



GOVERNO MUNICIPAL DE

**Santana
do Acaraú**

Trabalho e
dedicação ao
povo santanense!



APÊNDICE DO ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.25.04.15.B80-01 - DATA: 15/04/2025

Categoria: SERVIÇO

1. PROBLEMA RESUMIDO

Problema de falta de expertise técnica e administrativa nas unidades executoras, dificultando a regularização dos CNPJ, mudanças de responsáveis, parcelamento, DCTF/Web, acompanhamento de certidões e prestação de contas junto ao FNDE e demais atos referentes às unidades executoras da Secretaria de Educação de Santana do Acaraú-CE.

2. CLASSIFICAÇÃO DA PRETENSE CONTRATAÇÃO

Considerando as especificações, os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação dos serviços de assessoria técnica administrativa para as unidades executoras do município de Santana do Acaraú-CE, é fundamental para assegurar a correta utilização dos recursos federais destinados à educação, bem como para garantir a transparência e legalidade na gestão desses recursos.

UNIDADE REQUISITANTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

O presente Estudo Técnico Preliminar está fundamentado nos ditames da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Nº 071202/2023.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação dos serviços de assessoria técnica administrativa para as unidades executoras do município de Santana do Acaraú-CE se faz necessária para garantir a regularização dos CNPJs, mudanças de responsáveis, parcelamentos, DCTF/WEB, acompanhamento das certidões conjuntas RFB/PGFN e CRF, orientação sobre prestação de contas junto ao FNDE, orientações sobre despesas com os recursos federais e demais atos referentes às unidades executoras. Essa assessoria técnica é fundamental para assegurar a correta utilização dos recursos federais destinados à educação, bem como para garantir a transparência e legalidade na gestão desses recursos.

A contratação de serviços de assessoria técnica administrativa para as (023) Unidades Executoras (UEX) é essencial para assegurar a regularização e a eficiência na gestão das atividades administrativas e financeiras das instituições educacionais do Município de Santana do Acaraú- CE. a seguir, detalhamos os principais pontos que fundamentam essa necessidade.

Regularização dos CNPJs e Mudanças dos Responsáveis;

A regularização dos CNPJs é crucial para que as UEX possam operar dentro da legalidade, garantindo a continuidade de suas atividades. Além disso, a assistência na formalização de mudanças de responsáveis evita complicações legais e administrativas, assegurando a integridade das operações.

Parcelamentos e Processamento de DCTF/WEB;

A complexidade da legislação tributária exige um acompanhamento técnico especializado para a realização de parcelamentos e a correta entrega da DCTF/Web. Isso é fundamental para evitar multas e penalidades, além de manter a regularidade fiscal das UEX.

Acompanhamento das Certidões

- A obtenção e o acompanhamento das certidões conjuntas da RFB e, PGFN assim como o CRP da Caixa Econômica Federal, são essenciais para garantir que as UEX mantenham a regularidade fiscal necessária para a celebração de convênios e contratos com o governo

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

- Implementação da regularização dos CNPJ's;
- Efetuar a mudança dos responsáveis formalizando o DBE (Documento Básico de Entrada) junto a Receita Federal;
- Transmissão e Informação do Módulo de Inclusão de Tributos (MIT) das Escolas
- Processamento e transmissão das DCTF/WEB;
- Emissão e acompanhamento das certidões Federais CND – RFB/PGFN e CRF junto à Caixa Econômica;



- Acompanhamento quanto a regularização das unidades executoras (Conselhos escolares) junto a situação fiscal;
- Processamento e transmissão dos arquivos do e- social referente a Sec. de Educação;
- Regulamentação dos parcelamentos de débitos RFB/PGFN;
- Relação dos (023) conselhos escolares municipal;

LISTAGEM DAS UNIDADES EXECUTORAS :

