

**PROGRAMA DE SUSTENTABILIDADE FISCAL, EFICIÊNCIA E EFICÁCIA DO
GASTO PÚBLICO – PROGESTÃO RS**

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE – SMI – Nº

005/PROGESTÃO/RS/2026

AVISO DE SELEÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL (CI)

Processo administrativo: 26/1900-9039146-6

A **Comissão Especial de Licitações – CEL do PROGESTÃO RS**, designada pela Portaria SPGG nº 59/2026, torna pública a presente **Solicitação de Manifestação de Interesse – SMI**, destinada à seleção de **Consultor Individual** para a prestação dos serviços descritos neste Aviso e no respectivo Termo de Referência, no âmbito do Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Rio Grande do Sul – PROGESTÃO RS.

1. Contexto do PROGESTÃO RS

O Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Rio Grande do Sul – PROGESTÃO RS, é uma iniciativa do Estado do Rio Grande do Sul, regulamentada pelo Decreto nº 58.647, de 3 de março de 2026, e financiada pelo Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD/Banco Mundial, por meio do Acordo de Empréstimo nº 9787-BR. O Programa tem por finalidade aprimorar a gestão pública estadual e promover maior eficiência e eficácia do gasto público, por meio de ações de caráter multissetorial voltadas, entre outras áreas, à gestão fiscal, financeira e patrimonial, à modernização das compras públicas e ao fortalecimento da capacidade institucional do Estado. As aquisições e contratações realizadas no âmbito do PROGESTÃO RS observam também os princípios de Value for Money (VfM), economia, integridade, adequação à finalidade, eficiência, transparência e equidade, de modo a assegurar processos competitivos, transparentes e alinhados aos objetivos de desenvolvimento do Programa.

2. Objeto da Contratação

Contratação de serviços de Consultoria Individual para apoiar a otimização estrutural, sistêmica e informacional da gestão da Alimentação Escolar, por meio do diagnóstico aprofundado, mapeamento e redesenho dos processos ao longo de toda a cadeia da política pública, da consolidação dos desafios operacionais e financeiros por etapa da jornada, da definição e priorização de requisitos funcionais, informacionais e técnicos, bem como da elaboração de estratégia para desenvolvimento, contratação, integração e implantação futura de sistemas de gestão, interoperabilidade de dados e ferramentas digitais avançadas, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC, com foco direto e mensurável na qualidade do gasto público, eficiência operacional, transparência, rastreabilidade, controle, capacidade de governança em larga escala e indução de boas práticas, no contexto do PROGESTÃO RS. O Termo de Referência – TDR, contendo o detalhamento do objeto e demais condições da contratação, integra esta Solicitação de Manifestação de Interesse como Anexo I.

3. Método de Seleção

A seleção será realizada mediante comparação das qualificações e experiências de, pelo menos, três Consultores Individuais qualificados para a execução dos serviços, sempre que disponíveis, sendo selecionado o candidato mais bem avaliado segundo os critérios estabelecidos no Termo de Referência. O Consultor que obtiver a melhor avaliação será convidado para a etapa de negociação, conforme os procedimentos aplicáveis.

A apresentação de Manifestação de Interesse não gera direito à contratação nem obrigação de contratação por parte do Estado do Rio Grande do Sul.

4. Instruções para Submissão e Contatos

Interessados em participar da seleção deverão formalizar sua Manifestação de Interesse e encaminhar, juntamente com ela, os documentos comprobatórios necessários à demonstração de sua qualificação e experiência para a execução do objeto. A documentação deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, em formato PDF, para o endereço **cel-progestao@spgg.rs.gov.br**, devendo constar no campo “Assunto” a identificação “SMI – 005/2026”.

O prazo limite para o recebimento das Manifestações de Interesse é 30 de setembro de 2026.

Esclarecimentos sobre esta seleção podem ser obtidos por meio do e-mail supramencionado. As informações adicionais e o progresso do processo seletivo estarão disponíveis no site da CELIC: <https://celic.rs.gov.br/progestao-rs>.

Porto Alegre, RS, 14 de setembro de 2026.

Comissão Especial de Licitações – CEL PROGESTÃO RS
Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC
Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão – SPGG



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Rio Grande do Sul - PROGESTÃO RS

TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Contratação de serviços de Consultoria Individual para apoiar a otimização estrutural, sistêmica e informacional da gestão da Alimentação Escolar, por meio do diagnóstico aprofundado, mapeamento e redesenho dos processos ao longo de toda a cadeia da política pública, da consolidação dos desafios operacionais e financeiros por etapa da jornada, da definição e priorização de requisitos funcionais, informacionais e técnicos, bem como da elaboração de estratégia para desenvolvimento, contratação, integração e implantação futura de sistemas de gestão, interoperabilidade de dados e ferramentas digitais avançadas, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC, com foco direto e mensurável na qualidade do gasto público, eficiência operacional, transparência, rastreabilidade, controle, capacidade de governança em larga escala e indução de boas práticas, no contexto do PROGESTÃO RS.

