ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DA UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

2. DO OBJETO

2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem como objetivo viabilizar as alternativas para atendimento da necessidade de apoio técnico à organização, elaboração, instrução e acompanhamento das prestações de contas dos recursos financeiros vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes do Município de Senhor do Bonfim – BA.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

3.1. A Secretaria Municipal de Educação e Esportes do Município de Senhor do Bonfim – BA possui a responsabilidade de acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à educação e assegurar a adequada organização das informações e dos documentos necessários às respectivas prestações de contas. O atendimento dessa responsabilidade demanda conferência documental, acompanhamento de prazos e observância das regras específicas de cada fonte de financiamento.

3.2. A necessidade administrativa abrange o apoio técnico às prestações de contas dos recursos provenientes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE, do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE e de outras transferências, programas e convênios federais e estaduais destinados à educação, conforme as atribuições da Secretaria e dos responsáveis pela execução de cada recurso.

3.3. A diversidade dessas fontes de financiamento exige atenção às suas particularidades, especialmente quanto à documentação comprobatória das receitas e despesas, conciliações bancárias, demonstrativos financeiros, relatórios de execução e procedimentos de apresentação das informações nos sistemas aplicáveis. A correta instrução dos processos é necessária para demonstrar a aplicação dos recursos nas finalidades previstas e permitir sua análise pelas instâncias competentes.

3.4. Nesse contexto, identifica-se a necessidade de suporte técnico à organização, elaboração, instrução e acompanhamento das prestações de contas, compreendendo a análise dos documentos disponibilizados, a identificação de eventuais pendências e inconsistências, a orientação para seu saneamento e o apoio à preparação de relatórios, planilhas e demonstrativos. Esse suporte deverá contribuir para a qualidade das informações e para o cumprimento dos prazos pertinentes.

3.5. A demanda contempla, também, orientação aos servidores envolvidos na execução, no controle e na prestação de contas dos recursos, bem como apoio técnico ao atendimento de diligências, notificações e solicitações de esclarecimentos ou complementação documental. Abrange, quando pertinente, a preparação de

informações destinadas ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – CACS-FUNDEB, ao Conselho Municipal de Educação – CME, ao Conselho de Alimentação Escolar – CAE e aos órgãos de controle interno e externo.

3.6. A ausência ou insuficiência desse apoio pode aumentar o risco de falhas na instrução dos processos, divergências entre registros financeiros e documentos comprobatórios, retrabalho e atrasos na apresentação das informações. A necessidade identificada possui, portanto, caráter preventivo e de aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, buscando favorecer a regularidade das prestações de contas, a transparência e a rastreabilidade da aplicação dos recursos públicos.

3.7. O apoio técnico pretendido deverá atuar de forma complementar às atividades dos servidores e gestores responsáveis, preservando suas atribuições de gestão, autorização, execução e controle dos recursos. Da mesma forma, a análise e a aprovação das prestações de contas permanecerão sob responsabilidade dos conselhos e órgãos competentes, conforme as regras aplicáveis.

3.8. Diante disso, justifica-se o estudo das alternativas disponíveis para atender à necessidade apresentada, considerando a capacidade interna da Administração, as características das atividades, o volume documental, os prazos e os custos envolvidos, de modo a identificar a solução mais adequada ao acompanhamento das prestações de contas dos recursos destinados à educação municipal.

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

4.1. O Plano de Contratações Anual (PCA) está em fase de planejamento e elaboração pela Administração Municipal, em observância ao disposto no art. 12 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Federal nº 10.947/2022, que regulamenta o referido dispositivo legal.

4.2. Contudo, conforme publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2026, publicada no dia 16 de dezembro de 2025, edição 5.792/ Ano 13, foi alocado um orçamento destinado à necessidade supracitada. A presente previsão orçamentária visa proporcionar os recursos necessários para a execução e desenvolvimento das atividades. Portanto, a referida contratação está em consonância com a Lei Orçamentária Anual - LOA, através da dotação conforme ofício expedido pelo setor de contabilidade do Município que seguirá anexo a este Estudo Técnico Preliminar.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar e comparar as alternativas para atendimento da necessidade de apoio técnico à organização, elaboração, instrução e acompanhamento das prestações de contas dos recursos financeiros vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes do Município de Senhor do Bonfim – BA.

5.2. Para essa análise, foram consideradas a execução direta pelos servidores da Administração, a contratação de profissionais individuais e a contratação de empresa especializada em assessoria técnica e suporte operacional

às prestações de contas. A comparação levou em consideração a capacidade de atendimento integrado, a continuidade do acompanhamento, a qualificação técnica necessária e os custos e benefícios de cada alternativa.

5.3. A demanda envolve recursos de diferentes fundos, programas, transferências e convênios destinados à educação, cujas prestações de contas possuem procedimentos e exigências próprios. Seu atendimento exige articulação entre análise documental, conferência de registros financeiros, elaboração de demonstrativos, orientação aos servidores e acompanhamento de pendências, justificando a avaliação de uma solução capaz de reunir essas atividades de forma coordenada.

