ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS.

1.1. Trata-se de Estudo Técnico Preliminar elaborado em conformidade com o disposto no art. 18, inciso I e § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo por finalidade identificar, analisar e justificar a solução mais adequada para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio técnico aos servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Lobato/PR, compreendendo análises, orientações técnicas, elaboração de documentos, relatórios, manifestações e demais atividades relacionadas às demandas da Educação Municipal, com atendimento presencial e remoto, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações, quantitativos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Os serviços compreenderão atividades de apoio, assessoramento e orientação técnica diretamente relacionadas às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, incluindo, conforme a necessidade da Administração, o apoio na análise e elaboração de documentos e atos administrativos relacionados à área educacional; orientação técnica quanto ao planejamento e à execução das políticas públicas de educação; apoio na elaboração, revisão e acompanhamento de documentos, relatórios e instrumentos de planejamento; orientação quanto a programas, projetos, convênios e instrumentos de colaboração; apoio em prestações de contas e respostas a órgãos de controle; suporte técnico relacionado ao FUNDEB e aos Conselhos vinculados à Educação; apoio na análise de questões relacionadas ao Plano Municipal de Educação, planejamento estratégico e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério; bem como outras atividades de natureza técnica compatíveis com o objeto da contratação.

1.3. Área Requisitante: Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Lobato/PR.
1.4. Responsável pela demanda: Maria Aparecida Tolotto de Carvalho.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO.

2.1. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Lobato/PR possui demandas técnicas relacionadas ao planejamento, à organização, ao acompanhamento e à execução das políticas públicas educacionais, que exigem conhecimento especializado e suporte técnico para o adequado desenvolvimento das atividades administrativas e educacionais sob sua responsabilidade.

2.2. No desenvolvimento de suas atribuições, a Secretaria necessita de apoio técnico especializado para análise, elaboração, revisão e organização de documentos, relatórios, manifestações e demais instrumentos relacionados à gestão educacional, bem como para o acompanhamento de programas, projetos, convênios, prestações de contas, instrumentos de planejamento e demais demandas vinculadas à Educação Municipal.

2.3. Entre as demandas identificadas encontram-se, conforme a necessidade da Administração:

a) apoio na elaboração e revisão de minutas de Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Resoluções e demais documentos normativos relacionados à Educação Municipal;

b) apoio técnico na elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação – PME;

c) apoio, orientação e acompanhamento das atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

d) orientação quanto à elaboração, preenchimento e organização de documentos relacionados a programas, projetos, ações e instrumentos que integram a política educacional municipal;

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

e) análise e orientação técnica acerca de documentos, processos e demandas relacionadas à gestão educacional;
f) elaboração de análises, relatórios, manifestações e demais documentos de natureza técnica relacionados às demandas da Secretaria;
g) orientação e apoio técnico nas demandas relacionadas à celebração, execução, acompanhamento e prestação de contas de convênios, programas e demais instrumentos vinculados à Educação Municipal;
h) orientação técnica quanto à operacionalização e ao acompanhamento do FUNDEB e de outros mecanismos de financiamento da Educação Municipal;
i) orientação técnica relacionada ao funcionamento e às demandas dos Conselhos Municipais vinculados à Educação;
j) orientação e apoio técnico quanto às demandas relacionadas ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Municipal – PCCR;
k) quando necessário e mediante solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, orientação, capacitação e aperfeiçoamento de caráter complementar às atividades de apoio e assessoramento técnico, desde que diretamente relacionados ao objeto da contratação.

2.4. A necessidade identificada decorre da diversidade e da complexidade das demandas técnicas enfrentadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, especialmente aquelas que envolvem planejamento educacional, elaboração e organização de documentos, acompanhamento de programas e instrumentos de financiamento, prestação de contas, gestão dos Conselhos Municipais e demais procedimentos relacionados à política educacional.

2.5. A contratação pretendida tem por finalidade disponibilizar suporte técnico especializado aos servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, contribuindo para o adequado desenvolvimento das atividades administrativas e educacionais, para a organização dos processos de trabalho e para o atendimento das demandas institucionais da área.

2.6. A contratada atuará mediante fornecimento de subsídios, orientações, análises e documentos técnicos, permanecendo sob responsabilidade dos agentes públicos competentes a tomada de decisões, a prática de atos administrativos e o exercício das atribuições legais próprias da Administração Municipal.

2.7. A contratação deverá proporcionar maior suporte técnico à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, contribuindo para o aprimoramento da organização administrativa, do planejamento e do acompanhamento das ações educacionais, observados os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, interesse público e demais princípios aplicáveis às contratações públicas.

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO.

3.1. O Município de Lobato/PR, até o presente momento, não possui **Plano de Contratações Anual – PCA formalmente elaborado e vigente**. Dessa forma, não há previsão específica da presente contratação em instrumento dessa natureza.

3.2. A ausência de Plano de Contratações Anual formalmente elaborado e vigente não impede a realização do planejamento da contratação, devendo a necessidade administrativa ser devidamente demonstrada e fundamentada nos documentos que integram a fase preparatória do procedimento.

3.3. A presente contratação está alinhada às finalidades institucionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e às necessidades da Administração Municipal, especialmente no que se refere ao aprimoramento do suporte técnico às atividades de planejamento, organização, acompanhamento e execução das ações relacionadas à Educação Municipal.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

3.4. A Administração deverá verificar, na fase própria do procedimento, a existência de **disponibilidade orçamentária suficiente** para suportar as despesas decorrentes da contratação, mediante indicação da respectiva dotação orçamentária e demais documentos pertinentes, conforme as exigências legais aplicáveis.
3.5. Deverá ser observada, ainda, a compatibilidade da despesa com os instrumentos de planejamento e orçamento vigentes, especialmente o **Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA**, quando aplicável.
3.6. Assim, embora não exista previsão específica no PCA, a contratação encontra-se vinculada a uma necessidade administrativa previamente identificada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, devendo sua realização observar o planejamento da contratação, a disponibilidade orçamentária e os demais requisitos legais aplicáveis.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

4.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio, assessoramento e orientação técnica especializada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Lobato/PR, compreendendo a análise de demandas, elaboração e revisão de documentos técnicos e administrativos, emissão de orientações e manifestações técnicas, participação em reuniões e acompanhamento de demandas relacionadas à gestão da educação municipal, conforme as necessidades da Secretaria.
4.2. A empresa contratada deverá demonstrar capacidade técnica compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação da documentação exigida no procedimento de contratação, observados os requisitos de habilitação e qualificação técnica estabelecidos no Termo de Referência e na legislação aplicável.
4.3. A contratada deverá disponibilizar profissional ou equipe de profissionais com qualificação e experiência compatíveis com a natureza dos serviços, especialmente quanto ao conhecimento da legislação educacional, das políticas públicas de educação e dos procedimentos administrativos relacionados à gestão pública educacional.
4.4. Os serviços serão executados mediante **208 (duzentas e oito) horas técnicas**, sendo **104 (cento e quatro) horas presenciais** e **104 (cento e quatro) horas remotas**, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.
4.5. A execução presencial ocorrerá a cada 15 (quinze) dias, nas dependências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou em outro local indicado pelo Município, com duração aproximada de 4 (quatro) horas por atendimento, observada a programação estabelecida pela Secretaria.
4.6. A execução remota ocorrerá sob demanda, durante o horário de expediente, por meio de telefone, correio eletrônico, aplicativos de mensagens, videoconferência ou outras ferramentas de comunicação previamente acordadas entre as partes.
4.7. As horas presenciais e remotas constituem quantitativos previamente definidos para a contratação, não sendo permitida a compensação, conversão, redistribuição ou alteração unilateral entre as modalidades, salvo mediante formalização admitida pela legislação aplicável.
4.8. Os serviços deverão ser executados de forma técnica, diligente e compatível com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, observando-se a legislação aplicável, as normas administrativas municipais e as orientações formalmente emitidas pelo Município.
4.9. A contratada deverá manter sigilo sobre informações, documentos, dados e demais elementos a que tiver acesso em razão da execução dos serviços, observando, quando aplicável, as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
4.10. A contratação não implicará transferência de competência decisória, administrativa, financeira ou jurídica do Município à contratada, permanecendo sob responsabilidade dos agentes públicos

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

competentes a tomada de decisões, a prática de atos administrativos e as atribuições próprias dos servidores municipais.

4.11. A contratada deverá elaborar, quando solicitado, relatórios, análises, minutas, orientações técnicas e demais documentos relacionados ao objeto, de acordo com as demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4.12. A execução dos serviços deverá ser comprovada mediante relatório mensal contendo, no mínimo, as datas dos atendimentos, modalidade de execução (presencial ou remota), quantidade de horas efetivamente realizadas, descrição das demandas atendidas, atividades desenvolvidas e resultados ou encaminhamentos realizados, para fins de acompanhamento, fiscalização e pagamento.

5. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS DOCUMENTOS QUE LHE SÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA.

5.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada considerando as características e especificidades dos serviços pretendidos, bem como o quantitativo de horas técnicas dimensionado para o atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Lobato/PR.

5.2. A pesquisa de preços realizada para fins de estimativa do valor da contratação observou os parâmetros estabelecidos no **art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021** e na regulamentação aplicável, devendo os documentos que fundamentaram a estimativa de preços integrar o respectivo processo administrativo.

5.3. Para fins de planejamento e estimativa da contratação, foram considerados os seguintes quantitativos:

Item	Modalidade de execução	Unidade de medida	Quantidade	Descrição do serviço
1	Presencial – aproximadamente a cada 15 (quinze) dias, conforme programação e necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.	Unid/Hora técnica	104 horas	Serviços de apoio, assessoramento e orientação técnica especializada às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compreendendo análises, orientações, pareceres técnicos e elaboração de documentos relacionados à Educação Municipal.
2	Remota – sob demanda, em dias úteis e dentro do horário de expediente, conforme solicitação da Administração.	Unid/Hora técnica	104 horas	Serviços de apoio, assessoramento e orientação técnica especializada às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compreendendo análises, orientações, pareceres técnicos e elaboração de documentos relacionados à Educação Municipal.
Total			**208 horas**	

5.4. O quantitativo total estimado corresponde a **208 (duzentas e oito) horas técnicas**, sendo **104 (cento e quatro) horas presenciais** e **104 (cento e quatro) horas remotas**, constituindo quantitativos distintos e previamente definidos para fins de planejamento e execução da contratação.

5.5. O pagamento será realizado com base nas **horas técnicas efetivamente executadas, comprovadas e atestadas pela fiscalização do contrato**, observados os valores e as condições estabelecidos no Termo de Referência e no instrumento contratual.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

5.6. Os quantitativos previstos representam a estimativa necessária para o atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura durante a vigência contratual, não constituindo garantia de execução integral das horas, ficando o pagamento condicionado à efetiva prestação e comprovação dos serviços.
5.7. A estimativa do valor total da contratação deverá considerar o **preço unitário da hora técnica multiplicado pelo quantitativo total de 208 (duzentas e oito) horas**, conforme resultado da pesquisa de preços constante dos autos.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR.
6.1. Para o atendimento da necessidade apresentada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Lobato/PR, foram consideradas alternativas disponíveis para a prestação de serviços de apoio, assessoramento e orientação técnica especializada relacionados às demandas da gestão educacional, levando-se em consideração a natureza das atividades, sua recorrência, a necessidade de suporte técnico especializado, a possibilidade de atendimento presencial e remoto e a capacidade operacional da Secretaria.
a) Execução das atividades exclusivamente pelos servidores municipais
6.2. Foi considerada a possibilidade de execução integral das atividades pelos servidores integrantes da própria Secretaria Municipal de Educação e Cultura, utilizando-se exclusivamente a estrutura e os recursos humanos disponíveis no Município.
6.3. Essa alternativa apresenta como vantagem a utilização da estrutura administrativa e dos recursos humanos já existentes, não implicando, em princípio, a realização de despesa específica com a contratação de empresa para execução das atividades.
6.4. Entretanto, considerando a especificidade de determinadas demandas, a necessidade de acompanhamento da legislação e das políticas educacionais, a diversidade dos procedimentos envolvidos e a necessidade de conhecimentos técnicos especializados, verificou-se que a absorção integral dessas atividades pela equipe interna poderá comprometer o desenvolvimento das atribuições ordinárias dos servidores, além de limitar a capacidade de atendimento de demandas que exijam conhecimento técnico específico e acompanhamento especializado.
b) Contratação pontual de serviços técnicos
6.5. Também foi considerada a possibilidade de contratação de serviços técnicos de forma pontual, exclusivamente quando surgisse determinada demanda específica.
6.6. Embora essa alternativa possa ser adequada para necessidades isoladas e de baixa recorrência, apresenta menor aderência às necessidades identificadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, considerando que parte das demandas possui caráter recorrente e exige acompanhamento ao longo do tempo, conhecimento do histórico das situações analisadas e suporte para esclarecimentos, orientações, elaboração e revisão de documentos e participação em reuniões técnicas presenciais ou remotas.
6.7. A contratação exclusivamente pontual poderá, ainda, dificultar a continuidade do acompanhamento técnico, a manutenção do histórico das orientações e a padronização de procedimentos e documentos, além de exigir a adoção de novos procedimentos de contratação para demandas semelhantes que venham a surgir durante o período.
c) Contratação de empresa especializada em apoio, assessoramento e orientação técnica
6.8. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio, assessoramento e orientação técnica apresenta-se compatível com a necessidade identificada, pois possibilita à Secretaria Municipal de Educação e Cultura contar, durante a vigência contratual de **12 (doze) meses**, com suporte técnico especializado para análise, orientação e acompanhamento das demandas relacionadas à gestão educacional.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