Atividade do Plano de Aquisições do Programa que suporta os serviços previstos neste Termo de Referência: BR-SPGG-558472-CS-INDV

Data de elaboração: 07 de maio de 2026.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

O Governo do Estado do Rio Grande do Sul (RS), por meio da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG), em parceria com o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD), firmou o Acordo de Empréstimo nº 9787-BR (P181608), com vistas ao financiamento do Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público – PROGESTÃO RS, voltado à promoção da sustentabilidade fiscal, da eficiência administrativa e da racionalização do gasto público. O Programa tem como um de seus componentes a Racionalização do Gasto na Educação e como um de seus subcomponentes o Sistema de Gestão da Alimentação Escolar.

No âmbito da Educação, a Alimentação Escolar constitui uma das políticas públicas de maior relevância financeira, operacional e social do Estado. A rede estadual atende mais de 700 mil estudantes, distribuídos em 2.304 escolas, com a oferta de cerca de 900 mil refeições diárias. Para o exercício de 2026, o orçamento previsto para a política é da ordem de R\$ 275 milhões, com custo unitário médio estimado em R\$ 1,56 por refeição, o que impõe elevada responsabilidade quanto ao controle, à eficiência e à demonstração dos resultados do gasto público.

A execução da Alimentação Escolar ocorre de forma descentralizada, combinando recursos federais do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e recursos estaduais do Programa Merenda Melhor. Nesse arranjo institucional, as unidades escolares assumem papel central na aquisição de insumos, recebimento e armazenamento, preparação das refeições, registro do consumo e prestação de contas, com apoio das Coordenadorias Regionais de Educação (CREs) e supervisão da SEDUC enquanto órgão central.

1.1 A Cadeia da Alimentação Escolar como Jornada Integrada de Gestão do Gasto

Os mapeamentos iniciais realizados no âmbito do PROGESTÃO RS, assim como os diagnósticos internos da SEDUC, as análises dos sistemas em uso e as experiências acumuladas em projetos correlatos demonstraram que os problemas da Alimentação Escolar decorrem menos de falhas pontuais e mais da desarticulação e baixa integração da cadeia de gestão ao longo da jornada da política, desde o planejamento da aquisição até o controle financeiro e informacional da execução.

A ausência de integração estrutural faz com que cada etapa gere dados, registros e decisões de forma isolada, comprometendo a capacidade de rastrear o gasto público da origem ao resultado, elemento central para a lógica de eficiência e qualidade do gasto prevista no PROGESTÃO RS.

1.2 Principais Desafios Operacionais e de Governança por Etapa da Cadeia

a) Aquisição e cumprimento da agricultura familiar

- Dificuldade estrutural de planejamento das aquisições em função da baixa integração entre cardápios planejados, consumo histórico e estoques;
- Modelo predominantemente descentralizado de compras, em que a responsabilidade recai sobre o diretor da unidade escolar, exigindo identificação de fornecedores locais, coleta manual de múltiplos orçamentos, comparação de preços, formalização das aquisições e registros em sistemas distintos, elevando significativamente a carga administrativa e o risco de inconsistências;
- Limitações relevantes na estruturação e na entrada inicial dos dados históricos de aquisição, especialmente em contextos de compras descentralizadas, com impacto direto sobre a qualidade da informação ao longo do ciclo da política, exigindo processos e soluções capazes de lidar com dados incompletos, exceções operacionais e necessidade de saneamento progressivo da base de informações;

- Fragilidades operacionais no atendimento às exigências legais de aquisição mínima de gêneros da agricultura familiar, previstas na legislação federal do PNAE e em normativas estaduais, tratadas como desafio operacional e informacional de escala, cuja aferição e comprovação dependem de instrumentos sistêmicos integrados;
- Ausência de mecanismos automatizados para planejamento, acompanhamento da execução, aferição de percentuais legais e geração de evidências para prestação de contas;
- Baixa visibilidade sobre preços, volumes contratados e execução consolidada por escola, região e fornecedor.

b) Fornecimento, logística e recebimento

- Fragilidade na conferência de entregas, registros de quantitativos e vinculação com documentos fiscais;
- Ausência de rastreabilidade integrada entre pedido, entrega, nota fiscal e pagamento;
- Elevada dependência de controles manuais e paralelos.

c) Armazenamento e gestão de estoques

- Controle limitado de validade, perdas, sobras e reposição;
- Dificuldade de planejamento preventivo e redução de desperdícios;
- Ausência de dados estruturados para gestão ativa de estoques em escala.

d) Produção, consumo e mensuração das refeições

- Limitações na mensuração confiável das refeições planejadas, produzidas e efetivamente servidas e/ou consumidas;
- Baixa correlação entre cardápio, produção, frequência escolar e consumo real;
- Fragilidade de informações para avaliação da política e tomada de decisão.

e) Prestação de contas e controle financeiro

- Processos fragmentados, manuais e de elevado custo administrativo, com múltiplas etapas de registro, validação, contestação e homologação distribuídas entre escolas, Conselhos Escolares, CREs e SEDUC;
- Prazos rígidos e encadeados para análise e aprovação das prestações de contas, cuja inobservância acarreta inclusão do diretor ou ordenador de despesas no Cadastro Informativo das Pendências perante Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual (CADIN);
- Ocorrência de atrasos recorrentes na prestação ou homologação das contas, seja por falhas na documentação, retrabalho decorrente de lançamentos manuais ou baixa integração entre sistemas, resultando em risco de suspensão de repasses posteriores às unidades escolares;
- Duplicidade de lançamentos e necessidade de reenvios de informações em sistemas distintos, ampliando o tempo de análise e a probabilidade de inconsistências;
- Exposição administrativa dos gestores escolares e sobrecarga das CREs na análise e saneamento de pendências, com impactos diretos sobre a continuidade do financiamento e a previsibilidade da execução da política.

f) Sistemas, interoperabilidade e governança da informação

- Baixa interoperabilidade entre os sistemas atualmente existentes (FPE, ISE, Formulário F9, contratos administrativos, sistemas bancários e registros operacionais);
- Ausência de APIs e fluxos automáticos de dados que permitam visão integrada da política;

- Desafios associados à convivência entre sistemas legados e soluções futuras, à existência de passivos significativos de dados e à dependência de sistemas e bases externas, exigindo estratégias de interoperabilidade, integração progressiva e governança da informação orientadas à continuidade operacional e à qualidade do gasto público.

Esses desafios e fragilidades impactam diretamente a qualidade do gasto público, ao elevar custos administrativos invisíveis, ampliar riscos de desperdício, reduzir a capacidade de planejamento e/ou comprometer a governança de uma política pública executada em larga escala.

1.3 Integração com Ambiente Escolar e Segurança (PIGAE)

A Alimentação Escolar insere-se de forma direta na ambiente escolar, sendo elemento essencial do cotidiano, da permanência do estudante e da organização dos espaços escolares. Nesse sentido, a qualificação da gestão da Alimentação Escolar dialoga com iniciativas estruturantes do Estado voltadas à ambiente, à segurança e à organização escolar, especialmente a Política Integrada de Gestão do Ambiente Escolar – PIGAE, instituída pelo Decreto nº 58.709, de 2 de abril de 2026, que estabelece diretrizes para a promoção de condições institucionais de acolhimento, presença, funcionamento regular das atividades educacionais e uso integrado de instrumentos de gestão e monitoramento no ambiente escolar.

Nesse contexto, a Alimentação Escolar é compreendida como componente estruturante da ambiente, articulando-se às dimensões físicas, organizacionais e operacionais da unidade escolar e demandando informação estruturada, rastreável e tempestiva para apoiar decisões de gestão, monitoramento e governança, em consonância com as diretrizes do referido Decreto.

Diante desse cenário, evidencia-se a necessidade de contratação de consultoria individual para o mapeamento e a otimização do processo atualmente utilizado na execução da política de Alimentação Escolar, bem como para a definição de funcionalidades voltadas à incorporação de um sistema de gestão específico. Tal iniciativa visa aprimorar a eficácia do gasto público na área. O presente Termo de Referência (TdR) tem por finalidade apresentar as informações, diretrizes e condições a serem observadas para a participação dos consultores interessados.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

O presente Termo de Referência (TDR) visa à contratação de consultoria individual para apoiar a Secretaria de Estado da Educação do Rio Grande do Sul na qualificação sistêmica e integrada da gestão da Alimentação Escolar, por meio do redesenho de processos, consolidação dos desafios, fragilidades e riscos por etapa da cadeia, definição de requisitos funcionais, informacionais e técnicos e estruturação de estratégia de implementação de plataformas, sistemas, integrações e ferramentas digitais avançadas, de modo a reduzir ineficiências, assegurar o cumprimento normativo, fortalecer o controle e maximizar a qualidade do gasto público.

2.2 Objetivos Específicos

- Mapear e identificar pontos de otimização no processo de disponibilização de Alimentação Escolar aos estudantes atendidos pela rede estadual de educação.
- Definir funcionalidades necessárias para implementação/melhoria de sistema que sirva para digitalização e automatização de processos do fluxo otimizado proposto e mapear soluções no mercado que atendam às funcionalidades especificadas.

- Definição de estratégia e análise de custo/benefício para melhoria, desenvolvimento e/ou aquisição de sistema(s) para implementação das funcionalidades necessárias ao processo otimizado proposto para a Gestão da Alimentação Escolar, culminando com a elaboração do TDR referido no item 4.h.

3. ÁREA ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS

Os serviços de consultoria objeto deste Termo de Referência abrangem a gestão da Alimentação Escolar no âmbito da Secretaria de Estado da Educação – SEDUC, considerando o conjunto de processos, arranjos institucionais, fluxos operacionais, instrumentos normativos e sistemas de informação que sustentam a formulação, a execução, o controle e a prestação de contas da política pública no âmbito da rede estadual de ensino.

A área abrangida pelos serviços compreende, de forma integrada, os níveis central, regional e local da gestão da Alimentação Escolar, incluindo as áreas técnicas da SEDUC, as Coordenadorias Regionais de Educação (CREs) e as unidades escolares, bem como as interfaces com outros órgãos e entidades do Estado responsáveis por funções estruturantes, especialmente nas áreas de finanças, planejamento, tecnologia da informação, governança e controle, naquilo que for pertinente ao objeto da consultoria.

