente), dada a especificidade da prestação de contas;
3. **Antiguidade:** Data de constituição da empresa mais antiga (maior tempo de CNPJ ativo).

7.4.1.1. Permanecendo o empate, será contratada a empresa com maior experiência comprovada em **projetos financiados por Fundos Municipais e Estaduais do Idoso e/ou Criança/Adolescente**.

7.4.1.2. Por fim, continuando a situação de empate, será selecionada a empresa com a data de constituição mais antiga.

7.4.2. Se avaliar necessário, o Instituto Idear poderá exigir comprovações adicionais dos serviços realizados pelas empresas, bem como do currículo dos profissionais indicados pela empresa. Caso a comprovação apresentada pela empresa não demonstre a experiência exigida, a proposta será desclassificada.

7.5. A empresa selecionada deverá apresentar um Plano de Ação (conforme modelo indicado no Anexo III) contendo a descrição da metodologia de execução dos serviços, conforme estrutura mínima indicada neste Termo de Referência, para demonstrar a capacidade técnica da empresa, considerando o nível de aderência ao objeto da contratação, a consistência metodológica e a viabilidade de execução da proposta.

Caso o plano não seja aprovado, o processo seletivo retornará, sendo convocada a próxima classificada, conforme critérios definidos no item 7.3.

7.6. Do Rito Procedimental

7.6.1 O procedimento de seleção e contratação obedecerá às seguintes etapas sequenciais, visando garantir a transparência, a isenção e a escolha da proposta de maior mérito técnico:

Fase 1: Publicidade: Este Termo de Referência será divulgado por meio de publicação no site do Instituto Idear, estabelecendo prazo único para a apresentação das propostas técnicas, assegurando a competitividade e a igualdade de condições entre as empresas credenciadas no Edital nº 01/2024.

Fase 2: Análise de Qualificação e Pontuação: As propostas recebidas (Anexo II) serão avaliadas pelo Instituto Idear, que aplicará os critérios de pontuação definidos no item 7.2 e, se necessário, os critérios de desempate do item 7.4.1. Nesta fase, o foco será a experiência institucional e a titulação da equipe técnica indicada.

Fase 3: Convocação para apresentação do Plano de Ação: A empresa classificada em primeiro lugar na Fase 2 será formalmente convocada para apresentar o **Plano de Ação Detalhado** (Anexo III), no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data de recebimento da convocação. Este plano deverá demonstrar a viabilidade operacional e a estratégia metodológica específica para o Projeto Chá Tecnológico e Social.

Fase 4: Avaliação Técnica da Metodologia: O Plano de Ação será submetido à análise técnica, considerando os seguintes critérios:

1. Estratégia de Execução: Descrição detalhada de como a empresa organizará o fluxo de trabalho diário e mensal para atender aos eixos de atuação previstos neste Termo de Referência, incluindo proposta de cronograma de reuniões/visitas, ferramentas de organização de documentos, sistemas a serem utilizados e o fluxo interno de conferência e análise de processos;

2. Gestão de Riscos: Identificação dos principais riscos administrativos e financeiros inerentes à execução do projeto (como atrasos em processos de compras, riscos de glosas, falhas documentais, entre outros) e a proposição de ações preventivas e de mitigação a serem adotadas pela assessoria;

3. Fluxo de Entregas: Definição clara do processo de submissão dos produtos e relatórios mensais para análise e validação do Instituto Idear, estabelecendo como ocorrerão as validações (ex: alinhamentos prévios, revisões conjuntas) antes da entrega da versão final, garantindo a qualidade e a aderência às expectativas do Projeto.

4. Alocação da Equipe: Indicação nominal dos profissionais que comporão a equipe técnica credenciada, com a respectiva distribuição de atividades, demonstrando claramente como será garantida a carga horária necessária para o cumprimento das demandas e respeitando a segregação de funções nos 3 (três) níveis de atuação exigidos (assessoria, coordenação e análise).

Fase 5: Homologação ou Reconvocação

- a) **Aprovação:** Caso o Plano de Ação atenda aos critérios técnicos, o processo será homologado e seguirá para a formalização contratual.
- b) **Reprovação:** Caso o Plano seja considerado tecnicamente insuficiente ou incompatível com as necessidades do Projeto, a empresa será desclassificada mediante justificativa fundamentada, procedendo-se à convocação da segunda colocada para apresentação de seu respectivo Plano de Ação, e assim sucessivamente.

Fase 6: Formalização e Fiscalização A formalização da contratação dar-se-á com a assinatura do instrumento contratual, do qual o Plano de Ação aprovado será parte integrante e vinculante, servindo como parâmetro para a fiscalização da execução e liberação dos pagamentos mensais.

8. DAS CONDIÇÕES GERAIS

8.1. A empresa a ser contratada deverá possuir, em seu objeto social, atividades compatíveis com os serviços descritos neste Termo de Referência.

8.2. A empresa contratada executará os serviços com total autonomia técnica e administrativa, utilizando seus próprios recursos e equipe, não havendo qualquer relação de subordinação hierárquica, personalidade ou dependência econômica entre os profissionais da contratada e o Instituto Idear. A interação entre as partes dar-se-á exclusivamente por meio do gestor de contrato designado.