6.9. Essa alternativa possibilita atendimento nas modalidades **presencial e remota**, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência, permitindo maior flexibilidade na execução dos serviços e proporcionando suporte técnico aos gestores e servidores municipais, sem a necessidade de criação ou manutenção de estrutura permanente de pessoal especializado exclusivamente para essa finalidade.

6.10. A solução também favorece a continuidade do acompanhamento das demandas, a organização das informações, a padronização de documentos e procedimentos e a prestação de orientações técnicas de acordo com as necessidades apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

6.11. Sob o aspecto econômico, a solução deverá considerar o quantitativo de horas técnicas necessário para o atendimento das demandas identificadas e o respectivo valor estimado por hora, observando-se a pesquisa de preços realizada no processo e os parâmetros estabelecidos no **art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

6.12. Considerando o quantitativo estimado de **208 (duzentas e oito) horas técnicas**, sendo **104 (cento e quatro) horas presenciais e 104 (cento e quatro) horas remotas**, e o valor estimado de **R$ 130,00 (cento e trinta reais) por hora técnica**, o valor total estimado da contratação corresponde a **R$ 27.040,00 (vinte e sete mil e quarenta reais)**.

6.13. A adoção de quantitativo de horas técnicas previamente dimensionado permite maior racionalização dos recursos públicos, uma vez que o pagamento ficará condicionado à efetiva execução dos serviços, à comprovação das atividades realizadas e ao correspondente atesto da Administração, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência.

d) Justificativa da solução escolhida

6.14. Diante das alternativas analisadas, a **contratação de empresa especializada em serviços de apoio, assessoramento e orientação técnica** apresenta-se compatível com a necessidade identificada, considerando o caráter recorrente das demandas, a necessidade de conhecimento técnico especializado, a possibilidade de atendimento presencial e remoto e a necessidade de suporte técnico à Secretaria Municipal de Educação e Cultura durante o período de **12 (doze) meses**.

6.15. A solução apresenta adequação técnica por permitir o acesso a conhecimento especializado sem a necessidade de criação de estrutura permanente de pessoal para essa finalidade, possibilitando à Administração complementar sua capacidade operacional em demandas relacionadas à gestão educacional.

6.16. A solução escolhida não implica substituição dos servidores municipais nem transferência das competências próprias da Administração Pública à contratada. A empresa deverá atuar exclusivamente no fornecimento de apoio, assessoramento e orientação técnica, cabendo aos agentes públicos competentes a tomada de decisões, a prática dos atos administrativos e o exercício das atribuições que lhes são legalmente conferidas.

6.17. A contratação deverá preservar a autonomia administrativa e decisória do Município, não estabelecendo relação de subordinação entre os profissionais da contratada e os servidores municipais, nem caracterizando fornecimento de mão de obra ou dedicação exclusiva de pessoal.

6.18. Considerando as características da solução, o quantitativo da contratação será de **208 (duzentas e oito) horas técnicas**, distribuídas de forma fixa em **104 (cento e quatro) horas presenciais e 104 (cento e quatro) horas remotas**, durante o período contratual de 12 (doze) meses.

6.19. A distribuição das horas entre as modalidades presencial e remota deverá ser observada conforme estabelecido no Termo de Referência, não sendo permitida a conversão, compensação ou redistribuição das horas entre as modalidades.

6.20. A contratação não pressupõe disponibilidade permanente dos profissionais da contratada, devendo os serviços ser prestados mediante demanda da Administração, dentro dos quantitativos

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

estabelecidos e conforme as condições de execução, fiscalização, medição e pagamento definidas no Termo de Referência.