Os serviços também poderão considerar a interação com sistemas estaduais em operação, plataformas públicas externas e arranjos institucionais existentes, de modo a possibilitar uma compreensão abrangente da cadeia de gestão da Alimentação Escolar e subsidiar a qualificação dos processos e das decisões relacionadas à sua evolução.

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

Os serviços de consultoria previstos neste TDR destinam-se a apoiar tecnicamente a Secretaria de Estado da Educação – SEDUC na análise, estruturação e qualificação da gestão da Alimentação Escolar, com foco na definição, aprimoramento e estruturação de soluções tecnológicas e sistemas de informação de apoio à política pública, abrangendo atividades de diagnóstico, análise, proposição e suporte técnico necessárias à evolução dos processos e instrumentos de gestão.

A atuação do Consultor compreende o assessoramento técnico especializado às áreas envolvidas, a produção de estudos, análises e artefatos técnicos voltados à definição de requisitos, à modelagem de processos e à estruturação de sistemas, a elaboração de TDR para contratação de solução tecnológica, bem como o apoio à instrução dos processos de contratação e à avaliação técnica dos produtos entregues por terceiros, independentemente do modelo adotado, incluindo a contratação de soluções disponíveis no mercado, o desenvolvimento de sistemas sob demanda ou a adaptação e integração de sistemas já existentes, nos termos e limites detalhados nos itens subsequentes deste escopo.

Visando o alcance dos objetivos deste Termo de Referência, o Consultor deverá realizar as atividades abaixo indicadas:

- a) **Levantamento de expectativas:** Realizar reuniões de alinhamento com a equipe da SEDUC

responsável pelo projeto e elaborar relatório com sistematização de levantamento, realizado junto à SEDUC, de informações, objetivos e expectativas em relação às melhorias necessárias no atual processo e sistema de provimento de Alimentação Escolar para os alunos da rede estadual de ensino, incluindo cronograma de trabalho e metodologia detalhada de trabalho a ser adotada.

- b) **Levantamento de melhores práticas:** Realizar levantamento e elaborar relatório com levantamento de melhores práticas nacionais e internacionais de modelos de provisão de Alimentação Escolar, incluindo as soluções tecnológicas utilizadas, quando possível. Identificar no mínimo 3 (três) práticas nacionais, adotadas por outras redes públicas de educação no país, e 3 (três) práticas internacionais. As práticas identificadas devem ter aderência ao processo atualmente utilizado pela SEDUC/RS para provisão da alimentação escolar. O relatório de identificação de melhores práticas deve trazer uma descrição detalhada e categorizada de cada prática identificada, contendo no mínimo as seguintes seções: i) contextualização da rede/território que adota a prática analisada, com informações quantitativas e qualitativas sobre o processo de alimentação escolar na localidade; ii) descrição da prática (descrição do processo e ferramentas adotadas); iii) principais pontos de aprendizado para a SEDUC/RS.
- c) **Mapeamento de soluções digitais disponíveis no mercado nacional e internacional:** Realizar o levantamento de no mínimo 10 (dez) editais de licitação para provisão de sistemas de alimentação escolar e elaborar relatório identificando os principais aspectos relacionados a contratação, sendo no mínimo i) descrição das funcionalidades contratadas; ii) modelo de aquisição (ex: SaaS, Desenvolvimento, etc); iii) modelo de implementação; iv) escolas e estudantes atendidos; v) perfis previstos na plataforma; vi) análise de custos por ano/escola/estudante. Para no mínimo 3 (três) soluções privadas nacionais, elaborar documento contendo descrição das plataformas oferecidas, modelos de contratação e previsão de custos.
- d) **Levantamento de normativos:** Realizar levantamento e elaborar relatório de mapeamento dos normativos federais e estaduais que regulamentam a gestão operacional e financeira do Alimentação Escolar no estado, incluindo indicações, recomendações e decisões de tribunais de contas e do Ministério Público relativos ao tema. O relatório deve trazer no mínimo o nome do normativo, suas informações de data/órgão de publicação e descrição concisa das principais regras estabelecidas e sua relação com o projeto. Adicionalmente, deve-se apresentar pasta com a versão digital de todos os normativos mapeados.
- e) **Mapeamento de fluxo:** Realizar levantamento, inclusive por meio de reuniões (presenciais/virtuais) com os envolvidos no processo e elaborar relatório com sistematização do mapeamento do fluxo e governança atuais de gestão operacional e financeira do Alimentação Escolar, identificando os atores responsáveis por cada etapa do fluxo, a descrições das ações executadas em cada etapa, os principais gargalos e inadequações aos normativos levantados no item anterior.

Metodologia recomendada: BPMN (*Business Process Model and Notation*) para a modelagem dos processos de gestão operacional e financeira da Alimentação Escolar.
Ferramentas recomendadas: Microsoft Visio, Camunda ou Bizagi.

- f) **Proposição de otimização do processo:** Elaborar relatório com proposição de otimizações para o processo de gestão operacional e financeira do Alimentação Escolar, envolvendo, no mínimo, a análise das etapas que tratam da identificação do grupo beneficiário, elaboração de cardápios, compra de insumos, gestão de estoque, gestão da produção de alimentação, gestão dos contratos para preparação da alimentação escolar ou das equipes de responsáveis, gestão do consumo e avaliação da qualidade, gestão de recursos e

infraestrutura da alimentação escolar e prestação de contas dos recursos recebidos pelas unidades escolares. O redesenho deve ser expresso também no formato de fluxo, utilizando-se das mesmas ferramentas referidas no item e (Mapeamento de fluxo).

- g) **Definição de requisitos tecnológicos e funcionais:** Avaliar os sistemas digitais utilizados atualmente para a gestão da alimentação escolar, levantar as funcionalidades já implementadas, as necessidades de aprimoramento e os requisitos tecnológicos e funcionais necessários para otimização do processo. Considerar necessidades de integração com outros sistemas e a inclusão de novas tecnologias, em especial aquelas baseadas Inteligência Artificial, que possam apoiar na otimização e automatização do processo analisado. Elaborar relatório contendo o diagnóstico realizado e as recomendações.
- h) **Identificação de perfis/gestores do processo:** A partir do fluxo otimizado proposto, realizar a definição dos perfis/gestores necessários para gestão da Alimentação Escolar em suas várias etapas para digitalização e automatização de etapas do fluxo otimizado proposto. Caso já existam sistemas digitais implementados, a definição de perfis deve ser feita com base no modelo já existente, a partir de alterações incrementais para dar suporte ao fluxo otimizado. Para cada perfil participante do processo, devem ser listadas as responsabilidades previstas para cada etapa do fluxo.
- i) **Apoio na definição de estratégia e elaboração do Termo de Referência para contratação e implementação de sistema:** Realizar mapeamento de estratégias possíveis para atendimento dos requisitos e implementação das funcionalidades identificadas (desenvolvimento *in house*, contratação de *softwares* disponíveis e mapeados no mercado ou modelo híbrido). Utilizar modelo definido em conjunto com a SEDUC para identificação de custo/benefício de cada estratégia (SWOT, ou outra metodologia) e apoio na estimação de custos e prazos para efetiva implementação de cada estratégia. A estratégia de implementação deverá considerar, de forma explícita, a coexistência entre sistemas em operação e soluções a serem implantadas, o tratamento de bases legadas e passivos de dados, bem como limitações operacionais relacionadas à entrada inicial de informações, à dependência de sistemas externos e à necessidade de evolução incremental das soluções, priorizando continuidade do serviço, custo-efetividade e redução de riscos institucionais. Além do um relatório de apresentação da estratégia de implementação, o consultor deverá elaborar e entregar um TDR para a contratação e/ou implementação da solução tecnológica, independentemente do modelo adotado (desenvolvimento próprio, contratação de solução disponível no mercado ou modelo híbrido). Conforme a estratégia definida, o TDR deverá conter as especificações técnicas, funcionais e informacionais, bem como os requisitos de interoperabilidade, governança, implantação e sustentação, além de todos os elementos necessários à adequada instrução do processo de contratação, incluindo condições de execução, requisitos mínimos de desempenho, critérios de aceitação, responsabilidades das partes, diretrizes para integração com sistemas existentes - podendo estas constar no corpo do documento ou em anexos técnicos - e demais disposições indispensáveis à condução regular, transparente e competitiva do processo de aquisição, em conformidade com as diretrizes do Projeto e do Banco Mundial.
- j) **Apoio e suporte técnico ao processo de contratação da solução tecnológica:** O consultor deverá acompanhar a equipe técnica contratante no processo licitatório para contratação da solução tecnológica, devendo prover suporte técnico para o esclarecimento de questões levantadas e, se for o caso, participar do processo de avaliação das propostas apresentadas pelos participantes do certame. As atividades de apoio e suporte técnico não ultrapassarão

176 horas técnicas mensais trabalhadas e deverão ser documentadas em relatório de desempenho das atividades.

- k) **Apoio e suporte técnico durante o processo de implantação da solução tecnológica (recebimento dos entregáveis):** O consultor deverá apoiar o Contratante na avaliação dos produtos recebidos durante a execução do contrato de desenvolvimento/implantação da solução tecnológica, apresentando relatórios com justificativa detalhada para aceite ou rejeição dos produtos, conforme o caso. No segundo caso, deverá apontar precisamente as correções necessárias e as condições a serem satisfeitas para o aceite final do produto. Esta atividade está condicionada à contratação da solução prevista na atividade (i). As atividades de apoio e suporte técnico não ultrapassarão 176 horas técnicas mensais trabalhadas e deverão ser documentadas em relatório de desempenho das atividades.
- l) **Relatório final:** Ao final da execução do contrato o consultor deverá apresentar relatório final do trabalho realizado, consolidando todas as entregas anteriores realizadas.

