

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Contrato de Gestão nº 2025.05.29.01
Instituto de Apoio à Tecnologia, Educação, Gestão e Inovação – ITG
Secretaria Municipal de Educação de Horizonte – CE

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Prestação de serviços de apoio administrativo, operacional, financeiro, departamento pessoal e documental, compreendendo suporte à gestão, organização de processos administrativos, controle documental, consolidação de informações e apoio às rotinas administrativas necessárias à execução do Contrato de Gestão nº 2025.05.29.01.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar suporte técnico às atividades administrativas, operacionais e documentais desenvolvidas no âmbito do Contrato de Gestão nº 2025.05.29.01.

Considerando a complexidade das ações executadas, o volume de serviços, a necessidade de organização dos processos administrativos, financeiro, departamento pessoal, bem como o acompanhamento contínuo das rotinas de gestão, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para prestar apoio técnico às atividades, garantindo maior eficiência, padronização e segurança na execução dos procedimentos.

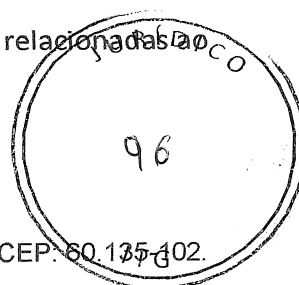
Os serviços compreendem apoio à organização documental, controle de processos administrativos, financeiros e DP, consolidação de informações, suporte operacional às equipes técnicas e administrativas e demais atividades correlatas necessárias ao adequado desenvolvimento do Contrato de Gestão.

Dessa forma, a contratação contribuirá para o fortalecimento dos controles administrativos, melhoria da organização documental, otimização dos fluxos de trabalho e maior eficiência na execução das ações previstas no instrumento de parceria.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

A empresa contratada deverá executar, entre outras, as seguintes atividades:

- Apoio às rotinas administrativas, financeiras, logísticas e departamento pessoal relacionadas ao Contrato de Gestão;
- Organização, classificação e controle de documentos;
- Protocolo, conferência e arquivamento documental;
- Alimentação e atualização de planilhas e controles administrativos;



- Consolidação de informações necessárias à gestão do contrato;
- Apoio na elaboração, revisão e organização de documentos administrativos, financeiros e departamento pessoal;
- Acompanhamento de processos internos;
- Organização de arquivos e bases documentais;
- Apoio na preparação de documentos para prestação de contas;
- Atendimento às demandas administrativas da Contratante relacionadas ao objeto contratado.

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Considerando a necessidade de apoio permanente às atividades administrativas, operacionais, financeiras, departamento pessoal e documentais do Contrato de Gestão nº 2025.05.29.01

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços de apoio administrativo, operacional, financeiro, departamento pessoal e documental, compreendendo suporte à gestão, organização de processos administrativos, controle documental, consolidação de informações e apoio às rotinas administrativas necessárias à execução do Contrato de Gestão nº 2025.05.29.01.	4	Serviço/Mensal		

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

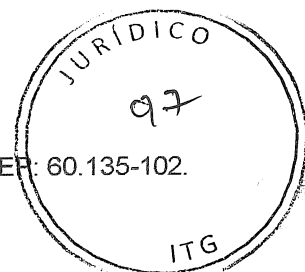
Os serviços deverão ser executados durante o período do mês de maio a agosto de 2026, seguindo a vigência contratual, iniciando-se após a emissão da Ordem de Serviço pela Contratante.

6. LOCAL DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados nas dependências da Contratante, em Fortaleza/CE, podendo ocorrer atividades em outros locais relacionados à execução do Contrato de Gestão nº 2025.05.29.01, sempre que previamente autorizadas pela Contratante.

7. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação da Nota Fiscal, relatório de execução dos serviços e atesto da fiscalização da Contratante, observadas as condições previstas no instrumento contratual.



8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E SELEÇÃO DA PROPOSTA

A seleção da proposta será realizada com base no critério de menor preço global, desde que atendidas integralmente as especificações dos serviços administrativos, operacionais e documentais, quantitativos, prazos de execução e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Serão analisadas as propostas apresentadas pelos fornecedores, observando-se a compatibilidade dos serviços ofertados com as exigências definidas pela Contratante e a capacidade técnica para execução do objeto.

Serão desclassificadas propostas incompatíveis com as especificações deste Termo de Referência.

A contratação será formalizada com a proposta mais vantajosa, observados os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

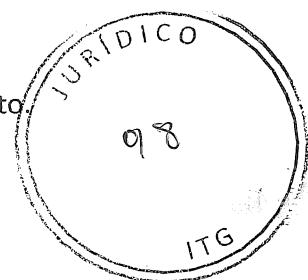
A proposta deverá ser enviada até o dia 24 de abril de 2026 através do e-mail compras@itg.org.br ou entregar da recepção da sede do ITG, localizado na Av. Antônio Sales, 1885 – 4º Andar, Dionísio Torres – Fortaleza, CE. CEP: 60.135-102.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- I. Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência.
- II. Disponibilizar equipe qualificada.
- III. Manter sigilo sobre todas as informações e documentos.
- IV. Executar os serviços dentro dos prazos estabelecidos.
- V. Manter organização, integridade e confidencialidade dos documentos.
- VI. Corrigir eventuais falhas identificadas pela fiscalização.
- VII. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.
- VIII. Manter durante toda a execução contratual as condições de habilitação e regularidade fiscal.
- IX. Manter sigilo sobre dados pessoais tratados.
- X. Permitir fiscalização da execução dos serviços.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- I. Disponibilizar as informações necessárias à execução dos serviços;
- II. Fornecer acesso aos documentos e processos administrativos pertinentes.
- III. Designar responsável para acompanhamento e fiscalização.
- IV. Comunicar formalmente quaisquer inconsistências verificadas.
- V. Efetuar os pagamentos conforme as condições estabelecidas no contrato.
- VI. Disponibilizar documentação necessária para execução dos serviços.



Fortaleza, 16 de abril de 2026.

Maria Helena R. de Lima

Maria Helena Rodrigues de Lima

Diretora Presidente

Instituto de Apoio à Tecnologia, Educação, Gestão e Inovação – ITG