6.21. Dessa forma, a solução apresenta compatibilidade entre a necessidade administrativa identificada, o quantitativo de horas dimensionado, a forma de execução dos serviços e os resultados esperados, observados os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e do interesse público.

7.ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO.

7.1. O valor estimado da contratação corresponde a **R$ 27.040,00 (vinte e sete mil e quarenta reais)**, considerando a prestação dos serviços pelo período de **12 (doze) meses**.

7.2. A estimativa foi elaborada considerando o quantitativo total de **208 (duzentas e oito) horas técnicas**, sendo **104 (cento e quatro) horas presenciais** e **104 (cento e quatro) horas remotas**, ao valor estimado de **R$ 130,00 (cento e trinta reais) por hora técnica** com base em orçamento obtido junto a fornecedor do ramo, bem como outras fontes admitidas pela legislação vigente, visando assegurar a obtenção de valor de referência compatível com a realidade de mercado.

7.3. Para fins de estimativa do valor da contratação, foram considerados os seguintes quantitativos e valores:

Item	Modalidade	Unid	Quant horas	Descrição do serviço	Valor horas (R$)	Valor Total (R$)
1	Presencial – aproximadamente a cada 15 (quinze) dias, conforme programação e necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.	Unid/Hora técnica	104 horas	Serviços de apoio, assessoramento e orientação técnica especializada às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compreendendo análises, orientações, pareceres técnicos e elaboração de documentos relacionados à Educação Municipal.	R$ 130,00	R$ 13.520,00
2	Remota – sob demanda, em dias úteis e dentro do horário de expediente, conforme solicitação da Administração.	Unid/Hora técnica	104 horas	Serviços de apoio, assessoramento e orientação técnica especializada às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compreendendo análises, orientações, pareceres técnicos e elaboração de documentos relacionados à Educação Municipal.	R$ 130,00	R$ 13.520,00
Total			**208 horas**			**R$ 27.040,00**

7.4. O valor estimado da contratação é de **R$ 27.040,00 (vinte e sete mil e quarenta reais)**, correspondente ao quantitativo total de **208 (duzentas e oito) horas técnicas**, ao valor unitário estimado de **R$ 130,00 (cento e trinta reais) por hora técnica**.

7.5. Do quantitativo total de **208 (duzentas e oito) horas técnicas**, **104 (cento e quatro) horas** correspondem ao atendimento presencial e **104 (cento e quatro) horas** correspondem ao atendimento remoto, durante o período contratual de **12 (doze) meses**.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE AS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS A MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA QUANDO FOR O CASO

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

8.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio, assessoramento e orientação técnica à Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Lobato/PR, pelo período de 12 (doze) meses, conforme as condições, quantitativos e especificações estabelecidos no Termo de Referência.
8.2. A solução compreenderá o apoio técnico às demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, incluindo análise de documentos e processos, elaboração e revisão de documentos, orientações técnicas, acompanhamento de demandas, participação em reuniões e demais atividades compatíveis com o objeto contratado.
8.3. Os serviços serão prestados nas modalidades presencial e remota, observando-se a distribuição fixa de 104 (cento e quatro) horas presenciais e 104 (cento e quatro) horas remotas, totalizando 208 (duzentas e oito) horas técnicas durante a vigência contratual.
8.4. A execução dos serviços presenciais ocorrerá no Município de Lobato/PR, prioritariamente nas dependências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura ou em outro local previamente indicado pela Administração, conforme a natureza das demandas e as necessidades do serviço**.**
8.5. O atendimento presencial será realizado aproximadamente a cada 15 (quinze) dias, conforme programação estabelecida pela Administração, até o limite das 104 (cento e quatro) horas presenciais previstas para a contratação**.**
8.6. A execução dos serviços remotos ocorrerá sob demanda da Administração, em dias úteis e dentro do horário de expediente, mediante utilização de telefone, correio eletrônico, aplicativos de mensagens, videoconferência ou outras ferramentas tecnológicas adequadas à natureza da demanda.
8.7. A distribuição das horas entre as modalidades presencial e remota constitui parte integrante e fixa do objeto contratado, não sendo permitida a conversão, compensação ou redistribuição das horas entre as modalidades**.**
8.8. Todos os custos necessários à adequada execução dos serviços deverão estar contemplados nos preços contratados, incluindo tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, despesas administrativas, deslocamentos e demais custos de responsabilidade da contratada, quando aplicáveis.
8.9. A contratada deverá disponibilizar profissional ou equipe de profissionais com qualificação e experiência compatíveis com as atividades previstas no objeto, responsabilizando-se pela organização e gestão de sua equipe e pelos encargos decorrentes das relações de trabalho ou de prestação de serviços que mantiver.
8.10. A prestação dos serviços terá natureza de apoio, assessoramento e orientação técnica, não implicando transferência de competências próprias dos agentes públicos, delegação de atos administrativos indelegáveis ou substituição das atribuições legais dos servidores municipais.
8.11. A contratada não terá poder decisório sobre os atos administrativos do Município ou da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, cabendo aos agentes públicos competentes a análise, validação, aprovação, assinatura e adoção das providências administrativas e legais decorrentes das orientações, manifestações ou documentos produzidos no âmbito da contratação**.**
8.12. Os documentos, estudos, orientações e demais materiais eventualmente produzidos pela contratada constituirão instrumentos de apoio técnico à Administração, não afastando a responsabilidade dos agentes públicos pela análise, decisão e prática dos atos administrativos de sua competência.
8.13. A solução deverá proporcionar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura suporte técnico compatível com suas necessidades, contribuindo para o aprimoramento dos procedimentos, a organização documental, o acompanhamento das políticas educacionais e o adequado tratamento das demandas que exijam conhecimento técnico específico.
8.14. A solução não pressupõe disponibilidade permanente ou dedicação exclusiva dos profissionais