5.4. ANÁLISE DAS SOLUÇÕES IDENTIFICADAS

SOLUÇÃO ANALISADA	VANTAGENS IDENTIFICADAS	LIMITAÇÕES / DESVANTAGENS	ANÁLISE DA ADMINISTRAÇÃO
Execução direta pelos servidores do quadro da Administração.	Utilização da estrutura interna existente; conhecimento das rotinas municipais; controle direto das atividades; ausência de contratação externa imediata.	Possível sobrecarga dos servidores; necessidade de atualização técnica sobre diferentes fontes de recursos; concentração das atividades de execução e de preparação das prestações de contas na equipe interna; risco de comprometimento das demais rotinas administrativas.	Apresenta limitações para atendimento integral da demanda de apoio técnico, considerando a necessidade de conciliar o acompanhamento das prestações de contas com as demais atribuições da Secretaria.
Contratação de profissionais individuais.	Possibilidade de atendimento pontual de demandas específicas; flexibilidade para atividades delimitadas; suporte em determinadas áreas de conhecimento.	Capacidade operacional concentrada no profissional; possível necessidade de múltiplos prestadores; maior esforço de coordenação; risco de fragmentação das orientações e do acompanhamento documental.	Apresenta menor adequação à necessidade de suporte integrado às atividades técnicas, contábeis e operacionais relacionadas às prestações de contas.
Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica e suporte operacional.	Atendimento integrado; disponibilidade de estrutura técnica compatível com a demanda; padronização dos procedimentos; acompanhamento das prestações de contas e das pendências; orientação aos servidores; centralização da comunicação e das entregas.	Necessidade de investimento financeiro durante a execução e de acompanhamento dos serviços pela Administração.	Representa a solução mais adequada sob os aspectos técnicos e operacionais, por reunir as atividades necessárias ao atendimento da demanda em uma atuação coordenada.

5.5. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

5.5.1. Após a análise das alternativas, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica e suporte operacional representa a solução mais adequada para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Esportes relacionadas às prestações de contas dos recursos financeiros vinculados à educação.

5.5.2. A escolha decorre da necessidade de acompanhamento integrado dos recursos provenientes do FUNDEB, PNAE, PNATE, PDDE e demais transferências, programas e convênios destinados à educação. A diversidade de procedimentos exige suporte técnico capaz de relacionar os documentos comprobatórios, os registros financeiros e as informações necessárias à instrução dos processos e ao atendimento das solicitações dos órgãos competentes.

5.5.3. A solução permite reunir a organização e conferência documental, o apoio à elaboração de conciliações bancárias e demonstrativos financeiros, a identificação de inconsistências, a orientação para regularização e o acompanhamento de diligências. Essa integração favorece a continuidade das análises e evita a dispersão das atividades entre atendimentos isolados.

5.5.4. A execução integral pela equipe interna poderia ocasionar sobrecarga operacional e comprometer outras atividades da Secretaria, pois exigiria conciliar as rotinas de gestão dos recursos com o apoio técnico necessário à preparação e ao acompanhamento das prestações de contas. A contratação de profissionais individuais, por sua vez, apresenta limitações quanto à concentração de capacidade operacional e à coordenação das diferentes atividades envolvidas.

5.5.5. Sob o aspecto da eficiência administrativa, a contratação de empresa especializada favorece a padronização dos procedimentos, a redução de retrabalho, o acompanhamento dos prazos e a organização dos fluxos de informação. O suporte à equipe municipal permite melhor aproveitamento do tempo dos servidores, preservando sua atuação nas atribuições de gestão, execução e controle dos recursos.

5.5.6. Sob o aspecto econômico, a solução integrada permite concentrar em um único atendimento as atividades de apoio técnico relacionadas ao objeto, reduzindo a necessidade de solicitações fragmentadas e de repetição de análises documentais. Sua relação custo-benefício considera tanto a despesa com os serviços quanto os ganhos esperados de produtividade, organização e prevenção de falhas, sendo a estimativa de valores apresentada no tópico próprio deste estudo.

5.5.7. A orientação aos servidores e a utilização de instrumentos de acompanhamento documental também contribuem para fortalecer os controles internos. Os relatórios, demonstrativos, registros de pendências e procedimentos desenvolvidos poderão ser aproveitados pela Administração nas prestações de contas posteriores.

5.5.8. Dessa forma, considerando os aspectos técnicos, operacionais, administrativos e os benefícios econômicos esperados, conclui-se pela viabilidade da contratação de empresa especializada como solução para atendimento da necessidade identificada. A atuação deverá ser complementar às atividades

da equipe municipal, preservando as responsabilidades dos gestores e servidores e as competências dos conselhos e órgãos responsáveis pela análise e aprovação das prestações de contas.

6. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

6.1. A estimativa das quantidades considera a necessidade de acompanhamento integrado das atividades de organização, elaboração, instrução e acompanhamento das prestações de contas dos recursos financeiros vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes, abrangendo os diferentes fundos, programas, transferências e convênios destinados à educação.

6.2. Por se tratar de serviços de assessoria técnica e suporte operacional, o dimensionamento será realizado por período de atendimento, e não por quantidade isolada de documentos ou processos. As atividades possuem relação entre si e compreendem desde a análise da documentação até a orientação para saneamento de pendências e o acompanhamento das solicitações dos órgãos competentes.