ITEM	NOME DA UEx	CNPJ
01-	ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES	01.959.846/0001-16
02-	APM DA ESCOLA BAIXA FRIA-	03.185.411/0001- 97
03-	ASSOC. DR. CHAG. F. de CANAF-	03.185.484/0001- 89
04-	APM da ESC FCA NEIDE SOUZA-	07.517.157/0001- 38
05-	APM da ESC.ISAIAS C. do NASCIM-	03.846.301/0001- 29
06-	E da EEF JOSE OTILIO S.COSTA-	25.110.787/0001-75
07-	ASSOC. JUNTOS NA EDUCAÇÃO-	05.061.753/0001-20
08-	CE da EEF JOSE P. do NASCIMENTO-	22.716.551/0001-99
09-	CE da EEF MANOEL FCO da SILVA-	22.726.102/0001-21
10-	APM da ESC PEDRO ROSA COSTA-	09.592.161/0001-96
11-	UEx de PMF da EEF PE SEVERIANO-	28.066.722/0001-68
12-	APM SÃO VICENTE DE PAULO-	03.816.039/0001-70
13-	CE da EMEF STA TEREZINHA-	24.741.950/0001-35
14-	APM do GE SÃO RAIMUNDO-	05.684.067/0001-06
15-	APM da ESC JOÃO ANANIAS-	01.935.340/0001-77
16-	ASSOC de EDUCAR P/A VIDA-	03.184.773/0001-63
17-	APM da ESC. RDO CAMÕES VIANA-	01.935.336/0001-09
18-	ASSOC. EDUCAR E CONSTRUIR-	03.185.929/0001-20
19-	APM do G.ESC. SANTA ANA-	03.185.598/0001-29
20-	APM da E.M. FCO MARQUES-	03.186.024/0001-75
21-	APM da E. CORAÇÃO de MARIA-	07.512.422/0001-95
22-	CE da EEF de FAZENDINHA-	23.039.599/0001-72
23-	APM N.S. DA CONCEIÇÃO-	03.846/297/0001- 07

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação de serviços de assessoria técnica administrativa para as unidades executoras da Secretaria de Educação do município de Santana do Acaraú-CE, está prevista no plano de contratação anual, conforme estabelecido na nova Lei de Licitações 14.133. O objetivo é regularizar os CNPJs, realizar mudanças nos responsáveis, efetuar parcelamentos, acompanhar as certidões conjuntas RFB/PGFN e CRF, orientar sobre prestação de contas junto ao FNDE, orientar sobre despesas com recursos federais e demais atos referentes às unidades executoras.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

DA NATUREZA.

Considerando as especificações, os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

A vigência inicial do contrato será de até 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação nos termos e prazos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, desde que seja comprovado a sua vantajosidade e que os serviços tenham sido prestados com eficiência e qualidade;

A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

Os Serviços estão enquadrados como serviço continuado tendo em vista que são de necessidade cotidiana para a execução das atividades precípua para o funcionamento da máquina pública, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando este Estudo Técnico Preliminar.



Sustentabilidade: Os serviços pretendidos não possuem práticas de sustentabilidade por se tratar apenas de natureza intelectual.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

A prestação dos serviços contratados será conforme solicitação da Secretaria requisitante com antecedência de 05 (Cinco) dias úteis, em locais a serem definidos e informados previamente pela administração;

Em síntese, a contratada deverá obedecer às regras estabelecidas no edital de licitação, termo de referência, contrato e proposta, bem como os seus respectivos documentos complementares, conforme o caso;

A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

Ademais, a contratação do referido serviço deverá obedecer aos seguintes requisitos:

Para garantir uma boa prestação dos serviços, é fundamental estabelecer requisitos mínimos claros e específicos na contratação.

Algumas exigências que podem ser consideradas para assegurar o sucesso do serviço, incluem:

1. Habilitação Jurídica

- a) Registro comercial, Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito;
- b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

2. Regularidade Fiscal, social e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (relativos à Dívida Ativa da União nos termos da Portaria RFB n.º 1.751 de 03/10/2014) relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - CND conjunta, Estadual (referentes a Débitos inscritos e não inscritos na Dívida Ativa do Estado), e Municipal do domicílio ou da sede da licitante.
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com prazo de validade de 180 (cento e oitenta dias), contados da data de sua emissão, de acordo com a Legislação federal "Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011".