Como parte do diagnóstico, a consultoria deverá identificar e descrever o conjunto de informações, dados, arranjos institucionais, plataformas públicas e soluções digitais já existentes atualmente utilizados ao longo da cadeia da Alimentação Escolar, incluindo, quando aplicável, plataformas federais de apoio às compras governamentais, bem como soluções operadas por instituições públicas financeiras e seus ecossistemas tecnológicos voltados à execução, registro, controle e prestação de contas de despesas públicas no âmbito do PNAE.

O diagnóstico deverá avaliar os papéis, limites e potencialidades desses arranjos, bem como seus impactos sobre os processos de aquisição, execução financeira, controle, prestação de contas, rastreabilidade de notas fiscais e gestão de estoques, indicando possibilidades e condicionantes de articulação, integração ou convivência com os sistemas estaduais atualmente utilizados ou a serem futuramente adotados. Adicionalmente, deverão ser indicadas potenciais métricas operacionais, financeiras e gerenciais passíveis de mensuração a partir da estruturação dessas informações, incluindo, quando aplicável, aspectos relacionados à eficiência administrativa, conformidade normativa, desperdício e previsibilidade da execução do gasto, sem prejuízo da posterior definição de indicadores e metas no âmbito das fases subsequentes do Projeto.

O TDR a ser elaborado na atividade (i) deverá seguir o Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial (versão de setembro de 2023) e as orientações do Manual Operativo do Programa (MOP), especialmente as previstas no Anexo de TIC.

O consultor deverá, para atingir os objetivos do TDR, incluir quaisquer outras atividades na execução dos serviços de consultoria. A SEDUC pode disponibilizar modelos estruturados para a realização de cada uma das atividades listadas, que deverão ser seguidas pelo consultor caso solicitado.

O consultor deverá, ainda, executar as atividades de consultoria em articulação com a equipe da Secretaria da Educação do Estado do Rio Grande do Sul.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / LEGISLAÇÃO

Durante a execução dos serviços em questão deverão ser seguidas as especificações técnicas e normas abaixo relacionadas:

- Lei nº 14.133, de 01 de Abril de 2021.
- Resolução CD/FNDE nº 4/2026, de 26 de Fevereiro de 2026.
- Lei nº 16.153, de 18 de julho de 2024.
- Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial, versão de setembro de 2023.
- Manual Operativo do Programa (MOP) PROGESTÃO RS.

6. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

O consultor deverá possuir:

- a) Formação de nível superior completo, em áreas compatíveis com o objeto da consultoria, tais como Administração, Engenharia, Economia, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Nutrição, Saúde Pública, Políticas Públicas ou áreas correlatas;
- b) Experiência profissional mínima de 5 anos em atividades de consultoria, coordenação técnica ou liderança de projetos envolvendo mapeamento, redesenho e otimização de processos organizacionais complexos, preferencialmente no setor público.

Qualificação desejável:

- c) Desejável experiência mínima de 3 anos como gestor, analista sênior ou consultor especializado em alimentação escolar, segurança alimentar, catering institucional em larga escala ou políticas públicas correlatas, em redes públicas de ensino ou organizações que atuem na provisão de refeições em grande volume;
- d) Desejável experiência comprovada na análise, especificação ou estruturação de requisitos funcionais e não funcionais para desenvolvimento, contratação ou evolução de sistemas de informação de apoio a políticas públicas, incluindo integração entre sistemas, gestão de dados e automação de processos, por período mínimo de 5 anos;
- e) Desejável experiência profissional relevante em projetos de escala média ou grande, envolvendo múltiplos atores institucionais, unidades descentralizadas e arranjos de governança complexos, em especial em projetos financiados por empréstimo ou doação do Banco Mundial e/ou outras instituições multilaterais.

7. RELATÓRIOS E PRODUTOS

7.1 Relatórios e Produtos

O Consultor deverá apresentar os seguintes produtos, refletindo o escopo das atividades, item 4 deste TDR:

Produto 1 – Relatório de Levantamento de expectativas

Produto 2 - Relatório de levantamento de melhores práticas e soluções digitais disponíveis no mercado nacional;

Produto 3 – Relatório de Levantamento de normativos;

Produto 4 – Relatório de Mapeamento de fluxos;

Produto 5 – Relatório de Proposição de otimização do processo;
Produto 6 – Relatório de definição de requisitos e funcionalidades;
Produto 7 – Relatório de Identificação de perfis/gestores do processo;
Produto 8 – Relatório com a proposta de estratégia para implementação de sistema e TDR/Especificações Técnicas para contratação desse sistema.
Produto 9 – Relatórios de Atividades referentes ao acompanhamento do processo de contratação do sistema, conforme indicado na alínea (i) do item 4 do TDR.
Produto 10 - Relatórios de Atividades referentes ao acompanhamento do processo de desenvolvimento/implementação do sistema;
Produto 11 - Relatório final.

7.2 Forma de Apresentação dos relatórios e produtos

Os Produtos deverão ser apresentados em formato de relatório, devendo apresentar os resultados das atividades, estruturados em textos analíticos e, quando for o caso, acompanhado de tabelas e fluxos, de modo a permitir sua plena compreensão.