Maracanaú-CE, 06 de abril de 2026.



Fernando Antonio Calado Justa
Diretor Técnico Administrativo-Financeiro – Instituto Idear

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA (em papel timbrado do proponente)

Ao
Instituto IDEAR (Diretoria Administrativa)
Rua 54, nº 61
Bairro: Jereissati II
Maracanaú-CE, CEP: 61.901-160

OBJETO: Contratação de Serviços de Pessoa Jurídica para Prestação de Serviços de Apoio à Gestão Administrativa Financeira no Contexto do Projeto.

Encaminhamos nossa proposta para prestação de serviços, declarando pleno conhecimento do Termo de Referência e total concordância às regras, exigências e condições nele estipuladas.

Experiência da Empresa (contratos dos últimos 24 meses afins ao objeto da seleção):

Contratante	Contato do Contratante (Nome e Telefone)	Vigência Contratual (Data Inicial e Final)	Descrição Resumida do Objeto da Contratação

Equipe Técnica:

Perfil	Nome Completo	Status do Credenciamento*	Formação e Experiência Profissional Resumida
Assessor Sênior			
Coordenação			
Analista			

(*) **C** – Integra o credenciamento da empresa; **E** – Empresa em processo de credenciamento;
I – Profissional incluído recentemente no credenciamento da empresa.

Valor Total da Proposta: R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), conforme previsto no Termo de Referência.

Prazo de Execução: 12 (doze) meses.

Validade: 90 (noventa) dias.

Maracanaú-CE, ____ / ____ / 2026.

(Assinatura do Representante Legal)

Razão Social da Empresa Proponente

Número do CNPJ da Empresa

Endereço Completo da Empresa

Telefone da Empresa

Responsável Comercial pela Proposta (se diferente do representante legal)

Telefone Responsável Comercial pela Proposta (se diferente do representante legal)

- descrição da abordagem metodológica
- forma de organização das atividades
- integração com a equipe do Idear
- fluxos de trabalho propostos
- uso de ferramentas, sistemas ou rotinas de controle

4. Plano de Atuação por Eixo

Objetivo:

Verificar aderência aos eixos do TR.

O que deve conter:

Para cada eixo (I a V):

- como a empresa pretende atuar
- principais estratégias
- rotinas previstas
- forma de entrega dos resultados

5. Cronograma de Execução

Objetivo:

Avaliar organização temporal da proposta.

O que deve conter:

- cronograma mensal ou por fases
- principais marcos (ex: estruturação inicial, rotina mensal, prestação de contas)
- distribuição das atividades ao longo do contrato

6. Estratégia de Monitoramento e Controle

Objetivo:

Avaliar capacidade de controle e qualidade.

O que deve conter:

- como será feito o acompanhamento das atividades
- controle de prazos e entregas
- mecanismos de verificação de qualidade
- forma de reporte ao Idear

7. Gestão de Riscos

Objetivo:

Avaliar maturidade técnica da empresa.

O que deve conter:

- principais riscos administrativos e financeiros identificados
- estratégias de mitigação
- plano de contingência (quando aplicável)

8. Equipe Técnica e Organização do Trabalho

Objetivo:

Complementar o item de equipe do TR com abordagem prática.

O que deve conter:

- papel de cada perfil (assessor sênior, coordenação, analista)
- forma de interação entre os profissionais
- divisão de responsabilidades
- disponibilidade e dinâmica de atuação

9. Produtos e Entregáveis

Objetivo:

Garantir clareza sobre o que será entregue.

O que deve conter:

- descrição dos produtos (relatórios, controles, dossiês etc.)
- periodicidade
- formato das entregas
- padrões de qualidade

10. Diferenciais da Proposta (Opcional)

Objetivo:

Permitir inovação sem obrigatoriedade.

O que pode conter:

- metodologias próprias
- ferramentas tecnológicas
- boas práticas adicionais
- sugestões de melhoria para o projeto

Anexo III – MODELO DE PLANO DE AÇÃO

1. Apresentação da Proposta

Objetivo:

A empresa deve demonstrar compreensão de que sua atuação é exclusivamente de apoio técnico, não substituindo a responsabilidade de gestão do Instituto Idear.

O que deve conter:

- breve contextualização do serviço proposto
- entendimento do objeto do TR
- visão geral da atuação da empresa no projeto
- diferenciais da proposta (se houver)

2. Compreensão do Projeto e do Contexto da Contratação

Objetivo:

Avaliar se a empresa compreende o Projeto Chá Tecnológico e Social e suas demandas administrativas.

O que deve conter:

- síntese do projeto e seus objetivos
- identificação dos principais desafios administrativos e financeiros
- leitura da complexidade operacional (ex: compras, prestação de contas, volume documental)
- riscos percebidos na execução administrativo-financeira

3. Metodologia de Execução dos Serviços

Objetivo:

Avaliar como a empresa pretende executar o serviço.

O que deve conter: