



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0000820250106000662

1. Descrição da Necessidade da Contratação

A contratação de serviços profissionais de contabilidade pública para a Prefeitura Municipal de Morada Nova/CE é uma necessidade premente decorrente da responsabilidade de assegurar uma gestão fiscal eficiente, transparente e em conformidade com as normas legais vigentes. Tais serviços são essenciais para garantir a precisão na escrituração contábil, na elaboração de relatórios financeiros e no cumprimento das obrigações em matéria de prestação de contas e auditorias.

Dentre os principais problemas a serem resolvidos com esta contratação destacam-se:

- Necessidade de orientação e suporte em relação à legislação financeira, como a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000) e a Lei de Transparência (Lei Complementar 131/2009), assegurando que todas as secretarias do município estejam em conformidade.
- Demanda por precisão e eficiência na elaboração de balancetes, relatórios gerenciais e prestações de contas, visando a prestação de contas correta junto aos órgãos de controle interno e externo, como o Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE).
- Importância de garantir a economicidade e o melhor aproveitamento dos recursos públicos, assegurando que as finanças do município sejam geridas de maneira responsável e sustentável.
- Facilitação do processo de tomada de decisões estratégicas por meio da provisão de relatórios gerenciais precisos e atualizados, atendendo de forma proativa às demandas das diversas secretarias municipais.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada em contabilidade pública para esta finalidade não apenas atende a um requisito legal fundamental, mas também promove o interesse público ao assegurar uma administração municipal financeiramente saudável e eficaz, em linha com os princípios de economicidade, eficiência e transparência estabelecidos pela Lei 14.133/2021.

2. Área requisitante

Área requisitante	Responsável
Fundo Municipal de Educacao - FME	WAGNER LIMA DE ANDRADE
Secretaria da Assistencia Social-SAS	NAIRA CARNEIRO CASTRO DE SAMPAIO
Sec. de Planejamento e Financas - Sefin	GLAUBER BARBOSA CASTRO FILHO
Secretaria da Saude	WILAMES FREIRE BEZERRA



Área requisitante	Responsável
Secretaria da Infraestrutura	ANDRÉ FELIPE LIMA GIRÃO
Autarquia Municipal de Transito	ALEX SANDRO SARAIVA
Ipremn-Inst.Prev.dos Serv. Morada Nova	DANIEL NANTUA DO NASCIMENTO MENESSES
Instituto do Meio Ambiente - Imamn	SÍLVIO ALBERTO CHAGAS RIBEIRO SOUSA

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

A descrição dos requisitos da contratação está fundamentada na necessidade de assegurar que os serviços de contabilidade pública a serem contratados atendam aos critérios de notória especialização, qualidade e eficiência. Estes requisitos são necessários e suficientes para a escolha da melhor solução, garantindo a conformidade com as normas legais, regulamentações específicas existentes, e incorporando práticas de sustentabilidade e padrões mínimos de qualidade e desempenho, conforme preconizado pela Lei 14.133/2021.

Requisitos Gerais

- Experiência comprovada em contabilidade pública, especialmente em administrações municipais, com reconhecimento de notória especialização no mercado.
- Disponibilidade de equipe qualificada para prestação dos serviços em regime in loco, conforme as especificidades de cada secretaria municipal.
- Capacidade para prestar consultoria contínua e personalizada, adaptando-se às mudanças legislativas e necessidades específicas das secretarias envolvidas.

Requisitos Legais

- Conformidade com as exigências dispostas na Lei Complementar nº 131/2009 e Lei Federal nº 4.320/64, além das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- Adequação ao regime de partida dobrada e escrituração em meio eletrônico, conforme regulamentação pertinente.
- Garantia de assessoria para a classificação orçamentária e acompanhamento da execução orçamentária e financeira atendendo à Lei de Responsabilidade Fiscal.

Requisitos de Sustentabilidade

- Redução do uso de papel, priorizando sistemas digitais para a elaboração, homologação e armazenamento de livros contábeis e relatórios.
- Implementação de práticas que visem eficiência energética e minimização de resíduos durante a execução dos serviços.
- Adoção de soluções tecnológicas que promovam a economicidade e agilidade nos processos contábeis, reduzindo a necessidade de deslocamentos físicos.

Requisitos Específicos da Contratação

- Elaboração de balancetes mensais de forma analítica e sintética para cada



secretaria, em conformidade com exigências dos Conselhos Municipais e do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

- Prestação de serviços em áreas especializadas tais como controle financeiro, conciliações bancárias, e acompanhamento dos processos de prestação de contas junto a órgãos de controle externo.
- Elaboração de relatórios gerenciais que auxiliem na tomada de decisões estratégicas das secretarias, com indicação de medidas para ajustes e realocações orçamentárias.

Para cumprimento dos objetivos descritos, os requisitos necessários à contratação incluem a disponibilidade de equipe técnica devidamente qualificada e com experiência comprovada em projetos semelhantes, que será responsável pela condução das atividades de contabilidade. A empresa contratada deve garantir o atendimento contínuo e a prontidão para responder a exigências legais adicionais que possam surgir durante a vigência do contrato. A especificação dos requisitos aqui listados busca um equilíbrio entre a precisão técnica e a promoção de um ambiente competitivo, evitando especificações desnecessárias que possam limitar a participação de potenciais licitantes.

4. Levantamento de mercado

Para a contratação de serviços de contabilidade pública, é crucial realizar um levantamento de mercado detalhado a fim de identificar as principais soluções disponíveis e compatíveis com as necessidades das secretarias do município de Morada Nova/CE.

- Contratação direta com o fornecedor: Essa forma de contratação pode ser uma solução ágil e personalizada, na qual a Prefeitura pode estabelecer um contrato diretamente com uma empresa especializada em contabilidade pública, garantindo que as especificidades locais e institucionais sejam atendidas com precisão.
- Contratação através de terceirização: Ao terceirizar esse serviço, a Prefeitura pode se beneficiar de um gerenciamento de recursos humanos e operacionais mais flexível e escalável. No entanto, deve-se garantir que a empresa contratada possua a expertise e a notória especialização exigida para atender às demandas específicas de contabilidade pública.
- Formas alternativas de contratação: Em alguns casos, pode-se considerar parcerias ou cooperação técnica com outras entidades públicas que já dispõem de uma estrutura contábil robusta, possibilitando compartilhamento de recursos e expertise.

Avaliando as opções disponíveis, a contratação direta com o fornecedor se apresenta como a solução mais adequada, visto que permite uma maior adaptabilidade às exigências específicas das diversas secretarias do município. Além disso, a natureza técnica e singular dos serviços contábeis requer uma abordagem que assegure um domínio completo e notória especialização, características que podem ser garantidas através de um contrato direto com uma empresa qualificada. Essa solução também assegura uma maior transparência e controle sobre a execução dos serviços contratados, alinhando-se aos princípios de eficiência e interesse público previstos na Lei 14.133/2021.



5. Descrição da solução como um todo

A presente contratação objetiva garantir assistência contábil integral às diversas secretarias do município de Morada Nova/CE, através da prestação contínua de serviços especializados em contabilidade pública, com ênfase em aspectos técnicos e singulares como definido no escopo estabelecido pela Lei 14.133. A execução dos serviços englobará as seguintes dimensões gerais:

- **Assessoria e Consultoria Contábil:** A solução prevê a realização de serviços abrangentes de consultoria e assessoria contábil que compreendem a abertura de escrituração contábil, supervisão de atos e fatos, e elaboração de balancetes conforme as especificidades de cada secretaria.
- **Orientação e Cumprimento Legal:** Inclui orientação contínua para assegurar o cumprimento das exigências da Lei de Transparéncia (Lei Complementar nº 131/2009) e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, promovendo a divulgação correta da execução orçamentária e financeira.
- **Preparação e Conformidade Documental:** Engajamento na classificação orçamentária e na organização mensal dos documentos de receita e despesa, garantindo a conformidade com a legislação vigente.
- **Digitalização e Impressão de Documentos Contábeis:** Produção e gestão de livros contábeis, tanto eletrônicos como físicos, possibilitando a efectiva consulta e auditoria dos documentos relacionados.
- **Capacitação Técnica da Equipe:** Realização de treinamentos e orientações in loco para a equipe financeira das unidades gestoras, garantindo um ajuste contínuo e aderência às normas e regulamentos contábeis.
- **Apoio em Prestações de Contas e Controle Externo:** Desenvolvimento de demonstrativos e respostas técnicas direcionadas aos conselhos municipais e ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará, importantes para o acompanhamento e validação das contas públicas.
- **Relatórios Gerenciais e Pareceres Técnicos:** Produção de relatórios gerenciais e pareceres técnicos voltados para a formulação de decisões informadas e embasadas acerca do orçamento e finanças municipais.

Nesse sentido, a solução privilegia a integração sustentável dos serviços de contabilidade com as necessidades operacionais específicas das secretarias beneficiárias, sustentada pelo compromisso contínuo com a otimização dos processos contábeis em aliança com a eficiência e economicidade, conforme preconizado pela Lei 14.133.

6. Estimativa das quantidades a serem contratadas

ITEM	DESCRÍÇÃO	QTD.	UND.
1	ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL - AMT	12,000	Mês



ITEM	DESCRÍÇÃO	QTD.	UND.
Especificação: a) Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial; b) Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência; c) Conferência de saldos bancários, conciliação bancárias e controle das contas contábeis; d) Orientação para classificação orçamentária da receita e despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; e) Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; f) Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receitas e despesa; g) Elaboração dos balancetes da Autarquia Municipal de Trânsito - AMT, de forma analítica e sintética; h) Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; i) Elaboração e geração (em meio digital ou impresso), quando necessário, dos Livros Contábeis; j) Orientação no tocante ao fluxo de despesa pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar 101/2009 e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; k) Orientação junto aos responsáveis da Unidade Gestora no tocante a utilização de Fonte de Recursos; l) Orientações junto ao setor financeiro da Unidade Gestora referente a retenções de imposto, tributos e contribuições previdenciárias; m) Assessoria e Consultoria diária – in loco – com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis; n) Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com as solicitações; o) Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais; p) Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitações; q) Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira; Elaboração de Relatórios para atender a LRF e SICONF – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração e homologação das informações e Demonstrações Complementares junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público; b) Acompanhamento de adimplência do Município junto ao CAUC – Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias; Processos de Prestação de Contas e Acompanhamento de Processos junto aos Órgãos de Controle Externo – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração das Prestações de Contas de Gestão desta Secretaria e Unidade Gestoras vinculadas b) Elaboração de respostas técnicas contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, no que se refere aos serviços técnicos contábeis.			
2	ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL - SAS	12,000	Mês
Especificação: a) Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial; b) Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência; c) Conferência de saldos bancários, conciliação bancárias e controle das contas contábeis; d) Orientação para classificação orçamentária da receita e despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; e) Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; f) Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receitas e despesa; g) Elaboração dos balancetes da Secretaria de Assistência Social, de forma analítica e sintética; h) Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; i) Elaboração e geração (em meio digital ou impresso), quando necessário, dos Livros Contábeis; j) Orientação no tocante ao fluxo de despesa pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar 101/2009 e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; k) Orientação junto aos responsáveis da Unidade Gestora no tocante a utilização de Fonte de Recursos; l) Orientações junto ao setor financeiro da Unidade Gestora referente a retenções de imposto, tributos e contribuições previdenciárias; m) Assessoria e Consultoria diária – in loco – com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis; n) Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com as solicitações; o) Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais; p) Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitações; q) Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira; Elaboração de Relatórios para atender a LRF e SICONF – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração e homologação das informações e Demonstrações Complementares junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público; b) Acompanhamento de adimplência do Município junto ao CAUC – Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias; Processos de Prestação de Contas e Acompanhamento de Processos junto aos Órgãos de Controle Externo – Equipe de Apoio da Contratada c) Elaboração das Prestações de Contas de Gestão desta Secretaria e Unidade Gestoras vinculadas d) Elaboração de respostas técnicas contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, no que se refere aos serviços técnicos contábeis.			
3	ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL - SEINFRA	12,000	Mês



ITEM	DESCRÍÇÃO	QTD.	UND.
Especificação: a) Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial; b) Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência; c) Conferência de saldos bancários, conciliação bancárias e controle das contas contábeis; d) Orientação para classificação orçamentária da receita e despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; e) Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; f) Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receitas e despesa; g) Elaboração dos balancetes da Secretaria de Infraestrutura, de forma analítica e sintética; h) Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; i) Elaboração e geração (em meio digital ou impresso), quando necessário, dos Livros Contábeis; j) Orientação no tocante ao fluxo de despesa pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar 101/2009 e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; k) Orientação junto aos responsáveis da Unidade Gestora no tocante a utilização de Fonte de Recursos; l) Orientações junto ao setor financeiro da Unidade Gestora referente a retenções de imposto, tributos e contribuições previdenciárias; m) Assessoria e Consultoria diária – in loco – com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis; n) Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com as solicitações; o) Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais; p) Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitações; q) Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira; Elaboração de Relatórios para atender a LRF e SICONF – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração e homologação das informações e Demonstrações Complementares junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público; b) Acompanhamento de adimplência do Município junto ao CAUC – Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias; Processos de Prestação de Contas e Acompanhamento de Processos junto aos Órgãos de Controle Externo – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração das Prestações de Contas de Gestão desta Secretaria e Unidade Gestoras vinculadas b) Elaboração de respostas técnicas contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, no que se refere aos serviços técnicos contábeis.			
4	ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL - IMAMN	12,000	Mês
Especificação: a) Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial; b) Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência; c) Conferência de saldos bancários, conciliação bancárias e controle das contas contábeis; d) Orientação para classificação orçamentária da receita e despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; e) Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; f) Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receitas e despesa; g) Elaboração dos balancetes do Instituto de Meio Ambiente, de forma analítica e sintética; h) Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; i) Elaboração e geração (em meio digital ou impresso), quando necessário, dos Livros Contábeis; j) Orientação no tocante ao fluxo de despesa pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar 101/2009 e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; k) Orientação junto aos responsáveis da Unidade Gestora no tocante a utilização de Fonte de Recursos; l) Orientações junto ao setor financeiro da Unidade Gestora referente a retenções de imposto, tributos e contribuições previdenciárias; m) Assessoria e Consultoria diária – in loco – com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis; n) Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com as solicitações; o) Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais; p) Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitações; q) Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira; Elaboração de Relatórios para atender a LRF e SICONF – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração e homologação das informações e Demonstrações Complementares junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público; b) Acompanhamento de adimplência do Município junto ao CAUC – Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias; Processos de Prestação de Contas e Acompanhamento de Processos junto aos Órgãos de Controle Externo – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração das Prestações de Contas de Gestão desta Secretaria e Unidade Gestoras vinculadas b) Elaboração de respostas técnicas contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, no que se refere aos serviços técnicos contábeis.			
5	ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL - SEDUCTEC	12,000	Mês



ITEM	DESCRÍÇÃO	QTD.	UND.
Especificação: a) Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial; b) Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparéncia; c) Conferência de saldos bancários, conciliação bancárias e controle das contas contábeis; d) Orientação para classificação orçamentária da receita e despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; e) Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; f) Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receitas e despesa; g) Elaboração dos balancetes da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia – SEDUCTEC, de forma analítica e sintética; h) Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; i) Elaboração e geração (em meio digital ou impresso), quando necessário, dos Livros Contábeis; j) Orientação no tocante ao fluxo de despesa pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar 101/2009 e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; k) Orientação junto aos responsáveis da Unidade Gestora no tocante a utilização de Fonte de Recursos; l) Orientações junto ao setor financeiro da Unidade Gestora referente a retenções de imposto, tributos e contribuições previdenciárias; m) Assessoria e Consultoria diária – in loco – com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis; n) Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com as solicitações; o) Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais; p) Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitações; q) Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira; r) Acompanhamento do percentual de gastos mínimos com Educação conforme o art. 212 da Constituição Federal; s) Acompanhamento do percentual de gastos com recursos do FUNDEB. Elaboração de Relatórios para atender a LRF e SICONF – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração e homologação das informações e Demonstrações Complementares junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público; b) Acompanhamento de adimplênciia do Município junto ao CAUC – Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias; c) Inclusão Bimestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Educação - SIOPE Processos de Prestação de Contas e Acompanhamento de Processos junto aos Órgãos de Controle Externo – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração das Prestações de Contas de Gestão desta Secretaria e Unidade Gestoras vinculadas b) Elaboração de respostas técnicas contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, no que se refere aos serviços técnicos contábeis.			
6	ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL - SESA	12,000	Mês
Especificação: a) Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial; b) Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparéncia; c) Conferência de saldos bancários, conciliação bancárias e controle das contas contábeis; d) Orientação para classificação orçamentária da receita e despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; e) Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; f) Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receitas e despesa; g) Elaboração dos balancetes da Secretaria de Saúde, de forma analítica e sintética; h) Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; i) Elaboração e geração (em meio digital ou impresso), quando necessário, dos Livros Contábeis; j) Orientação no tocante ao fluxo de despesa pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar 101/2009 e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; k) Orientação junto aos responsáveis da Unidade Gestora no tocante a utilização de Fonte de Recursos; l) Orientações junto ao setor financeiro da Unidade Gestora referente a retenções de imposto, tributos e contribuições previdenciárias; m) Assessoria e Consultoria diária – in loco – com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis; n) Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com as solicitações; o) Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais; p) Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitações; q) Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira; Elaboração de Relatórios para atender a LRF e SICONF – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração e homologação das informações e Demonstrações Complementares junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público; b) Acompanhamento de adimplênciia do Município junto ao CAUC – Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias; c) Inclusão Bimestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Educação - SIOPS Processos de Prestação de Contas e Acompanhamento de Processos junto aos Órgãos de Controle Externo – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração das Prestações de Contas de Gestão desta Secretaria e Unidade Gestoras vinculadas b) Elaboração de respostas técnicas contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, no que se refere aos serviços técnicos contábeis.			
7	ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL - IPREMN	12,000	Mês



ITEM	DESCRÍÇÃO	QTD.	UND.
Especificação: a) Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial; b) Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência; c) Conferência de saldos bancários, conciliação bancárias e controle das contas contábeis; d) Orientação para classificação orçamentária da receita e despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; e) Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; f) Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receitas e despesa; g) Elaboração dos balancetes do Instituto de Previdência do Município, de forma analítica e sintética; h) Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; i) Elaboração e geração (em meio digital ou impresso), quando necessário, dos Livros Contábeis; j) Orientação no tocante ao fluxo de despesa pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar 101/2009 e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; k) Orientação junto aos responsáveis da Unidade Gestora no tocante a utilização de Fonte de Recursos; l) Orientações junto ao setor financeiro da Unidade Gestora referente a retenções de imposto, tributos e contribuições previdenciárias; m) Assessoria e Consultoria diária – in loco – com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis; n) Elaboração e demonstrativos e prestações e contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com as solicitações; o) Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais; p) Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitações; q) Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira; Elaboração de Relatórios para atender a LRF e SICONF – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração e homologação das informações e Demonstrações Complementares junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público; b) Acompanhamento de adimplência do Município junto ao CAUC – Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias; Processos de Prestação de Contas e Acompanhamento de Processos junto aos Órgãos de Controle Externo – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração das Prestações de Contas de Gestão desta Secretaria e Unidade Gestoras vinculadas b) Elaboração de respostas técnicas contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, no que se refere aos serviços técnicos contábeis.			
8	ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL - SEFIN	12,000	Mês
Especificação: a) Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial; b) Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência; c) Conferência de saldos bancários, conciliação bancárias e controle das contas contábeis; d) Orientação para classificação orçamentária da receita e despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; e) Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; f) Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receitas e despesa; g) Elaboração dos balancetes da Secretaria de Planejamento e Finanças, de forma analítica e sintética; h) Geração das informações relativas à Contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento, patrimônio e combustível, para geração do SIM – Sistema de Informação Municipal, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE (as informações atinentes a licitação, folha de pagamento, patrimônio e combustível não são geradas pela contabilidade, por isso não sendo de nossa responsabilidade); i) Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; j) Elaboração e geração (em meio digital ou impresso), quando necessário, dos Livros Contábeis; k) Orientação no tocante ao fluxo de despesa pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar 101/2009 e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; l) Orientação junto aos responsáveis da Unidade Gestora no tocante a utilização de Fonte de Recursos; m) Orientações junto ao setor financeiro da Unidade Gestora referente a retenções de imposto, tributos e contribuições previdenciárias; n) Assessoria e Consultoria diária – in loco – com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis; o) Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com as solicitações; p) Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais; q) Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitações; r) Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira.			

7. Estimativa do valor da contratação

ITEM	DESCRÍÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL - AMT	12,000	Mês	5.000,00	60.000,00



ITEM	DESCRÍÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
Especificação: a) Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial; b) Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência; c) Conferência de saldos bancários, conciliação bancárias e controle das contas contábeis; d) Orientação para classificação orçamentária da receita e despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; e) Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; f) Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receitas e despesa; g) Elaboração dos balancetes da Autarquia Municipal de Trânsito - AMT, de forma analítica e sintética; h) Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; i) Elaboração e geração (em meio digital ou impresso), quando necessário, dos Livros Contábeis; j) Orientação no tocante ao fluxo de despesa pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar 101/2009 e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; k) Orientação junto aos responsáveis da Unidade Gestora no tocante a utilização de Fonte de Recursos; l) Orientações junto ao setor financeiro da Unidade Gestora referente a retenções de imposto, tributos e contribuições previdenciárias; m) Assessoria e Consultoria diária – in loco – com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis; n) Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com as solicitações; o) Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais; p) Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitações; q) Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira; Elaboração de Relatórios para atender a LRF e SICONF – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração e homologação das informações e Demonstrações Complementares junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público; b) Acompanhamento de adimplência do Município junto ao CAUC – Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias; Processos de Prestação de Contas e Acompanhamento de Processos junto aos Órgãos de Controle Externo – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração das Prestações de Contas de Gestão desta Secretaria e Unidade Gestoras vinculadas b) Elaboração de respostas técnicas contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, no que se refere aos serviços técnicos contábeis.					
2	ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL - SAS	12,000	Mês	8.000,00	96.000,00
Especificação: a) Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial; b) Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência; c) Conferência de saldos bancários, conciliação bancárias e controle das contas contábeis; d) Orientação para classificação orçamentária da receita e despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; e) Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; f) Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receitas e despesa; g) Elaboração dos balancetes da Secretaria de Assistência Social, de forma analítica e sintética; h) Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; i) Elaboração e geração (em meio digital ou impresso), quando necessário, dos Livros Contábeis; j) Orientação no tocante ao fluxo de despesa pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar 101/2009 e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; k) Orientação junto aos responsáveis da Unidade Gestora no tocante a utilização de Fonte de Recursos; l) Orientações junto ao setor financeiro da Unidade Gestora referente a retenções de imposto, tributos e contribuições previdenciárias; m) Assessoria e Consultoria diária – in loco – com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis; n) Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com as solicitações; o) Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais; p) Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitações; q) Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira; Elaboração de Relatórios para atender a LRF e SICONF – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração e homologação das informações e Demonstrações Complementares junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público; b) Acompanhamento de adimplência do Município junto ao CAUC – Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias; Processos de Prestação de Contas e Acompanhamento de Processos junto aos Órgãos de Controle Externo – Equipe de Apoio da Contratada c) Elaboração das Prestações de Contas de Gestão desta Secretaria e Unidade Gestoras vinculadas d) Elaboração de respostas técnicas contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, no que se refere aos serviços técnicos contábeis.					
3	ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL - SEINFRA	12,000	Mês	8.500,00	102.000,00



ITEM	DESCRÍÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
Especificação: a) Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial; b) Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência; c) Conferência de saldos bancários, conciliação bancárias e controle das contas contábeis; d) Orientação para classificação orçamentária da receita e despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; e) Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; f) Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receitas e despesa; g) Elaboração dos balancetes da Secretaria de Infraestrutura, de forma analítica e sintética; h) Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; i) Elaboração e geração (em meio digital ou impresso), quando necessário, dos Livros Contábeis; j) Orientação no tocante ao fluxo de despesa pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar 101/2009 e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; k) Orientação junto aos responsáveis da Unidade Gestora no tocante a utilização de Fonte de Recursos; l) Orientações junto ao setor financeiro da Unidade Gestora referente a retenções de imposto, tributos e contribuições previdenciárias; m) Assessoria e Consultoria diária – in loco – com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis; n) Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com as solicitações; o) Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais; p) Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitações; q) Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira; Elaboração de Relatórios para atender a LRF e SICONF – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração e homologação das informações e Demonstrações Complementares junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público; b) Acompanhamento de adimplência do Município junto ao CAUC – Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias; Processos de Prestação de Contas e Acompanhamento de Processos junto aos Órgãos de Controle Externo – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração das Prestações de Contas de Gestão desta Secretaria e Unidade Gestoras vinculadas b) Elaboração de respostas técnicas contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, no que se refere aos serviços técnicos contábeis.					
4	ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL - IMAMN	12,000	Mês	5.000,00	60.000,00
Especificação: a) Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial; b) Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência; c) Conferência de saldos bancários, conciliação bancárias e controle das contas contábeis; d) Orientação para classificação orçamentária da receita e despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; e) Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; f) Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receitas e despesa; g) Elaboração dos balancetes do Instituto de Meio Ambiente, de forma analítica e sintética; h) Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; i) Elaboração e geração (em meio digital ou impresso), quando necessário, dos Livros Contábeis; j) Orientação no tocante ao fluxo de despesa pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar 101/2009 e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; k) Orientação junto aos responsáveis da Unidade Gestora no tocante a utilização de Fonte de Recursos; l) Orientações junto ao setor financeiro da Unidade Gestora referente a retenções de imposto, tributos e contribuições previdenciárias; m) Assessoria e Consultoria diária – in loco – com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis; n) Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com as solicitações; o) Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais; p) Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitações; q) Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira; Elaboração de Relatórios para atender a LRF e SICONF – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração e homologação das informações e Demonstrações Complementares junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público; b) Acompanhamento de adimplência do Município junto ao CAUC – Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias; Processos de Prestação de Contas e Acompanhamento de Processos junto aos Órgãos de Controle Externo – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração das Prestações de Contas de Gestão desta Secretaria e Unidade Gestoras vinculadas b) Elaboração de respostas técnicas contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, no que se refere aos serviços técnicos contábeis.					
5	ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL - SEDUCTEC	12,000	Mês	11.500,00	138.000,00



ITEM	DESCRÍÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
Especificação: a) Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial; b) Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência; c) Conferência de saldos bancários, conciliação bancárias e controle das contas contábeis; d) Orientação para classificação orçamentária da receita e despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; e) Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; f) Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receitas e despesa; g) Elaboração dos balancetes da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia – SEDUCTEC, de forma analítica e sintética; h) Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; i) Elaboração e geração (em meio digital ou impresso), quando necessário, dos Livros Contábeis; j) Orientação no tocante ao fluxo de despesa pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar 101/2009 e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; k) Orientação junto aos responsáveis da Unidade Gestora no tocante a utilização de Fonte de Recursos; l) Orientações junto ao setor financeiro da Unidade Gestora referente a retenções de imposto, tributos e contribuições previdenciárias; m) Assessoria e Consultoria diária – in loco – com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis; n) Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com as solicitações; o) Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais; p) Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitações; q) Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira; r) Acompanhamento do percentual de gastos mínimos com Educação conforme o art. 212 da Constituição Federal; s) Acompanhamento do percentual de gastos com recursos do FUNDEB. Elaboração de Relatórios para atender a LRF e SICONF – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração e homologação das informações e Demonstrações Complementares junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público; b) Acompanhamento de adimplênci a do Município junto ao CAUC – Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias; c) Inclusão Bimestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Educação - SIOPE Processos de Prestação de Contas e Acompanhamento de Processos junto aos Órgãos de Controle Externo – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração das Prestações de Contas de Gestão desta Secretaria e Unidade Gestoras vinculadas b) Elaboração de respostas técnicas contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, no que se refere aos serviços técnicos contábeis.					
6	ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL - SESA	12,000	Mês	11.000,00	132.000,00
Especificação: a) Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial; b) Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência; c) Conferência de saldos bancários, conciliação bancárias e controle das contas contábeis; d) Orientação para classificação orçamentária da receita e despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; e) Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; f) Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receitas e despesa; g) Elaboração dos balancetes da Secretaria de Saúde, de forma analítica e sintética; h) Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; i) Elaboração e geração (em meio digital ou impresso), quando necessário, dos Livros Contábeis; j) Orientação no tocante ao fluxo de despesa pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar 101/2009 e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; k) Orientação junto aos responsáveis da Unidade Gestora no tocante a utilização de Fonte de Recursos; l) Orientações junto ao setor financeiro da Unidade Gestora referente a retenções de imposto, tributos e contribuições previdenciárias; m) Assessoria e Consultoria diária – in loco – com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis; n) Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com as solicitações; o) Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais; p) Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitações; q) Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira; Elaboração de Relatórios para atender a LRF e SICONF – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração e homologação das informações e Demonstrações Complementares junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público; b) Acompanhamento de adimplênci a do Município junto ao CAUC – Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias; c) Inclusão Bimestral de dados no Sistema de Informações em Orçamentos Públicos de Educação - SIOPE Processos de Prestação de Contas e Acompanhamento de Processos junto aos Órgãos de Controle Externo – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração das Prestações de Contas de Gestão desta Secretaria e Unidade Gestoras vinculadas b) Elaboração de respostas técnicas contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, no que se refere aos serviços técnicos contábeis.					
7	ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL - IPREMN	12,000	Mês	5.000,00	60.000,00



ITEM	DESCRÍÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
Especificação: a) Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial; b) Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência; c) Conferência de saldos bancários, conciliação bancárias e controle das contas contábeis; d) Orientação para classificação orçamentária da receita e despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; e) Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; f) Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receitas e despesa; g) Elaboração dos balancetes do Instituto de Previdência do Município, de forma analítica e sintética; h) Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; i) Elaboração e geração (em meio digital ou impresso), quando necessário, dos Livros Contábeis; j) Orientação no tocante ao fluxo de despesa pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar 101/2009 e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; k) Orientação junto aos responsáveis da Unidade Gestora no tocante a utilização de Fonte de Recursos; l) Orientações junto ao setor financeiro da Unidade Gestora referente a retenções de imposto, tributos e contribuições previdenciárias; m) Assessoria e Consultoria diária – in loco – com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis; n) Elaboração e demonstrativos e prestações e contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com as solicitações; o) Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais; p) Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitações; q) Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira; Elaboração de Relatórios para atender a LRF e SICONF – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração e homologação das informações e Demonstrações Complementares junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público; b) Acompanhamento de adimplência do Município junto ao CAUC – Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias; Processos de Prestação de Contas e Acompanhamento de Processos junto aos Órgãos de Controle Externo – Equipe de Apoio da Contratada a) Elaboração das Prestações de Contas de Gestão desta Secretaria e Unidade Gestoras vinculadas b) Elaboração de respostas técnicas contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, no que se refere aos serviços técnicos contábeis.					
8	ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL - SEFIN	12,000	Mês	13.500,00	162.000,00
Especificação: a) Abertura da escrituração contábil – orçamentária financeira e patrimonial; b) Orientação e acompanhamento às exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência; c) Conferência de saldos bancários, conciliação bancárias e controle das contas contábeis; d) Orientação para classificação orçamentária da receita e despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes; e) Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico; f) Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receitas e despesa; g) Elaboração dos balancetes da Secretaria de Planejamento e Finanças, de forma analítica e sintética; h) Geração das informações relativas à Contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento, patrimônio e combustível, para geração do SIM – Sistema de Informação Municipal, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE (as informações atinentes a licitação, folha de pagamento, patrimônio e combustível não são geradas pela contabilidade, por isso não sendo de nossa responsabilidade); i) Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal; j) Elaboração e geração (em meio digital ou impresso), quando necessário, dos Livros Contábeis; k) Orientação no tocante ao fluxo de despesa pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64, Lei Complementar 101/2009 e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; l) Orientação junto aos responsáveis da Unidade Gestora no tocante a utilização de Fonte de Recursos; m) Orientações junto ao setor financeiro da Unidade Gestora referente a retenções de imposto, tributos e contribuições previdenciárias; n) Assessoria e Consultoria diária – in loco – com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis; o) Elaboração e demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com as solicitações; p) Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais; q) Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitações; r) Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira.					

Deste modo, como tendo como parâmetro as pesquisas de preços realizadas, temse que o valor médio estimado, conforme dados demonstrados acima, totalizam a monta de R\$ 810.000,00 (oitocentos e dez mil reais)

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

A análise para a decisão de parcelar ou não o objeto da contratação foi conduzida com base em considerações técnicas, econômicas e de mercado, conforme orientações estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

- **Avaliação da Divisibilidade do Objeto:** A contratação dos serviços de contabilidade pública é tecnicamente divisível, uma vez que as atividades podem ser segmentadas de acordo com as secretarias a serem atendidas. No entanto, a



funcionalidade e os resultados pretendidos pela Administração exigem que os serviços sejam tratados de forma integrada para garantir a coerência e a uniformidade contábil.