Padrões de formatação dos documentos

- Padrão de escrita: português do Brasil, conforme norma culta;
- Programa editor de texto: compatível com Microsoft Word XP;
- Fonte: Times New Roman;
- Título principal: tamanho 12, caixa alta, em negrito;
- Subtítulo: tamanho 12, caixa baixa, em negrito;
- Texto: tamanho 12, alinhamento justificado;
- Páginas numeradas;
- Espaçamento: simples (Times) com um espaço entre parágrafos;
- Numeração dos itens: algarismos arábicos, em negrito, separados por ponto (ex.: 1.1.1);
- Formato do papel: A4, orientação retrato;
- Margens: superior/inferior (3,0); esquerda (3,0 cm); direita (2,0 cm); cabeçalho/rodapé (2,0 cm);
- Início de parágrafo: alinhado à margem esquerda, sem recuo.

Cada produto deverá ser entregue por meio de correio eletrônico indicado pela equipe responsável da SEDUC-RS, para avaliação e aprovação.

7.3 Discussão da Minuta o Relatório Final

Será realizada reunião presencial específica para discussão da minuta do Relatório Final, oportunidade em que serão apresentados, debatidos e ajustados os conteúdos elaborados pelo Consultor. Após a validação da minuta pela Contratante, o Consultor deverá entregar o Relatório Final em sua versão definitiva, consolidando os ajustes solicitados e contemplando integralmente as informações, análises e recomendações previstas neste Termo de Referência.

7.4 Direitos autorais e de propriedade intelectual

Os conteúdos dos materiais escritos não poderão ser divulgados a quaisquer terceiros sem a autorização prévia, expressa e por escrito da Contratante.

Todas as informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos objeto deste Termo de

Referência pertencerão à Contratante.

As informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos objeto deste Termo de Referência poderão ser utilizados e reproduzidos total ou parcialmente pela Contratante, inclusive em período posterior ao encerramento do contrato, respeitando-se e reconhecendo-se os direitos de propriedade intelectual estipulados em lei.

Deverá ser solicitada autorização da Contratante para a publicação e reprodução de materiais bibliográficos na forma de artigos, trabalhos acadêmicos, para congressos e eventos científicos, entre outros, produzidos a partir de informações e materiais resultantes deste Termo de Referência.

8 PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo estimado de execução é de 24 meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) pelo Contratante, podendo ser prorrogado por vontade expressa das partes, conforme Cronograma de Execução abaixo sugerido:

Tabela 1 – Cronograma sugerido para realização de atividades/produtos previstas

Produtos	Cronograma de Entregas																								% Pagamento
	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Mês 13	Mês 14	Mês 15	Mês 16	Mês 17	Mês 18	Mês 19	Mês 20	Mês 21	Mês 22	Mês 23	Mês 24	
Produto 1 - Relatório de Levantamento de Expectativas																									2%
Produto 2 - Relatório de Levantamento de melhores práticas e soluções digitais disponíveis no mercado																									5%
Produto 3 - Relatório de Levantamento de Normativos																									5%
Produto 4 - Relatório de Mapeamento de Fluxo																									10%
Produto 5 - Relatório de Proposição de Otimização do Processo																									13%
Produto 6 - Relatório de Definição de Requisitos e Funcionalidades																									20%
Produto 7 - Relatório de Identificação de Perfis/Gestores do Processo																									20%
Produto 8 - Relatório com a Proposta de estratégia para implantação de sistema e TDR/ Especificações Técnicas para contratação do sistema																									25%
Produto 9 - Relatórios de Atividades Referentes ao acompanhamento do processo de contratação do sistema																									Valor Unitário x quantidade de horas técnicas
Produto 10 - Relatório de Atividade referentes ao acompanhamento do processo de desenvolvimento / implantação do sistema																									
Produto 11 - Relatório Final																									

* Os percentuais acima referem-se ao pagamento por produto, cujo somatório corresponde a 100% do valor global do contrato, sendo os Relatórios de Atividades e Final (produtos 9, 10 e 11) remunerados separadamente, por banco de horas, conforme item 9.1.2 deste Termo de Referência.

9 REMUNERAÇÃO DO CONSULTOR E DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

Os serviços de Consultoria Individual previstos neste TDR serão realizados mediante a celebração de um Contrato Misto, onde os serviços serão remunerados por produto (preço global) e por banco de horas (baseado no tempo).

9.1 Remuneração do Consultor

9.1.1 Pagamento por produto

Para os Produtos 1 a 8, o Contratante pagará ao Consultor o percentual previsto na Tabela 1 do item 8. Os pagamentos dos produtos estão vinculados a entrega dos produtos, conforme determinado no item 7.2, e respectiva aprovação do Contratante.

9.1.2 Pagamento baseado no tempo

Os Relatórios de Atividades, por se tratarem de ações continuadas e por demanda identificados através dos Produtos 9, 10 e 11, terão pagamento com base no tempo e não deverá ultrapassar o limite máximo de 176 horas mensais de consultoria efetivamente realizadas.