3. Habilitação Técnica

- a). A proponente deverá apresentar Atestado (s) ou Declaração (ões) de Capacidade Técnica, emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante prestou ou presta serviços compatíveis com o objeto da licitação.
- b). Os documentos de habilitação deverão ser enviados pelo fornecedor, por e-mail, juntamente com a sua proposta ou no prazo estabelecido no Aviso de Dispensa.
- c). Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares aos já apresentados para a habilitação ou de documentos não constantes na documentação inicial disponibilizada com a publicação da Dispensa Eletrônica, o Agente responsável deverá solicitar ao vencedor, no prazo definido no Aviso de dispensa, o envio desses.
- d). O prazo para envio de documentos complementares não será inferior a 24 (vinte quatro) horas e nem superior a 72 (setenta e duas) horas. Em qualquer caso, concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.
- e). Constatado o atendimento às exigências estabelecidas anteriormente, o fornecedor será habilitado.
- f). Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o Agente examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.
- g). Caso não haja recebimento de propostas adicionais, o Agente de Contratação realizará a verificação da habilitação da empresa que apresentou o menor preço na pesquisa de preços, com base nos documentos obtidos na referida fase, podendo atualizá-los, havendo possibilidade, ou requerer a sua complementação.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para esta contratação, foi realizado o levantamento de mercado para determinar as soluções e inovações existentes que poderiam atender aos requisitos estabelecidos nesse estudo, buscando alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência, padronização, sustentabilidade e inovação.



A problemática desenvolvida neste Estudo Técnico Preliminar poderia ser enfrentada a partir de diferentes possibilidades de solução, dentre as quais podemos relacionar:

- a) Suprir as necessidades administrativas a partir da própria estrutura de servidores da Secretaria de Educação do Município;
- b) Capacitar servidores para executar os serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra;
- c) Contratação de empresa para a prestação de serviços de assessoria técnica administrativa.

Dos itens mencionados no parágrafo anterior, podemos tecer os seguintes comentários:

- a) Suprir as necessidades técnicas administrativas a partir do quadro de funcionários da própria Secretaria de Educação demonstrou ser uma estratégia insuficiente para atender as demandas já citadas neste ETP;
- b) Investir na capacitação de servidores locais para executar as funções administrativas tem a vantagem do conhecimento profundo da cultura, questões e interesses da comunidade, o que pode levar a uma comunicação mais relevante e eficaz. Por outro lado, o processo de capacitação pode ser demorado e exigir recursos significativos em termos de tempo, dinheiro, recursos e equipamentos.

- c) Contratação de empresa para a prestação de serviços de assessoria técnica administrativa abarca serviços auxiliares, acessórios e instrumentais às atividades, planejamento de comunicação, relações públicas e comunicação digital, visando o atendimento de toda a Secretaria. Não se trata apenas da contratação de profissionais alocados em espaço físico definido, mas sim de empresas especializadas, que possuem profissionais com experiência, expertise e conhecimento avançado, permitindo a solução de problemas complexos, em locais distintos, que requeiram, além de profissionais capacitados, também equipamentos e metodologias adequados.

Portanto, com base em levantamento de mercado, a contratação de empresa para a prestação de serviços, na modalidade CONCORRÊNCIA, por MENOR PREÇO, é a escolha que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a competição, levando em conta economicidade, eficácia, eficiência, padronização e prática do mercado.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Para atender às necessidades das Unidades Executoras (UEX) vinculadas à Secretaria de Educação do Município de Santana do Acaraú-CE, propõe-se a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de consultoria e assessoria técnica administrativa, com ampla experiência em gestão pública educacional. Essa contratação visa garantir a regularidade fiscal, contábil e operacional das UEX, assegurando a correta aplicação dos recursos federais e o cumprimento das exigências legais estabelecidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

Razão da escolha do fornecedor: A empresa a ser contratada será selecionada por meio de Concorrência, modalidade que possibilita a ampla participação de empresas interessadas, assegurando a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração. Serão exigidos comprovada experiência e qualificação técnica para atender às necessidades específicas das Unidades Executoras, conforme requisitos definidos no edital e em consonância com as normas do FNDE.