- **Viabilidade Técnica e Econômica:** A divisão dos serviços poderia comprometer a qualidade e a eficácia dos resultados, pois necessitam de uma coordenação unificada para o cumprimento das normas contábeis e obrigações legais. A manutenção de um padrão consistente é fundamental para a qualidade dos serviços contábeis prestados.
- **Economia de Escala:** A análise indicou que o parcelamento dos serviços resultaria na perda de economia de escala. A unificação do fornecimento permite negociações mais favoráveis em termos de custo-benefício, devido à consolidação das atividades sob uma única gestão contratual.
- **Competitividade e Aproveitamento do Mercado:** A contratação única permite a participação de empresas com comprovada capacidade de prestar os serviços de contabilidade pública com notória especialização, assegurando a seleção de uma empresa que atenda a todos os requisitos técnicos, sem comprometer a competitividade.
- **Decisão pelo Não Parcelamento:** A decisão de não parcellar se baseia no fato de que a divisão dos serviços incorreria em desvantagens, como perda de economia de escala e impactos negativos na execução integrada e coordenada das atividades contábeis.
- **Análise do Mercado:** Estudos de mercado indicam que a prática comum em serviços contábeis de natureza técnica e singular é a contratação unificada, dada a necessidade de expertise consolidada e coordenação centralizada.
- **Consideração de Lotes:** Embora a divisão em lotes tenha sido considerada, concluiu-se que não seria apropriada para este caso específico, pois não é viável a divisão técnica sem comprometer a eficácia dos serviços ou incorrer em custos adicionais desnecessários.

Portanto, a decisão de não realizar o parcelamento se justifica plenamente frente aos princípios de economicidade, eficiência e eficácia previstos na legislação.

9. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O presente processo de contratação para a execução de serviços profissionais de contabilidade pública está em pleno alinhamento com o Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal de Morada Nova para o exercício financeiro de 2025. Este planejamento foi elaborado com base nas necessidades identificadas pelas diversas secretarias do município, visando à otimização dos recursos disponíveis e à maximização da eficiência administrativa.

A contratação dos serviços de contabilidade pública é uma componente estratégica do plano, uma vez que tal serviço é essencial para assegurar a conformidade legal, a eficiência nas práticas contábeis, e a transparência na gestão dos recursos públicos. A inclusão deste serviço no Plano de Contratações Anual demonstra o compromisso da Prefeitura com a boa governança e a responsabilidade fiscal, permitindo um melhor acompanhamento e análise das finanças municipais e possibilitando decisões informadas para o benefício da comunidade.

Além disso, o alinhamento com o planejamento estratégico proporciona a integração das atividades contábeis com as metas e objetivos da administração pública municipal, assegurando que as ações realizadas sejam coerentes com o plano diretor



do município.

10. Resultados pretendidos

A contratação dos serviços de contabilidade pública para a Prefeitura Municipal de Morada Nova/CE busca alcançar os seguintes resultados:

- Garantir a conformidade dos procedimentos contábeis com a legislação vigente, incluindo a Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência, Lei Federal nº 4.320/64, e Lei Complementar 101/2009.
- Aperfeiçoar a eficiência e eficácia na execução e no controle do orçamento público, assegurando a utilização adequada dos recursos financeiros do município.
- Obter suporte técnico especializado para a elaboração de demonstrativos e prestações de contas de forma precisa e tempestiva, atendendo as exigências de órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado do Ceará.
- Proporcionar apoio contínuo e especializado às diversas secretarias do município, ajustando suas práticas contábeis para o cumprimento das normas brasileiras de contabilidade aplicáveis ao setor público.
- Elevar a qualidade das informações contábeis geradas, facilitando a tomada de decisões estratégicas pela administração municipal com base em dados confiáveis e atualizados.
- Reduzir riscos associados à gestão orçamentária e financeira, por meio da implementação de medidas de orientação e controle propostas pela empresa contratada.
- Melhorar os processos de transparência e divulgação de informações financeiras e orçamentárias à população, fortalecendo a governança municipal e a confiança pública.

11. Providências a serem adotadas

Para garantir a efetividade da contratação e o cumprimento dos objetivos propostos, as seguintes providências deverão ser adotadas pela Administração da Prefeitura Municipal de Morada Nova:

- **Capacitação dos Servidores:** Promover treinamentos específicos para os servidores envolvidos na fiscalização e gestão do contrato, garantindo que eles conheçam plenamente suas responsabilidades e as normas aplicáveis.
- **Designação de Responsáveis:** Nomear formalmente agentes responsáveis pela supervisão da execução dos serviços, assegurando a segregação de funções conforme exigido pelo princípio da segregação de funções da Lei 14.133/2021.
- **Elaboração de Cronograma de Acompanhamento:** Criar um cronograma detalhado de acompanhamento dos serviços contratados, especificando atividades, responsáveis e prazos a serem observados durante a execução.
- **Implementação de Mecanismos de Controle e Auditoria:** Estabelecer mecanismos para avaliar periodicamente a qualidade e a conformidade dos serviços prestados, incluindo auditorias externas, se necessário.
- **Abertura de Canais de Comunicação:** Disponibilizar canais de comunicação eficientes para troca de informações entre a empresa contratada e a Administração, permitindo a resolução ágil de dúvidas e a correção de eventuais



desvios.

- **Adequação e Revisão de Documentos:** Revisar toda a documentação contratual com frequência para garantir que permanece atualizada e em conformidade com todas as regulamentações aplicáveis.
- **Inspeções Regulares:** Realizar visitas e inspeções regulares nas dependências onde os serviços são executados, assegurando o cumprimento dos termos contratuais e a qualidade exigida.