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

da contratada, devendo os serviços ser executados mediante demanda da Administração e dentro dos quantitativos estabelecidos para cada modalidade.

8.15. A solução deverá assegurar que as demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura sejam atendidas de forma organizada, técnica e eficiente, proporcionando suporte especializado sem criação de vínculo de subordinação entre os profissionais da contratada e os servidores municipais e preservando a autonomia administrativa e decisória do Município**.**

8.16. Considerando a natureza do objeto, não se aplicam exigências específicas relacionadas à manutenção ou assistência técnica, por se tratar de prestação de serviços de apoio, assessoramento e orientação técnica, cuja execução será acompanhada e fiscalizada pela Administração durante a vigência contratual.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação será realizada em **item único**, considerando que as atividades de apoio, assessoramento e orientação técnica previstas possuem natureza complementar, estão diretamente relacionadas entre si e integram uma única solução destinada ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

9.2. Embora a execução dos serviços esteja prevista nas modalidades **presencial e remota**, ambas constituem formas de prestação do **mesmo serviço de apoio, assessoramento e orientação técnica especializada**, não configurando objetos distintos, independentes ou autônomos que justifiquem a contratação de prestadores diferentes.

9.3. O parcelamento do objeto entre diferentes empresas ou contratos poderá comprometer a integração do atendimento, dificultar o acompanhamento do histórico das demandas, gerar divergências de orientações e aumentar a necessidade de coordenação e fiscalização por parte da Administração.

9.4. A contratação de uma única empresa favorece a continuidade da prestação dos serviços, a uniformidade das orientações, a padronização dos procedimentos e documentos e a manutenção do histórico das demandas acompanhadas durante a vigência contratual.

9.5. O não parcelamento também contribui para a racionalização da gestão contratual, permitindo à Administração concentrar em um único instrumento as obrigações, responsabilidades, mecanismos de fiscalização, critérios de medição e condições de execução dos serviços.

9.6. A opção pelo item único não tem por finalidade restringir a competitividade do procedimento de contratação, mas decorre das características do objeto e da necessidade de integração das atividades que compõem a solução, devendo ser assegurada a participação de fornecedores que atendam aos requisitos de habilitação e às condições estabelecidas no procedimento.

9.7. O não parcelamento permite, ainda, maior clareza na definição das responsabilidades da contratada, facilitando a fiscalização, o acompanhamento da execução, a medição das horas efetivamente realizadas e a avaliação dos resultados obtidos ao longo dos **12 (doze) meses** de vigência contratual.

9.8. A divisão das **208 (duzentas e oito) horas técnicas** em diferentes contratos, especialmente considerando a distribuição fixa de **104 (cento e quatro) horas presenciais e 104 (cento e quatro) horas remotas**, não apresenta vantagem técnica ou econômica para a Administração, uma vez que ambas as modalidades integram a mesma solução e atendem às mesmas demandas institucionais.