6.3. Para fins deste planejamento, estima-se a necessidade de 12 (doze) meses de prestação dos serviços, conforme o seguinte quantitativo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Serviços de assessoria técnica e suporte operacional à organização, elaboração, instrução e acompanhamento das prestações de contas dos recursos financeiros vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes.	Mês	12

6.4. O quantitativo corresponde ao período previsto para organização e conferência da documentação, apoio à elaboração de conciliações e demonstrativos financeiros, identificação de inconsistências, orientação aos servidores e acompanhamento das providências relacionadas às prestações de contas. As datas de início e término deverão ser compatíveis com o cronograma efetivo da contratação.

6.5. O atendimento deverá abranger as demandas relacionadas ao FUNDEB, PNAE, PNATE, PDDE e demais transferências, programas e convênios destinados à educação, conforme as atribuições da Secretaria. O detalhamento dos processos, das competências abrangidas e das entregas será estabelecido no Termo de Referência, delimitando a abrangência dos serviços e permitindo o acompanhamento de sua execução.

6.6. A estimativa por período de atendimento favorece a continuidade das análises e a integração das atividades, evitando o fracionamento do suporte por documento, programa ou ocorrência. A medição mensal deverá estar vinculada à comprovação das atividades realizadas e das entregas previstas, mediante relatórios e documentos de acompanhamento.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A futura contratação deverá assegurar apoio técnico à organização, elaboração, instrução e acompanhamento das prestações de contas dos recursos financeiros vinculados à Secretaria Municipal de

Educação e Esportes do Município de Senhor do Bonfim – BA, mediante atuação integrada de assessoria técnica e suporte operacional.

7.2. A empresa deverá demonstrar capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, mediante comprovação de experiência em serviços relacionados à análise documental, ao acompanhamento e às prestações de contas de recursos públicos.

7.3. Os profissionais responsáveis pela execução deverão possuir formação e qualificação compatíveis com as atividades desempenhadas, conhecimento dos procedimentos aplicáveis aos recursos da educação e, quando exigível para o exercício das atividades, registro regular no respectivo conselho profissional.

7.4. O atendimento deverá abranger as prestações de contas relacionadas ao FUNDEB, PNAE, PNATE, PDDE e demais transferências, programas e convênios federais e estaduais destinados à educação, conforme as competências da Secretaria e a delimitação dos processos e períodos estabelecida no Termo de Referência.

7.5. A execução deverá compreender:

a) levantamento e análise dos documentos financeiros, contábeis e administrativos relacionados aos recursos da educação;
b) organização dos processos de prestação de contas por competência, programa, fonte de recurso, transferência ou convênio;
c) verificação da documentação comprobatória das receitas e despesas, incluindo conferência de extratos bancários, comprovantes de pagamento, notas fiscais, contratos, processos administrativos e documentos correlatos;
d) apoio à elaboração de conciliações bancárias e demonstrativos financeiros;
e) orientação técnica quanto à correta instrução documental dos processos;
f) elaboração e organização de relatórios, planilhas, demonstrativos e documentos de apoio;
g) identificação de pendências, inconsistências ou ausência de documentos, com comunicação à equipe responsável e apoio técnico à sua regularização;
h) preparação dos documentos destinados à análise dos conselhos de acompanhamento e controle social;
i) suporte à apresentação das prestações de contas ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – CACS-FUNDEB, ao Conselho Municipal de Educação – CME e ao Conselho de Alimentação Escolar – CAE;
j) acompanhamento de diligências, notificações, solicitações de esclarecimentos e pedidos de complementação documental;
k) suporte operacional à inserção, ao acompanhamento e à submissão das informações nos sistemas aplicáveis, mediante disponibilização dos acessos pela Administração e observância das permissões e responsabilidades dos agentes públicos;

l) orientação aos servidores municipais envolvidos na execução, no controle e na prestação de contas dos recursos;

m) apoio ao atendimento das solicitações dos órgãos de controle interno e externo relacionadas ao objeto.

7.6. Os serviços deverão ser desenvolvidos de forma contínua durante o período contratado, mediante recebimento e análise da documentação disponibilizada pela Administração, organização dos documentos, elaboração de relatórios de acompanhamento, comunicação de pendências e orientação técnica para saneamento das inconsistências.

7.7. A execução poderá ocorrer de forma presencial e/ou remota, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Esportes e o planejamento acordado entre as partes.

7.8. A empresa deverá apresentar relatórios de acompanhamento e controle, planilhas, demonstrativos auxiliares e relações de pendências com recomendações para regularização, permitindo à Administração acompanhar as atividades desenvolvidas e os resultados apresentados.

7.9. Os relatórios, demonstrativos e demais documentos elaborados durante a execução deverão ser disponibilizados à Administração, juntamente com a documentação de apoio necessária à apreciação das prestações de contas pelos conselhos e órgãos competentes.

7.10. A execução deverá observar as normas específicas de cada fundo, programa, transferência ou convênio abrangido, bem como os procedimentos e orientações dos órgãos competentes, respeitando as particularidades dos processos de prestação de contas.