12. Justificativa para adoção do registro de preços

A decisão de não adotar o sistema de registro de preços para a contratação dos serviços de contabilidade pública pela Prefeitura Municipal de Morada Nova/CE foi fundamentada nos seguintes aspectos, conforme previsto na Lei 14.133/2021:

- **Natureza da Contratação:** A contratação dos serviços de contabilidade pública é caracterizada por um escopo de serviços especializados, com requisitos específicos adaptados às necessidades das diversas secretarias municipais. A personalização requerida na execução dos serviços indicou que a contratação baseada em preços fixos seria mais adequada.
- **Quantidade e Durabilidade:** A prestação de serviços de contabilidade consiste em um acompanhamento contínuo e personalizado, ao longo de um período determinado (12 meses), o que implica na necessidade de um vínculo contratual constante, sem a intermitência que o sistema de registro de preços poderia permitir.
- **Foco na Qualidade Técnica:** O serviço busca atender a exigências legais e técnicas que requerem uma empresa com notória especialização, conforme o que dispõe a Lei 14.133, em seu artigo 74, inciso III. O registro de preços poderia limitar a capacidade de estabelecer tais requisitos contratuais com clareza.
- **Especificidade dos Serviços:** A diversidade das secretarias envolvidas e suas respectivas necessidades impõem um detalhamento preciso dos serviços a serem prestados. Este nível de especificidade é melhor atendido por contratos individualizados, garantindo uma adequação plena ao escopo definido por cada secretaria.
- **Celeridade e Eficiência Operacional:** A adoção imediata de contratos específicos visa a garantir que todos os procedimentos relacionados à contabilidade pública municipal ocorram sem atrasos, facilitando a implementação de medidas de controle e transparência desde o início do serviço.

13. Da vedação da participação de empresas na forma de consórcio

Com base na Lei 14.133/2021, para a contratação em questão, não será permitida a participação de empresas na forma de consórcio. Essa decisão se fundamenta no Art. 14, que dispõe sobre as vedações em processos licitatórios, e leva em consideração as especificidades do objeto contratado, o qual demanda notória especialização técnica que é mais eficientemente comprovada de forma individual por cada empresa participante.

- A proibição de consórcio visa garantir que cada empresa interessada comprove individualmente sua capacidade técnica e notória especialização, conforme os requisitos do ETP.



- Essa vedação finda mitigar riscos de comunicação e responsabilidades que poderiam surgir na execução do contrato, tendo em vista a natureza técnica e singular dos serviços de contabilidade pública a serem contratados.
- A decisão encontra respaldo no princípio da segregação de funções, que busca fortalecer a responsabilidade individual de cada contratada e evitar riscos de fraudes ou ocultação de erros, conforme orientação do § 1º do Art. 7º da Lei 14.133/2021.

Portanto, a participação de empresas consorciadas não será admitida, assegurando-se a solicitação individual de propostas que atendam integralmente às exigências técnicas e financeiras do edital e do contrato.

14. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

A análise dos possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação dos serviços de contabilidade pública destaca-se pela necessidade de observar o cumprimento das normas e regulamentações ambientais aplicáveis à gestão de documentos e descarte de resíduos. Mesmo não sendo uma atividade predominantemente ambiental, alguns aspectos devem ser considerados para garantir que a operação administrativa minimize quaisquer efeitos adversos ao meio ambiente. Dentre os potenciais impactos, podemos identificar:

- Consumo de papel e outros materiais impressos para a execução de relatórios e documentação contábil.
- Utilização de energia elétrica em equipamentos eletrônicos, como computadores e impressoras.
- Descarte de materiais utilizados, incluindo papel, toners e cartuchos de impressão.

Para mitigar os impactos identificados, as seguintes medidas são propostas:

- Implementação de práticas de digitalização e armazenamento eletrônico de documentos, reduzindo o uso de papel.
- Promoção de campanhas internas de conscientização ambiental focadas no uso racional de energia e recursos.
- Adoção de políticas de reciclagem para papéis descartados e reutilização de materiais sempre que possível.
- Descarte adequado de toners e cartuchos de impressão através de programas de reciclagem específicos.

Essas medidas alinham-se aos princípios da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, previstos na Lei 14.133/2021, promovendo, assim, uma maior responsabilidade ambiental durante a execução dos serviços contratados.

15. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação

A contratação proposta para a execução de serviços profissionais de contabilidade pública apresenta-se como viável e razoável, fundamentada pelos seguintes aspectos:

1. **Interesse Público:** A prestação de serviços de contabilidade pública é essencial



para assegurar a correta gestão fiscal e orçamentária das secretarias do município de Morada Nova/CE, conforme exigências de transparência e controle.

2. **Notória Especialização:** A natureza técnica e singular dos serviços demanda conhecimento especializado, corroborando a relevância de uma empresa com notória especialização, conforme previsto legalmente e necessário para cumprimento das disposições da Lei nº 14.133/2021.
3. **Viabilidade Técnica e Econômica:** Com base na Lei 14.133, Art. 18, §1º, a análise indica que a contratação proposta apresenta segurança técnica e eficiência econômica, preconizando a otimização dos recursos públicos disponíveis.
4. **Regime de Contratação:** A modalidade de inexigibilidade eletrônica encontra fundamento no Art. 74, III, c, da mesma lei, que legitima a contratação direta em casos de inviabilidade de competição devido à especialização técnica requerida pelo objeto.
5. **Alinhamento ao Planejamento:** Observa-se estreito alinhamento com o planejamento estratégico da administração municipal e com as exigências legais de prestação de contas, promovendo eficiência e sustentabilidade no gerenciamento financeiro.
6. **Aspectos Jurídicos:** Toda a documentação e procedimento licitatório atendem aos princípios básicos da Lei 14.133, incluindo legalidade, transparência, eficácia e eficiência, garantindo a lisura e conformidade do processo.

Portanto, conclui-se que a contratação é não só viável, mas essencial para garantir a eficiência na gestão contábil municipal, cumprindo as exigências legais e contribuindo para a gestão transparente e responsável dos recursos públicos.

Morada Nova / CE, 8 de janeiro de 2025

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

DIEGO LACERDA MAIA
PRESIDENTE