Justificativa do preço: Será realizada pesquisa de mercado para a definição do orçamento estimado e, posteriormente, processo licitatório na modalidade Concorrência, que garantirá a seleção da proposta com melhor relação custo-benefício, em observância ao princípio da economicidade e aos parâmetros legais.

A adoção da modalidade Concorrência justifica-se diante da complexidade e abrangência dos serviços a serem contratados, bem como para assegurar igualdade de condições aos potenciais licitantes e a seleção da melhor proposta, promovendo ampla competição.

DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação de empresa para prestar consultoria e assessoria técnica administrativa especializada tem como objetivo oferecer suporte completo e contínuo à Secretaria Municipal de Educação e às Unidades Executoras promovendo a regularização e a conformidade legal, fiscal e administrativa junto aos órgãos competentes. A prestação dos serviços abrangerá as seguintes ações integradas:

1. Diagnóstico e Planejamento Estratégico
 - Análise situacional das Unidades Executoras e elaboração de um plano estratégico para a regularização e aprimoramento da gestão administrativa, contábil e fiscal.



2. Regularização dos CNPJs das Unidades Executoras
– Diagnóstico da situação cadastral atual e adoção das medidas necessárias para atualização ou reativação dos registros no CNPJ junto à Receita Federal.
3. Atualização de Responsáveis Legais
– Apoio técnico na elaboração e protocolização dos documentos exigidos para alteração dos responsáveis legais nos sistemas da Receita Federal, Caixa Econômica Federal, e demais órgãos pertinentes.
4. Gestão de Débitos e Parcelamentos
– Levantamento de débitos fiscais e previdenciários existentes, formulação de estratégias para regularização e assessoramento nos pedidos de parcelamento.
5. Cumprimento das Obrigações Acessórias
– Assessoria na apuração e transmissão correta das declarações de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), garantindo a conformidade com a legislação vigente.
6. Acompanhamento e Monitoramento de Certidões
– Monitoramento contínuo das certidões conjuntas da RFB/PGFN e da Certidão de Regularidade do FGTS (CRF/CEF), orientando para a resolução de eventuais pendências.
7. Orientação e Suporte na Prestação de Contas
– Suporte técnico às Unidades Executoras na elaboração e envio das prestações de contas dos recursos recebidos por meio dos programas do FNDE, com foco na correta aplicação dos recursos e na conformidade documental.
8. Capacitação e Transferência de Conhecimento
– Realização de oficinas e treinamentos para capacitação dos gestores e responsáveis das Unidades Executoras, visando a autonomia gradual e a sustentabilidade da gestão.
9. Apoio Técnico em Atos Administrativos
– Assessoramento em todos os atos necessários para o funcionamento regular das Unidades, incluindo elaboração de documentos, preenchimento de sistemas e atendimento às exigências legais, fiscais e contábeis.

A atuação da empresa contratada será pautada na legalidade, na transparência e na eficiência, garantindo à Secretaria de Educação segurança jurídica e administrativa, bem como a melhoria da gestão dos recursos públicos destinados à educação básica. A solução proposta se mostra a mais adequada diante da complexidade e abrangência das ações demandadas, sendo plenamente compatível com a modalidade Concorrência, que privilegia a ampla participação e a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração.