Os relatórios das atividades 9, 10 e 11 serão consubstanciados com o relato das atividades técnicas efetivamente realizadas pelo consultor e deverão contemplar a identificação do consultor, o período de referência, a carga horária e descrição das atividades realizadas, contendo no mínimo:

- (a) Solicitação e/ou autorização por escrito para realização de atividade ou grupo de atividades de competência do referido consultor para o período.
- (b) Síntese da Execução dos Serviços, onde deverá apresentar as atividades desenvolvidas na medição e detalhada por consultor.
- (c) Evidências que comprovem a prestação dos serviços realizados, tais como: e-mail, ofício, pareceres técnicos, agenda de visitas, atas de reuniões, registros fotográficos, entre outros registros ou documentos que evidencie que o consultor executou seus serviços.
- (d) Planilha de medição dos serviços executados que deverá indicar: (i) identificação do contrato, nome do consultor, período de medição, unidade de medida (hora técnica), quantidade de horas trabalhadas, valor unitário da hora técnica e valor total dos serviços no período (quantidade de hora trabalhada x valor unitário da hora técnica).

A Contratante avaliará a correspondência entre os produtos apresentados e o número de horas trabalhadas. Os pagamentos se tornarão efetivos após a validação dos Relatórios de Atividades por parte da Contratante.

As despesas de deslocamento, alimentação e de hospedagem durante a execução do contrato, se houver, serão de responsabilidade do Consultor(a) contratado(a). Contudo, caso sejam demandadas viagens oficiais durante a execução do contrato, o(a) consultor(a) poderá solicitar reembolso das despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem, se houver.

Quando os trabalhos forem realizados pelo(a) consultor(a), na modalidade remota, todos os custos inerentes, a exemplo de equipamentos, energia, telefonia e internet serão de responsabilidade do(a) consultor(a).

9.2 Despesas Reembolsáveis

O Contratante também pagará ao Consultor, a título de reembolso, as despesas realizadas em viagem oficial, previamente autorizados pela Contratante, sendo reembolsado os custos de transporte (aéreo ou terrestre) em classe econômica, hospedagem e alimentação (excluído o consumo de bebidas alcoólicas) até o valor limite estabelecido no contrato.

As despesas serão pagas mediante demonstrativo de gastos elegíveis e previamente aprovadas pela Contratante. O demonstrativo de despesas deverá ser apresentado em relatório próprio, distinto da remuneração referente a remuneração do consultor onde constará: (i) Síntese das viagens realizadas, incluindo a solicitação de deslocamento e respectivas aprovações; (ii) relatório das atividades de campo realizadas; e (iii) planilha de despesas com respectivos comprovantes.

O valor de reembolso dos custos de hospedagem, alimentação e deslocamento na estadia não poderá exceder, por dia, o valor previsto para a diária do servidor público na norma que rege as diárias do Estado do Rio Grande do Sul.

10 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O Consultor realizará os seus trabalhos de maneira presencial, na sede da Secretaria de Educação Av. Dolores Alcaraz Caldas, número 90 (Praia de Belas) em ao menos em 50% do tempo, podendo realizar trabalho remoto no restante do período.

11 RESPONSABILIDADES PELA SUPERVISÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

O Consultor atuará sob a coordenação e monitoramento da equipe da SEDUC, que nomeará comissão para fiscalização dos serviços e aprovação dos produtos.

12 INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

Para a realização das atividades previstas neste Termo de Referência, a Secretaria de Estado da Educação do Rio Grande do Sul – SEDUC disponibilizará ao Consultor, quando aplicável e conforme disponibilidade institucional, os seguintes insumos e apoios:

a) Documentação e estudos

- Estudos Técnicos Preliminares (ETP), diagnósticos, relatórios técnicos, apresentações e demais documentos já produzidos no âmbito da Alimentação Escolar, do Programa PROGESTÃO RS e de iniciativas correlatas;
- Registros de projetos, pilotos, experiências anteriores, benchmarks e materiais técnicos relevantes ao objeto da consultoria, quando existentes.

b) Informações e acesso a sistemas

- Acesso supervisionado a informações e sistemas atualmente utilizados na gestão da Alimentação Escolar, de natureza financeira, administrativa e operacional, respeitadas as normas de segurança da informação, confidencialidade e proteção de dados;
- Dados e informações consolidadas ou agregadas necessárias à realização do diagnóstico, mapeamento de processos e definição de requisitos, sempre que disponíveis.

c) Infraestrutura física e apoio logístico

- Disponibilização de espaço físico para a realização de reuniões de trabalho, oficinas técnicas e validações presenciais, quando necessário;
- Apoio logístico e institucional para articulação com áreas técnicas da SEDUC, Coordenadorias Regionais de Educação (CREs) e demais atores institucionais envolvidos;
- Apoio para agendamento de reuniões, entrevistas e instâncias de validação técnica.

d) Recursos tecnológicos

- Utilização de softwares corporativos, ferramentas institucionais e plataformas de comunicação já adotadas pela SEDUC ou pelo Governo do Estado, quando pertinentes ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Acesso a ambientes institucionais de compartilhamento de documentos e colaboração, conforme procedimentos internos da Contratante.

A disponibilização dos insumos observará as condições operacionais e normativas vigentes, não implicando cessão irrestrita de dados sensíveis nem transferência de responsabilidades da Contratante para o Consultor.