10. CONCLUSÃO

Diante das características do objeto, conclui-se que o parcelamento da contratação não se mostra conveniente, uma vez que os serviços de atendimento presencial e remoto constituem modalidades complementares e integrantes de uma única solução de apoio, assessoramento e orientação técnica especializada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. A contratação tem por finalidade proporcionar **apoio, assessoramento e orientação técnica especializada** à Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Lobato/PR, especialmente no atendimento de demandas que exijam conhecimento técnico específico, contribuindo para o aprimoramento da organização, do planejamento e dos procedimentos relacionados à gestão educacional.

11.2. Com a execução dos serviços, pretende-se alcançar, conforme a natureza e as características das demandas apresentadas pela Administração, os seguintes resultados:

I – melhoria da qualidade técnica dos documentos, relatórios, manifestações e demais instrumentos produzidos pela Secretaria;

II – redução de inconsistências, inadequações e retrabalho na elaboração de documentos e no desenvolvimento dos procedimentos administrativos e educacionais;

III – maior agilidade na análise e no encaminhamento de demandas que dependam de apoio técnico especializado;

IV – aprimoramento do acompanhamento, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação;

V – melhoria na elaboração, revisão e adequação de minutas e documentos relacionados à educação municipal;

VI – disponibilização de subsídios e orientações técnicas aos gestores e servidores para o adequado tratamento das demandas administrativas e educacionais;

VII – aprimoramento dos procedimentos relacionados a programas, projetos, convênios, ações educacionais e respectivas prestações de contas;

VIII – fortalecimento do planejamento e da organização das atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

IX – melhoria do suporte técnico relacionado ao FUNDEB, aos Conselhos Municipais vinculados à educação e aos demais instrumentos de gestão educacional, quando demandado;

X – maior eficiência, organização e padronização no atendimento das demandas que dependam de apoio, assessoramento e orientação técnica especializada; e

XI – disponibilização de atendimento nas modalidades **presencial e remota**, de acordo com a natureza, as características e as necessidades das demandas apresentadas pela Secretaria.

11.3. Espera-se, ainda, que a contratação contribua para o fortalecimento da capacidade técnica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, mediante a disponibilização de subsídios, orientações e instrumentos que auxiliem os gestores e servidores na análise, organização e encaminhamento das demandas relacionadas à gestão educacional.

11.4. Os resultados pretendidos serão acompanhados pela Administração durante a execução contratual, considerando, conforme aplicável, a **qualidade, adequação, pertinência, consistência técnica e tempestividade** dos serviços efetivamente prestados em relação às demandas apresentadas.

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

12.1. Antes do início da execução contratual, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura deverá estabelecer fluxo interno para solicitação, acompanhamento, registro, medição e fiscalização das demandas encaminhadas à contratada.

12.2. As solicitações de serviços deverão estar diretamente relacionadas ao objeto contratado e ser encaminhadas por servidor ou agente público devidamente autorizado pela Administração.

12.3. As demandas deverão, sempre que possível, ser formalizadas por meio de registro que permita identificar a data da solicitação, o responsável pelo encaminhamento, a descrição da demanda, a modalidade de atendimento e, quando aplicável, a estimativa de horas necessárias para sua

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

execução.

12.4. A Administração deverá assegurar que a execução dos serviços seja acompanhada e fiscalizada por agente formalmente designado, competindo-lhe verificar a efetiva prestação dos serviços, a conformidade das atividades realizadas com o objeto contratado, os registros e relatórios apresentados pela contratada e o quantitativo de horas efetivamente executadas.

12.5. A contratada deverá iniciar a prestação dos serviços somente após a formalização da contratação e, quando prevista no instrumento contratual, após a emissão da respectiva ordem ou solicitação de início, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES.

13.1. Após análise das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, **não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que sejam indispensáveis, condicionantes ou necessárias à execução da presente contratação**.

13.2. O objeto possui autonomia operacional e poderá ser executado de forma independente, nas modalidades **presencial e remota**, conforme a natureza, as características e as necessidades das demandas apresentadas pela Administração, não dependendo da contratação de outros serviços, fornecimentos ou soluções para sua execução.