8.1. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DE ITENS A SEREM CONTRATADOS

As especificações e quantitativos indicados basearam-se em dados de consultas realizadas junto ao setor competente responsável por identificar as necessidades inerentes ao objeto da pretensa contratação, dessa forma entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

Descrição	Unid.	Medida	Quant
ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA AS (023) UNIDADES EXECUTORAS (UEX) CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA AS (023) UNIDADES EXECUTORAS (UEX) PARA REGULARIZAÇÃO DOS CNPJ, MUDANÇAS DOS RESPONSÁVEIS, PARCELAMENTO, DCTF/WEB, ACOMPANHAMENTO DAS CERTIDÕES CONJUNTAS RFB/PGFN E CRF (CAIXA ECONOMICA FEDERAL) ORIENTAÇÃO SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS, JUNTO AO FNDE, ORIENTAÇÕES SOBRE DESPESAS COM OS RECURSOS FEDERAIS E DEMAIS ATOS REFERENTES AS UNIDADE EXECUTORAS, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ACARAU-CE	MÊS		12

8.2. ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA AS (023) UNIDADES EXECUTORAS (UEX)	MÊS	12	8.000,00	96.000,00



Considerando o(a) e o Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, o método aplicado para a definição do valor estimado, baseou-se em pesquisa simplificada de mercado, a fim de realizar o levantamento do eventual gasto com a solução escolhida, de modo a avaliar a vantajosidade e viabilidade econômica da opção;

Portanto, a estimativa preliminar para o atendimento da pretensa demanda é de R\$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais), dessa forma, segue Relatório de Pesquisa Preliminar de Mercado e Relatório do Banco de Preço, anexados a este Estudo.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A contratação dos serviços de assessoria técnica administrativa para as unidades executoras do município de Santana do Acaraú-CE não pode ser entregue de forma fracionada, pois se trata de um serviço que requer integração e continuidade. Após a contratação, a entrega dos serviços deve ser imediata, a fim de garantir a regularização dos CNPJ, mudanças de responsáveis, parcelamento, DCTF/WEB, acompanhamento das certidões conjuntas RFB/PGFN e CRF, orientação sobre prestação de contas junto ao FNDE, orientações sobre despesas com os recursos federais e demais atos referentes às unidades executoras.

10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O processo de alinhamento e contratação da empresa tem como finalidade estabelecer uma parceria técnica estratégica com foco na regularização e gestão eficiente das Unidades Executoras vinculadas à Secretaria Municipal de Educação. Esse processo será conduzido de forma planejada, transparente e alinhada às demandas específicas da gestão educacional, contemplando as seguintes etapas:

1. Diagnóstico Inicial e Levantamento de Necessidades
Realização de reuniões técnicas com a equipe da Secretaria de Educação para identificar as necessidades específicas de regularização, pendências documentais, fiscais e administrativas das Unidades Executoras.
2. Planejamento dos Serviços
Elaboração de um plano de ação detalhado, com cronograma, metas e responsáveis, abrangendo:
 - Regularização e atualização cadastral dos CNPJs;
 - Mudança de responsáveis legais;
 - Parcelamento de débitos;
 - Transmissão da DCTFWeb;
 - Acompanhamento de certidões (RFB/PGFN e CRF – Caixa);
 - Orientações sobre prestação de contas ao FNDE;
 - Diretrizes para utilização de recursos federais;
 - Apoio nos atos administrativos das Unidades Executoras.
3. Formalização da Contratação
 - Elaboração e assinatura de contrato contendo objeto, escopo, prazos, valores, formas de pagamento, indicadores de desempenho e obrigações das partes;
 - Definição de canal direto de comunicação entre a contratada e os gestores da educação para acompanhamento das atividades e solução de dúvidas.
4. Execução e Acompanhamento Técnico
 - Início da execução dos serviços conforme o planejamento acordado;
 - Relatórios periódicos com registros das ações realizadas, pendências encontradas e soluções adotadas;
 - Reuniões de alinhamento contínuas com a Secretaria de Educação para garantir transparência, efetividade e resultados.
5. Avaliação de Resultados e Adequações
 - Avaliação periódica da efetividade das ações prestadas;
 - Adequação de estratégias conforme novas demandas ou mudanças normativas;
 - Garantia de suporte técnico constante às Unidades Executoras durante todo o período contratual.

Essa estrutura assegura que a contratação não seja apenas um serviço pontual, mas uma solução técnica contínua que promove a regularidade, governança e boa aplicação dos recursos públicos, fortalecendo a gestão educacional municipal.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação dos serviços de assessoria técnica administrativa para as unidades executoras do município de Santana do Acaraú-CE tem como principal objetivo regularizar os CNPJs, realizar mudanças nos responsáveis,



efetuar parcelamentos, realizar a DCTF/WEB, acompanhar as certidões conjuntas da RFB/PGFN e CRF, orientar sobre a prestação de contas junto ao FNDE, orientar sobre as despesas com os recursos federais e demais atos referentes às unidades executoras.

Principais Resultados Esperados com a Contratação

1. Regularização Cadastral e Fiscal das Unidades Executoras
Obtenção e/ou atualização do CNPJ das unidades, garantindo sua legalidade e habilitação para movimentar recursos públicos.
2. Atualização dos Responsáveis Legais
Correta formalização e registro dos responsáveis legais das Unidades Executoras nos órgãos competentes, evitando bloqueios e pendências cadastrais.
3. Eliminação de Débitos e Pendências Fiscais
Regularização de débitos por meio de parcelamentos e quitações, assegurando a obtenção de certidões negativas e a plena regularidade fiscal.
4. Conformidade nas Obrigações Acessórias (DCTFWeb)
Transmissão correta e dentro do prazo das declarações fiscais obrigatórias, evitando multas e impedimentos legais.
5. Acompanhamento de Certidões e Situação Fiscal
Monitoramento contínuo das certidões da RFB/PGFN e CRF (Caixa), com atuação preventiva para manter a regularidade das unidades.
6. Melhoria na Prestação de Contas ao FNDE
Redução de erros e inconsistências nas prestações de contas, com orientações técnicas que garantam a correta aplicação dos recursos federais.
7. Segurança Jurídica na Execução dos Recursos Federais
Orientações claras e alinhadas à legislação vigente quanto à aplicação dos recursos, prevenindo glosas e responsabilizações futuras.
8. Fortalecimento da Capacidade de Gestão das Unidades Executoras
Capacitação indireta das equipes locais por meio da assessoria contínua, promovendo autonomia e boas práticas de gestão administrativa e financeira.
9. Agilidade e Eficiência na Resolução de Demandas Administrativas
Redução de prazos e burocracias por meio de atuação técnica especializada, garantindo respostas ágeis às necessidades da Secretaria e das escolas.
10. Transparência e Responsabilidade na Gestão Pública
Conformidade com os princípios da administração pública, promovendo a transparência no uso dos recursos e na regularização das unidades.

Com a contratação desses serviços, espera-se que as unidades executoras do município de Santana do Acaraú-CE estejam em conformidade com as exigências legais e regulamentares, garantindo a regularização dos CNPJs, a correta prestação de contas junto ao FNDE e o acompanhamento das certidões conjuntas da RFB/PGFN e CRF. Além disso, a assessoria técnica administrativa irá proporcionar orientações sobre as despesas com os recursos federais, contribuindo para a transparência e eficiência na utilização dos recursos públicos.

Dessa forma, a contratação desses serviços é fundamental para garantir a adequada gestão administrativa das unidades executoras do município de Santana do Acaraú-CE, assegurando a conformidade com a legislação vigente e promovendo a eficácia na aplicação dos recursos públicos destinados à educação.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria técnica administrativa junto à Secretaria de Educação tem natureza essencialmente intelectual e documental, ou seja, não envolve diretamente atividades operacionais, industriais ou de manejo físico de recursos naturais. No entanto, ainda assim é possível considerar impactos ambientais indiretos e de baixa magnitude, especialmente relacionados ao uso de recursos e à geração de resíduos. Veja abaixo os possíveis impactos ambientais:

Possíveis Impactos Ambientais

1. Geração de Resíduos Sólidos (Papel e Materiais de Escritório)
A produção de documentos impressos, relatórios, formulários e outros materiais administrativos pode gerar acúmulo de papel e resíduos descartáveis.
2. Consumo de Energia Elétrica
O uso contínuo de computadores, impressoras e outros equipamentos de escritório pode aumentar o consumo energético, especialmente em ambientes mal otimizados.
3. Uso de Recursos Naturais para Impressão e Transporte
O uso excessivo de papel e tinta para impressões, além do deslocamento físico de profissionais para reuniões presenciais, pode contribuir para o uso de combustíveis fósseis e emissões de CO₂.
4. Descarte Inadequado de Equipamentos de TI ou Materiais Obsoletos
Caso a empresa contratada utilize ou substitua equipamentos eletrônicos (como computadores ou impressoras), o



descarte incorreto pode gerar resíduos eletrônicos prejudiciais ao meio ambiente.

Medidas Mitigadoras Recomendadas

- Digitalização de Processos e Documentos sempre que possível, reduzindo a necessidade de impressões.
 - Uso racional de papel e materiais de escritório, com incentivo à reutilização e reciclagem.
 - Adoção de reuniões remotas (videoconferências), minimizando deslocamentos e emissões de carbono.
 - Descarte sustentável de materiais e equipamentos, observando normas ambientais.
 - Educação ambiental indireta por meio da conscientização das equipes envolvidas na execução dos serviços.
- Em resumo, embora os impactos ambientais sejam mínimos e indiretos nesse tipo de contratação, é possível mitigar efeitos negativos por meio de práticas administrativas sustentáveis.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto em questão não é correlato e nem interdependente. Essa frase indica que não há relação entre os objetos mencionados.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Providências a Serem Adotadas pela Administração Pública Previamente à Celebração do Contrato

1. Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP)
Documento que justifica a necessidade da contratação, demonstrando a viabilidade técnica, a economicidade e os benefícios da contratação da empresa especializada.
2. Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico
Documento que define com clareza o objeto, escopo dos serviços, prazos, resultados esperados, obrigações das partes, critérios de medição e pagamento, e as exigências de qualificação técnica.
3. Pesquisa de Preços de Mercado
Levantamento de preços praticados por empresas do setor para garantir a contratação pelo menor preço ou melhor custo-benefício, com base em valores atualizados e compatíveis com o mercado.
4. Autorização da Autoridade Competente
Aprovação formal da autoridade responsável pela contratação, com a devida motivação administrativa e respeito ao princípio da legalidade.
5. Escolha da Modalidade de Contratação
Definição da forma de contratação (licitação, inexigibilidade ou dispensa), com base nos critérios legais e nas características do serviço a ser prestado.
6. Análise Jurídica Prévia
Emissão de parecer da assessoria jurídica do órgão, atestando a legalidade da contratação, do instrumento convocatório (quando for o caso) e do contrato.
7. Análise Técnica da Área Demandante
Avaliação da área responsável pela demanda (no caso, a Secretaria de Educação), confirmando a compatibilidade entre os serviços a serem contratados e as necessidades identificadas.
8. Inclusão no Plano Anual de Contratações (PAC)
Registro da contratação no Plano Anual de Contratações da Administração Pública, conforme exigido pelo art. 11 da Lei 14.133/2021.
9. Publicação dos Documentos e Avisos Oficiais
Divulgação dos atos preparatórios (como aviso de licitação, justificativas, termo de referência, etc.), nos meios de publicidade oficiais (como o PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas).

A adoção dessas providências assegura que a contratação esteja de acordo com os princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade e transparência, fortalecendo a governança pública e reduzindo riscos jurídicos e administrativos.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

A contratação de empresa especializada para prestar serviços de assessoria técnica administrativa junto à Secretaria Municipal de Educação revela-se plenamente viável e justificável, tanto sob o ponto de vista técnico, quanto administrativo, operacional e legal, considerando os seguintes aspectos:

1. Necessidade Administrativa e Legal
As Unidades Executoras enfrentam dificuldades recorrentes relacionadas à regularização de CNPJ, alteração de responsáveis legais, cumprimento de obrigações fiscais (como DCTFWeb), parcelamentos, e controle de certidões. Além disso, há necessidade de orientações técnicas para correta aplicação de recursos federais, especialmente os oriundos do FNDE. Essas demandas exigem conhecimentos técnicos específicos e atualização constante sobre a legislação vigente, o que justifica a contratação de apoio especializado.