7.11. A empresa deverá executar os serviços com diligência e responsabilidade, comunicar tempestivamente as inconsistências e pendências identificadas e manter interlocução com os servidores designados pela Secretaria para acompanhamento das atividades.

7.12. A empresa deverá manter sigilo sobre os documentos e informações acessados, utilizando-os exclusivamente para execução dos serviços. O acesso aos sistemas deverá ocorrer mediante autorização e permissões adequadas, preservando a segurança dos dados e a identificação dos responsáveis pelas operações.

7.13. A atuação terá caráter técnico, consultivo e de suporte operacional, preservando as atribuições dos servidores e gestores quanto à administração dos recursos, à autorização de despesas, à validação das informações e aos demais atos de sua competência. A análise e a aprovação das prestações de contas permanecerão sob responsabilidade dos conselhos e órgãos competentes.

7.14. A empresa deverá executar os serviços com autonomia técnica e organização própria, sem subordinação direta de seus profissionais à Administração, mantendo interlocução com a equipe municipal responsável pelo acompanhamento da execução.

7.15. Deverão ser priorizados documentos digitais, compartilhamento seguro de informações e instrumentos eletrônicos de acompanhamento, buscando reduzir impressões desnecessárias e facilitar a organização, a rastreabilidade e a recuperação dos registros.

7.16. A empresa deverá manter, durante a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas, bem como a regularidade dos registros profissionais necessários às atividades desenvolvidas.

7.17. A Administração deverá disponibilizar os documentos, as informações e os acessos necessários à execução, designar servidores para acompanhamento dos trabalhos e adotar as providências de sua competência para correção das pendências, permanecendo responsável pela autenticidade e integridade dos documentos fornecidos.

7.18. A empresa deverá acompanhar as demandas até a conclusão das providências cabíveis dentro do período contratado, entregando os documentos produzidos e comunicando à equipe municipal as pendências que necessitem de continuidade.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. A solução definida para atendimento da necessidade administrativa consiste na contratação de empresa especializada para prestação integrada de serviços de assessoria técnica e suporte operacional à organização, elaboração, instrução e acompanhamento das prestações de contas dos recursos financeiros vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes do Município de Senhor do Bonfim – BA.

8.2. A solução abrangerá os recursos provenientes do FUNDEB, PNAE, PNATE, PDDE e demais transferências, programas e convênios federais e estaduais destinados à educação, conforme as atribuições da Secretaria e os processos compreendidos no escopo da contratação.

8.3. A execução compreenderá o recebimento e a análise da documentação disponibilizada pela Administração, com organização por competência, programa e fonte de recurso. Serão realizadas conferências dos documentos comprobatórios das receitas e despesas, incluindo extratos bancários, comprovantes de pagamento, notas fiscais, contratos, processos administrativos e demais registros relacionados às prestações de contas.

8.4. A partir da análise documental, a solução contemplará apoio à elaboração de conciliações bancárias, demonstrativos financeiros, relatórios, planilhas e documentos auxiliares. As pendências, inconsistências e ausências de documentos identificados deverão ser comunicadas à equipe responsável, acompanhadas de orientações técnicas para regularização.

8.5. O atendimento incluirá a preparação dos documentos destinados à apreciação dos conselhos competentes, especialmente CACS-FUNDEB, CME e CAE, bem como suporte à apresentação das prestações de contas e ao atendimento de diligências, notificações, solicitações de esclarecimentos e pedidos de complementação documental dos órgãos de controle interno e externo.

8.6. A solução também compreenderá suporte operacional à inserção, ao acompanhamento e à submissão das informações nos sistemas aplicáveis, mediante disponibilização dos acessos pela Administração, respeitadas as permissões de uso e as responsabilidades dos agentes públicos.

8.7. Os serviços serão desenvolvidos de forma contínua durante o período de execução, estimado em **12(doze) meses**, com atendimento presencial e/ou remoto, conforme as necessidades da Secretaria e o planejamento acordado entre as partes. As atividades deverão ser articuladas com os servidores responsáveis, considerando as prioridades e os prazos dos processos acompanhados.

8.8. Como produtos da execução, serão disponibilizados processos de prestação de contas organizados e instruídos, relatórios de acompanhamento e controle, planilhas e demonstrativos auxiliares, relações de pendências com recomendações para regularização e documentação de apoio à análise pelos conselhos e órgãos competentes. Esses documentos subsidiarão o acompanhamento e a verificação dos serviços pela Administração.

8.9. A orientação técnica aos servidores integrará a solução, contribuindo para a correta instrução dos processos, a padronização dos procedimentos e o aperfeiçoamento dos controles internos. Os documentos e instrumentos produzidos deverão permanecer disponíveis à Secretaria para utilização e continuidade das providências administrativas.

8.10. A Administração deverá fornecer tempestivamente os documentos e as informações necessários, designar servidores para acompanhamento dos trabalhos e adotar as providências de sua competência para saneamento das pendências. A atuação da empresa será complementar, preservando as responsabilidades dos gestores e servidores pela administração dos recursos e pela autenticidade das informações fornecidas.

8.11. Ao final do período contratado, deverão ser entregues os documentos elaborados e comunicadas as pendências que demandem continuidade pela equipe municipal. A solução não compreende garantia de aprovação das contas, cuja análise e deliberação permanecem sob responsabilidade dos conselhos e órgãos competentes.

8.12. Dessa forma, a solução reúne as etapas de organização documental, análise técnica, orientação, preparação das prestações de contas e acompanhamento das demandas em uma atuação integrada, buscando reduzir retrabalho, melhorar o acompanhamento dos prazos e fortalecer a transparência e o controle da aplicação dos recursos destinados à educação municipal.

9. DO PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. A análise do parcelamento considera a possibilidade de divisão dos serviços e os efeitos dessa divisão sobre a qualidade técnica, a eficiência administrativa e os custos de execução. Embora o objeto envolva diferentes atividades e fontes de recursos, suas etapas possuem relação funcional, abrangendo organização documental,

conferência das informações, elaboração de demonstrativos, orientação aos servidores e acompanhamento das prestações de contas.

9.2. A divisão dos serviços por atividade, programa ou fonte de recurso poderia permitir a execução por prestadores distintos. Entretanto, exigiria maior coordenação pela Administração, especialmente quanto ao compartilhamento de documentos, à compatibilização das orientações e à definição das responsabilidades sobre pendências que envolvam mais de uma etapa do trabalho.

9.3. A organização documental constitui base para as conferências e para a elaboração dos demonstrativos, cujos resultados subsidiam a instrução das prestações de contas e o atendimento das diligências. A execução dessas etapas de forma integrada favorece a continuidade das análises, a uniformidade dos procedimentos e a identificação dos responsáveis pelas entregas.

9.4. Sob o aspecto operacional, a concentração dos serviços em uma única contratação facilita a interlocução com a equipe municipal, o acompanhamento dos prazos e a fiscalização dos resultados. O parcelamento poderia ocasionar repetição de conferências, fragmentação das orientações e maior esforço administrativo para compatibilizar os trabalhos de diferentes prestadores.

9.5. Sob o aspecto econômico, a execução integrada permite o aproveitamento da mesma estrutura técnica, dos documentos analisados e dos instrumentos de acompanhamento nas diferentes etapas do objeto, reduzindo a duplicação de esforços. A justificativa para o não parcelamento decorre desses ganhos de organização e eficiência, sem pressupor economia de preços ainda não demonstrada.

9.6. Dessa forma, justifica-se o **não parcelamento da contratação**, com execução integral dos serviços por uma única empresa, em razão da relação entre as atividades e da necessidade de acompanhamento coordenado das prestações de contas. A organização dos documentos e das entregas por programa e fonte de recurso deverá ser preservada, permitindo sua identificação e verificação pela Administração.

9.7. A previsão de medição e pagamento mensal corresponde ao acompanhamento da execução durante o período contratado e não representa divisão do objeto em contratações independentes.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. METODOLOGIA UTILIZADA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO

10.1.1. A estimativa do valor da contratação foi fixada em R$ 50.400,00 (Cinquenta mil e quatrocentos reais), com base na proposta comercial apresentada pela empresa Araújo e Lima Assessoria, Consultoria e Representações Ltda., correspondente a 12 (doze) meses de prestação dos serviços, ao valor mensal de R$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais).

10.1.2. Para avaliar a razoabilidade do preço, foi realizada comparação com outras duas propostas de serviços de natureza semelhante, considerando o escopo principal, o período de atendimento, a metodologia de execução e os produtos previstos.

10.2. FONTES DE PESQUISA UTILIZADAS

10.2.1. Foram utilizadas as propostas comerciais das seguintes empresas:

a) Araújo e Lima Assessoria, Consultoria e Representações Ltda.;

b) Aliança Gestão Pública Ltda.;

c) RMA Assessoria e Consultoria Contábil Ltda.

10.2.2. As propostas deverão integrar os autos como documentos de suporte à estimativa e à comparação dos valores.

10.3. ANÁLISE DA COMPATIBILIDADE DOS PREÇOS

10.3.1. As propostas apresentam os seguintes valores para o período de 12(doze) meses:

EMPRESA	VALOR MENSAL	PERÍODO	VALOR GLOBAL
Araújo e Lima Assessoria, Consultoria e Representações Ltda.	R$ 4.200,00	12 meses	R$ 50.400,00
Aliança Gestão Pública Ltda.	R$ 4.400,00	12 meses	R$ 52.800,00
RMA Assessoria e Consultoria Contábil Ltda.	R$ 4.650,00	12 meses	R$ 55.800,00

10.3.2. Os escopos principais são semelhantes, abrangendo organização e análise documental, apoio à elaboração de conciliações bancárias e demonstrativos financeiros, orientação aos servidores, identificação de pendências e acompanhamento das prestações de contas dos recursos da educação, com atendimento presencial e/ou remoto.

10.3.3. Na comparação, foram observadas as particularidades das propostas, especialmente a previsão expressa, pela RMA, de acompanhamento dos percentuais mínimos do FUNDEB e de relatórios mensais. Essas diferenças devem ser consideradas na avaliação dos preços, sem tratar os escopos como integralmente idênticos.

10.3.4. A proposta da Araújo e Lima apresenta o menor preço entre as consultadas, com valor global de R$ 50.400,00 (cinquenta mil e quatrocentos reais) para o período de 12 meses, representando uma diferença de R$ 2.400,00 em relação à Aliança Gestão Pública e de R$ 5.400,00 em relação à RMA. Consideradas as particularidades dos escopos apresentados, os valores obtidos constituem parâmetros favoráveis à razoabilidade do preço proposto para os serviços delimitados neste estudo.

10.4. JUSTIFICATIVA DA ESTIMATIVA DO VALOR

10.4.1. Adota-se o valor da proposta da Araújo e Lima como estimativa da contratação pretendida, considerando sua correspondência com a solução descrita neste ETP e sua posição como menor preço entre as propostas analisadas.

10.4.2. O valor contempla o atendimento integrado às atividades de organização, elaboração, instrução e acompanhamento das prestações de contas, incluindo análise dos documentos, apoio à preparação de demonstrativos, orientação para saneamento de inconsistências e suporte ao atendimento das solicitações dos conselhos e órgãos competentes.

10.4.3. A memória de cálculo da estimativa corresponde a:

- R$4.200,00 por mês × 12 meses = R$50.400,00.

10.4.4. As condições de execução e o período efetivo de atendimento deverão permanecer compatíveis com o quantitativo e o valor adotados, sendo eventuais alterações refletidas na proposta e nos demais documentos da contratação.

10.5. A análise das três propostas fornece suporte à estimativa de R$50.400,00, indicando razoabilidade do valor para o escopo principal estudado. A justificativa de preço deverá ser consolidada nos autos com os documentos apresentados e os demais elementos necessários à demonstração de sua compatibilidade com o mercado, observados os parâmetros aplicáveis do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. A contratação pretende melhorar a organização, a instrução e o acompanhamento das prestações de contas dos recursos financeiros vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes de Senhor do Bonfim – BA, contribuindo para a qualidade das informações apresentadas, o cumprimento dos prazos e a transparência da aplicação dos recursos destinados à educação.

11.2. Em termos de economicidade, busca-se reduzir retrabalho, conferências repetidas e esforços decorrentes de documentação incompleta ou inconsistente. O acompanhamento integrado deverá favorecer a identificação tempestiva de pendências e a orientação para sua regularização, reduzindo o risco de procedimentos e despesas adicionais decorrentes de falhas na instrução dos processos.

11.3. Quanto ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, pretende-se oferecer suporte técnico aos servidores responsáveis, permitindo que conciliem as atividades relacionadas às prestações de contas com suas demais atribuições. As orientações deverão contribuir para o aperfeiçoamento dos procedimentos internos e para a utilização dos conhecimentos pela equipe municipal em processos posteriores.

11.4. Em relação aos recursos materiais e tecnológicos, espera-se melhorar a organização e a recuperação dos documentos, mediante utilização de arquivos digitais, planilhas e instrumentos de acompanhamento. Essas

práticas deverão reduzir impressões desnecessárias, facilitar o compartilhamento seguro das informações e diminuir o tempo empregado na localização e conferência dos registros.

11.5. Quanto aos recursos financeiros, pretende-se aprimorar a consistência entre documentos comprobatórios, registros de receitas e despesas, conciliações bancárias e demonstrativos. Esse resultado deverá proporcionar melhores condições para acompanhamento da aplicação dos recursos por programa e fonte de financiamento, subsidiando a atuação dos gestores, conselhos e órgãos de controle.

11.6. Em termos de eficiência e eficácia, busca-se assegurar processos organizados e devidamente instruídos, com identificação das pendências, orientação sobre as providências necessárias e acompanhamento das solicitações de esclarecimentos e complementação documental. O suporte deverá favorecer respostas tempestivas e tecnicamente fundamentadas, dentro do escopo e do período contratado.

11.7. Como benefício indireto, espera-se fortalecer os controles internos e a transparência da gestão educacional, disponibilizando informações mais organizadas e verificáveis aos responsáveis pela fiscalização e pelo controle social. O aperfeiçoamento das prestações de contas contribuirá para demonstrar a utilização dos recursos nas finalidades educacionais previstas.

11.8. Sob o aspecto da sustentabilidade, pretende-se incentivar a utilização racional de papel, materiais de expediente e recursos tecnológicos, priorizando documentos digitais e atendimento remoto nas atividades que comportem essa forma de execução, sem prejuízo do suporte presencial necessário.

11.9. O acompanhamento dos resultados deverá considerar a proporção dos processos organizados e instruídos em relação ao planejamento da execução, mediante verificação dos documentos e dos registros das atividades realizadas.

11.10. A tempestividade do suporte poderá ser avaliada pelo prazo de comunicação das pendências identificadas e pelo atendimento das solicitações dentro dos prazos acordados. Os critérios e as metas deverão ser definidos no Termo de Referência, considerando a natureza e a complexidade das demandas.

11.11. A qualidade das entregas será verificada pela consistência dos relatórios, planilhas e demonstrativos apresentados, observando-se a necessidade de correções decorrentes de falhas atribuíveis à execução dos serviços. As orientações prestadas aos servidores deverão ser registradas para permitir o acompanhamento do apoio técnico disponibilizado.