13.3. Eventuais contratações realizadas ou que venham a ser realizadas pela Administração e que possuam relação com as atividades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura não constituem condição necessária para a execução do presente objeto, não havendo interdependência operacional entre essas contratações e os serviços ora pretendidos.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1. Considerando a natureza predominantemente intelectual e técnica dos serviços a serem contratados, **não são previstos impactos ambientais relevantes diretamente decorrentes da execução do objeto**.

14.2. Eventuais impactos ambientais decorrentes da execução dos serviços são considerados indiretos e de baixa relevância, estando relacionados principalmente ao consumo de papel, energia elétrica, utilização de equipamentos eletrônicos e aos deslocamentos necessários para a realização dos atendimentos presenciais.

14.3. Como medidas de sustentabilidade, deverão ser priorizadas, sempre que técnica e operacionalmente viáveis:

I – a utilização de documentos, relatórios e arquivos em meio digital;

II – a redução da utilização e impressão de papel, sempre que os documentos digitais forem suficientes para o atendimento da finalidade pretendida;

III – a utilização de assinaturas eletrônicas e demais recursos digitais disponíveis;

IV – o armazenamento, compartilhamento e tramitação digital de documentos e informações;

V – a realização de reuniões, orientações e atendimentos por meios remotos, quando compatíveis com a natureza e as necessidades da demanda;

VI – a utilização racional de equipamentos, materiais e energia elétrica; e

VII – a racionalização dos deslocamentos presenciais, sempre que o atendimento remoto for suficiente para o adequado desenvolvimento da atividade.

14.4. A utilização de meios remotos, quando adequada à natureza da demanda, poderá contribuir para a redução de deslocamentos, do consumo de combustíveis e das emissões atmosféricas decorrentes do transporte.

14.5. As medidas de sustentabilidade deverão ser aplicadas de forma compatível com a natureza dos serviços, sem prejuízo da qualidade, da eficiência, da continuidade e da adequada execução do objeto contratado.

14.6. Não foram identificadas, para a presente contratação, medidas ambientais específicas que demandem obrigações desproporcionais ou incompatíveis com a natureza do objeto, devendo ser

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

priorizadas práticas de **uso racional de recursos, redução de desperdícios e utilização de meios digitais**, sempre que tecnicamente viáveis.

14.7. Dessa forma, os possíveis impactos ambientais associados à contratação são considerados **reduzidos e passíveis de mitigação mediante práticas simples de sustentabilidade**, não constituindo fator impeditivo à contratação.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

15.1. Após a análise dos aspectos técnicos, administrativos e econômicos apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de empresa especializada para a prestação de **serviços de apoio, assessoramento e orientação técnica especializada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Lobato/PR** mostra-se adequada ao atendimento das necessidades identificadas e ao interesse público.

15.2. A solução proposta possibilita o atendimento das demandas técnicas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura por meio das modalidades **presencial e remota**, contemplando análise de documentos e processos, elaboração e revisão de documentos, manifestações e orientações técnicas, estudos, relatórios, reuniões e acompanhamento de demandas relacionadas à Educação Municipal, sempre observadas as competências e responsabilidades dos servidores e dos órgãos da Administração.

15.3. A contratação apresenta-se **tecnicamente viável**, desde que observados os requisitos, as condições de execução, os critérios de medição e pagamento, as obrigações das partes, os mecanismos de fiscalização e as demais condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

15.4. Diante do exposto, manifesta-se pela **viabilidade da contratação**, recomendando-se o prosseguimento da fase preparatória, com a elaboração e aprovação do Termo de Referência e a adoção das demais providências administrativas e legais cabíveis para a formalização da **contratação**

15.5. Ante todo o exposto, como restou demonstrado ao longo do presente estudo, eu Maria Aparecida Tolotto de Carvalho Secretária Municipal de Educação e Cultura do municipio declaro **viável** esta contratação.

16. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .

Os produtos/mercadorias devem ser entregues no local definido pela Secretaria Municipal de Educação no ato da solicitação.

17.RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.

Lobato/PR, 02 de outubro de 2026.

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000

Maria Aparecida Tolotto de Carvalho
Secretária Municipal de Educação e Cultura

CNPJ. 76.970.367/0001-08
E-mail: administracao-lobato@lobato.pr.gov.br
Rua Antônio Coletto, 1260 - Centro - Fone/Fax: (44) 3249-1414 / 3249-1396
Caixa Postal 13 - CEP 86790-000