2. Especialização Técnica

As atividades envolvidas são altamente especializadas e exigem domínio de normas federais, sistemas eletrônicos da Receita Federal, Caixa Econômica Federal, PGFN, bem como conhecimento das exigências de prestação de contas junto ao FNDE. A equipe técnica da Secretaria de Educação, muitas vezes voltada a questões pedagógicas e administrativas gerais, pode não dispor da estrutura ou qualificação técnica específica para executar essas tarefas com a agilidade e precisão requeridas.

3. Melhoria da Gestão e Eficiência Operacional

A contratação permitirá à Secretaria maior eficiência na execução das obrigações administrativas das Unidades Executoras, promovendo a regularidade fiscal e contábil, o acesso a recursos federais e o correto cumprimento das normas legais, evitando sanções, bloqueios de recursos e glosas em prestações de contas.

4. Economia e Custo-Benefício

A contratação de empresa especializada pode representar menor custo em comparação com a estruturação de equipe interna com qualificação equivalente, além de possibilitar atendimento a várias unidades simultaneamente. A regularização e correta execução dos recursos também minimizam riscos de devolução de verbas e aumentam a capacidade de captação de novos repasses.

5. Amparo Legal e Instrumentalização

A contratação pode ser realizada com base na legislação vigente, especialmente os artigos da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), que permite a contratação de serviços técnicos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

A contratação é viável, estratégica e necessária para garantir a conformidade legal, a eficiência administrativa e a boa gestão dos recursos públicos no âmbito da educação municipal. Sua execução contribuirá para a melhoria da governança pública e o fortalecimento das Unidades Executoras, em alinhamento com os princípios da administração pública.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Após a análise técnica, legal e administrativa das demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica administrativa revela-se adequada, pertinente e plenamente justificada, diante das necessidades concretas identificadas.

A contratação atende diretamente aos seguintes objetivos da Administração:

- Regularização cadastral e fiscal das Unidades Executoras, promovendo segurança jurídica e institucional;
- Apoio técnico especializado em obrigações legais e contábeis, contribuindo para o cumprimento das normas federais (como DCTFWeb, parcelamentos, certidões, etc.);
- Orientações sobre prestação de contas e uso de recursos federais, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e a conformidade com exigências do FNDE;
- Fortalecimento da gestão administrativa e financeira das unidades escolares, com impactos positivos na governança educacional local.

Trata-se de uma contratação que, além de viável do ponto de vista técnico e orçamentário, está em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, previstos na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

Assim, posiciona-se favoravelmente à continuidade do processo de contratação, por meio da instrução do procedimento adequado (licitação, dispensa ou inexigibilidade), desde que observadas todas as etapas legais e as recomendações dos setores jurídico, técnico e orçamentário competentes.

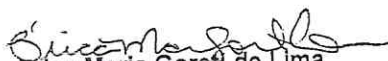
Santana do Acaraú-CE, 5 de Maio de 2025.

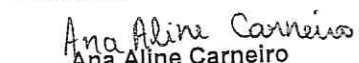
Maria Daniele de Oliveira
Maria Daniele de Oliveira
Coordenadora de Planejamento
PORTARIA Nº 0401.025/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ
Prefeitura Municipal de Santana do Acaraú
07.598.659/0001-30




Erica Maria Goreti de Lima
Diretora de Planejamento
PORTARIA Nº 0401.023/2025


Ana Aline Carneiro
Coordenadora de Planejamento
PORTARIA Nº 0401.024/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAÚ
<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmsantanaoacarau/etp>
CHAVE: b80eb4e0e849af849ea960c43af2b564