11.12. A avaliação deverá considerar as atividades e entregas sob responsabilidade da empresa, distinguindo-as das providências que dependam da Administração ou de terceiros. Os resultados pretendidos não compreendem garantia de aprovação das contas, cuja análise e deliberação competem aos conselhos e órgãos responsáveis.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO.

12.1. Previamente à celebração do contrato, a Secretaria Municipal de Educação e Esportes deverá organizar as condições administrativas e operacionais necessárias à execução dos serviços, delimitando os processos de prestação de contas abrangidos, os períodos de referência, as prioridades e os prazos a serem observados.

12.2. Deverá ser verificada a existência de contratos vigentes de assessorias administrativa ou de apoio às prestações de contas que possam apresentar atividades relacionadas ao objeto. Essa verificação deverá permitir a delimitação das responsabilidades e evitar sobreposição de serviços e pagamentos. Caso seja identificada necessidade de transição, deverão ser previstas a entrega dos documentos, a comunicação das pendências e a continuidade do acompanhamento dos processos.

12.3. A Administração deverá realizar levantamento e organização inicial dos documentos e informações disponíveis, identificando os responsáveis por seu fornecimento, os locais de armazenamento e eventuais pendências documentais. Essa providência permitirá disponibilizar à empresa os elementos necessários ao início dos trabalhos.

12.4. Deverão ser definidos os servidores responsáveis pela interlocução técnica com a empresa e pelo encaminhamento das demandas, estabelecendo fluxo de comunicação para entrega de documentos, recebimento de orientações, validação das informações e adoção das providências de competência da Secretaria.

12.5. A Administração deverá designar os responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, com atribuições compatíveis com o acompanhamento dos serviços. Antes do início da execução, esses servidores deverão receber orientação sobre o escopo, as entregas previstas, os prazos, os registros de acompanhamento e os critérios de verificação e medição.

12.6. Deverá ser avaliada a necessidade de capacitação complementar dos servidores designados, especialmente quanto à conferência das entregas e ao acompanhamento de serviços técnicos e contábeis. Caso identificada, a capacitação deverá ser programada de modo a permitir fiscalização adequada desde o início da execução.

12.7. Quanto aos sistemas utilizados nas prestações de contas, deverão ser identificados os acessos necessários e as regras para sua disponibilização. As permissões deverão respeitar as funcionalidades de cada sistema, a segurança das informações e as responsabilidades dos agentes públicos, com preparação das autorizações antes do início das atividades que dependam desses acessos.

12.8. Considerando a possibilidade de atendimento presencial e remoto, não se identifica, neste estudo, necessidade de obras ou intervenções no ambiente físico. A Secretaria deverá verificar a disponibilidade de espaço para reuniões e conferência documental, equipamentos, conexão à internet e meios seguros de compartilhamento de arquivos, utilizando preferencialmente a estrutura existente.

12.9. Antes da formalização, deverão ser compatibilizados o período efetivo de execução, o quantitativo de meses, o valor e o cronograma de atendimento. Também deverão ser definidos os critérios de recebimento dos serviços, os documentos necessários à comprovação das atividades e os procedimentos de medição e pagamento.

12.10. As providências deverão observar o seguinte cronograma preparatório:

12.10.1. Durante a conclusão do planejamento: a unidade requisitante, com apoio dos setores responsáveis pelos contratos relacionados, deverá verificar eventual sobreposição de atividades, delimitar os processos abrangidos e identificar necessidades de transição.

12.10.2. Antes da celebração do contrato: a Secretaria, em conjunto com os setores administrativos competentes, deverá definir os responsáveis pela interlocução, gestão e fiscalização, compatibilizar prazo e valor e concluir os critérios de acompanhamento e recebimento dos serviços.

12.10.3. Antes do início da execução: os servidores responsáveis pelos recursos e pelas prestações de contas deverão organizar a documentação inicial, estabelecer as prioridades e preparar as autorizações de acesso. O setor responsável pela tecnologia da informação, quando necessário, deverá apoiar a verificação das condições de segurança e compartilhamento.

12.10.4. Até o início da execução: os responsáveis pela gestão e fiscalização deverão receber as orientações necessárias e, caso identificada necessidade específica, participar de capacitação complementar.

12.11. Essas providências visam assegurar o início organizado dos serviços, a disponibilidade das informações necessárias e o acompanhamento adequado das entregas, preservando as atribuições da equipe municipal e favorecendo a efetividade da contratação.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

13.1. A análise das contratações correlatas e/ou interdependentes considera sua relação com os serviços de apoio técnico à organização, elaboração, instrução e acompanhamento das prestações de contas dos recursos financeiros vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes de Senhor do Bonfim – BA.

13.2. Não foram identificadas contratações interdependentes cuja execução seja condição para a realização dos serviços pretendidos. A solução poderá ser executada mediante disponibilização, pela Administração, dos documentos, informações e acessos necessários, bem como interlocução com os servidores responsáveis.

13.3. As contratações custeadas pelos recursos da educação poderão fornecer documentos necessários às prestações de contas, tais como contratos, notas fiscais e comprovantes de pagamento. Esses instrumentos integram a documentação a ser analisada, mas sua execução não constitui condição para a contratação do apoio técnico objeto deste estudo.

13.4. Eventuais contratos vigentes que contemplem atividades de apoio às mesmas prestações de contas deverão

ter seus escopos confrontados com a solução proposta, delimitando os processos abrangidos e as responsabilidades de cada prestador, de modo a evitar duplicidade de serviços e pagamentos.

13.5. Dessa forma, a solução possui autonomia de execução e não exige outra contratação para sua viabilidade, devendo ser assegurada a organização e a disponibilização dos registros relativos aos recursos e processos abrangidos pelo objeto.

14. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

14.1. Os serviços de apoio técnico à organização, elaboração, instrução e acompanhamento das prestações de contas dos recursos financeiros vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes possuem natureza predominantemente intelectual e administrativa, não sendo previstos impactos ambientais diretos significativos decorrentes de sua execução.

14.2. Os possíveis impactos indiretos estão relacionados ao consumo de papel e materiais de expediente, à utilização de energia elétrica pelos equipamentos e aos deslocamentos necessários ao atendimento presencial.

14.3. Para reduzir o consumo de papel, deverão ser priorizados a organização digital dos documentos, o compartilhamento eletrônico de arquivos e a disponibilização de relatórios, planilhas e demonstrativos em meio digital. As impressões deverão se limitar às situações necessárias à instrução dos processos ou ao atendimento das exigências dos órgãos competentes.

14.4. Deverá ser incentivado o uso racional dos equipamentos e da energia elétrica, aproveitando-se a estrutura tecnológica disponível e evitando a reprodução desnecessária de documentos e materiais.

14.5. As atividades que comportem execução remota poderão ser realizadas por meios eletrônicos, conforme o planejamento dos serviços, reduzindo deslocamentos e seus impactos associados. Os atendimentos presenciais deverão ser organizados de acordo com as necessidades da Secretaria, preservando a qualidade do suporte técnico.

14.6. Eventuais resíduos de papel e materiais de expediente deverão receber destinação adequada, preferencialmente mediante coleta seletiva, quando disponível, observados o sigilo e a proteção das informações contidas nos documentos.

14.7. Dessa forma, os impactos ambientais previstos são de baixa magnitude e poderão ser mitigados pela digitalização dos procedimentos, pelo uso racional dos recursos e pelo planejamento dos atendimentos, sem necessidade de intervenções ambientais específicas para execução da solução.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO E ESCOLHA DA SOLUÇÃO/MODALIDADE

15.1. Em razão das análises técnicas, operacionais, administrativas e econômicas realizadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se pela viabilidade da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de

assessoria técnica e suporte operacional à organização, elaboração, instrução e acompanhamento das prestações de contas dos recursos financeiros vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Esportes do Município de Senhor do Bonfim – BA.

15.2. A solução escolhida apresenta compatibilidade com a necessidade administrativa identificada, abrangendo análise e organização documental, apoio à elaboração de conciliações bancárias e demonstrativos financeiros, orientação aos servidores, identificação de inconsistências e acompanhamento de diligências e solicitações dos conselhos e órgãos competentes, relativamente aos recursos do FUNDEB, PNAE, PNATE, PDDE e demais transferências, programas e convênios destinados à educação.

15.3. O levantamento de mercado demonstrou a adequação do atendimento integrado por empresa especializada, considerando a relação entre as etapas das prestações de contas, a necessidade de padronização dos procedimentos e os benefícios esperados com a redução de retrabalho e o melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis. A estimativa de valor foi estabelecida em R$ 50.400,00 (cinquenta mil e quatrocentos reais), correspondente a 12 meses de serviços, com valor mensal de R$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais), tomando como referência a proposta da Araújo e Lima Assessoria, Consultoria e Representações Ltda., comparada com as demais propostas obtidas, consideradas as particularidades dos respectivos escopos.

15.4. A contratação será realizada por **DISPENSA DE LICITAÇÃO** em razão do valor, com fundamento no **art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, considerando o valor global estimado de R$ 50.400,00 (cinquenta mil e quatrocentos reais) para o período de 12 meses, inferior ao limite legal vigente, e o atendimento aos critérios de apuração das despesas previstos no § 1º do referido artigo, conforme verificado no decorrer do planejamento da contratação.

15.5. Pelo exposto, declara-se a viabilidade da solução estudada, mediante contratação direta por dispensa de licitação em razão do valor, observadas as condições indicadas neste estudo. A contratação visa aperfeiçoar a instrução e o acompanhamento das prestações de contas, fortalecer os controles internos e favorecer a transparência da aplicação dos recursos da educação. A execução deverá observar os requisitos deste ETP e dos demais documentos da contratação, preservando as atribuições dos gestores e servidores municipais e as competências dos conselhos e órgãos responsáveis pela análise e aprovação das contas.

16. DOS ANEXOS

16.1. São anexos do presente ETP os seguintes documentos:

Anexo I – Dotação Orçamentária;

Anexo II – Propostas de preços;

Anexo III - Demais documentos pertinentes.

17. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP

Senhor do Bonfim, Bahia, 06 de novembro de 2026.

Alberthyvania Brasileiro de Castro
Superintendente de Aprendizagem Escolar
Decreto nº 132/2025

Jéssica Dias Evangelista
Coordenadora de Licitação
Matrícula nº 6783