



Nota Técnica

Pesquisa de preços N° 202602200002



Unidade responsável
Camara Municipal de Piquet Carneiro
[Câmara Municipal de Piquet Carneiro](#)



Chave de Acesso
e132be92-0869-41d9-a7ba-30dab3dd5bc1



Data da Finalização
23/02/2026



Responsável
Felipe Marcelo Batista De Oliveira



Caso deseje validar os dados desta pesquisa, acesse o seguinte endereço:
http://127.0.0.1:8000/validacoes/validar_pesquisa/?codigo=e132be92-0869-41d9-a7ba-30dab3dd5bc1

I - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente contratação é a **Contratação de empresa especializada para executar os serviços de assessoria e consultoria presencial e à distância na área de contabilidade, na elaboração da Proposta Orçamentária, assim como na formalização da Prestação de Contas de Gestão-PCS, juntamente à Câmara Municipal de Piquet Carneiro-Ceará.**

Considerando a inquestionável relevância e a essencialidade contínua dos serviços contábeis especializados para o regular funcionamento da Câmara Municipal de Piquet Carneiro-CE, sendo imprescindível a correta, tempestiva e fidedigna escrituração de todos os atos e fatos nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, o que garante a solidez das informações que embasam a tomada de decisão do gestor público;

Considerando a obrigatoriedade inescusável de estrito cumprimento das novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) e das diretrizes do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), o que exige expertise técnica elevada para promover a padronização das demonstrações, a





convergência aos padrões internacionais e a mitigação de divergências conceituais e procedimentais;

Considerando a imperiosa necessidade de elaboração, validação e emissão tempestiva dos relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), notadamente o envio do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) via sistema SICONFI da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), cuja omissão, atraso ou incorreção pode acarretar severas sanções institucionais e pessoais ao gestor;

Considerando a complexidade inerente à prestação de contas no âmbito do Controle Externo, o que torna indispensável a contratação de assessoria para a rigorosa preparação, conversão digital, preenchimento e transmissão da Prestação de Contas de Gestão (PCS) junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE/CE), em estrita observância ao Sistema de Informações Municipais (SIM) e às exigências da Instrução Normativa nº 01/2025;

Considerando que a estruturação da Proposta Orçamentária do Poder Legislativo demanda alta qualificação técnica para compatibilizar a memória de cálculo e os elementos de despesa à real capacidade financeira do Ente, assegurando o alinhamento estratégico absoluto com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

Considerando o dever constitucional e legal de promover a máxima transparência da gestão fiscal e o fomento ao controle social, o que pressupõe o fornecimento ininterrupto, preciso e diário de dados contábeis e financeiros, devidamente conciliados, para a alimentação e atualização do Portal da Transparência do Município;

Considerando o alto grau de especificidade exigido na elaboração dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como das demonstrações das variações patrimoniais, dos fluxos de caixa e das mutações do patrimônio líquido, acompanhados de suas respectivas notas explicativas e dos anexos auxiliares delineados de forma cogente pela Lei nº 4.320/64;

Considerando que o acompanhamento fiscal especializado, a conciliação mensal de contas e o controle rigoroso da regularidade dos atos administrativos constituem mecanismos preventivos vitais contra falhas sistêmicas, rejeição de contas, apontamentos de irregularidades e eventuais prejuízos ao erário público, resguardando a segurança jurídica e institucional da Casa Legislativa;

Considerando a necessidade de pronta resposta, com o devido e exaustivo embasamento técnico-legal, a eventuais diligências, notificações ou auditorias promovidas pelo TCE/CE e demais órgãos de controle externo, o que demanda um monitoramento constante das instruções normativas e célere orientação preventiva por parte da Contratada;

Considerando o princípio constitucional da eficiência na Administração Pública e o compromisso com o fortalecimento institucional, sendo a assessoria ostensiva presencial e remota fundamental para promover o aperfeiçoamento contínuo, a capacitação e a transferência efetiva de conhecimento técnico-especializado aos servidores da Câmara Municipal de Piquet Carneiro/Ceará.

II - FONTES CONSULTADAS

2.1. Parâmetros utilizados na definição do Valor estimado

Para a definição do valor estimado da contratação, foram aplicados os seguintes parâmetros conforme IN SEGES/ME nº 65/2021:

- **Artigo 5º, Inciso II:** contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive

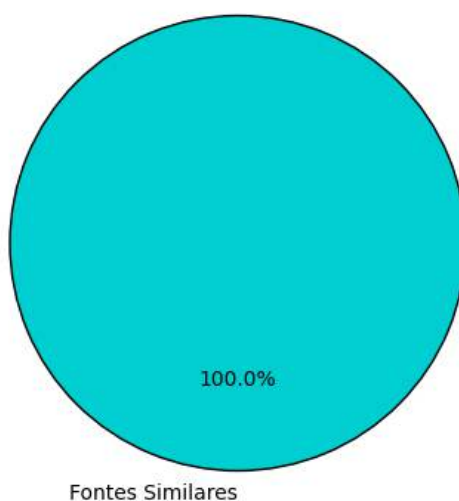




mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

O gráfico abaixo representa a distribuição dos parâmetros utilizados para definir o valor estimado.

Distribuição dos Parâmetros Utilizados



A análise dos dados permite observar a importância de cada parâmetro na estimativa de preços, oferecendo maior confiabilidade ao processo.

2.2. Prioridade nas consultas aos sistemas oficiais e contratações públicas

Em conformidade com o artigo 5º, §1º, da IN SEGES/ME nº 65/2021, a pesquisa de preços priorizou exclusivamente a consulta aos sistemas oficiais de preços do governo e contratações públicas similares realizadas anteriormente. O Painel de Preços do governo e o banco de preços em saúde forneceram valores de referência confiáveis para serviços de manutenção e substituição de peças, consolidando uma base sólida de preços praticados no setor público.

Além disso, a análise de contratações semelhantes realizadas por outros órgãos no último ano permitiu uma comparação contextualizada dos valores praticados recentemente. Dada a adequação dos dados encontrados nessas fontes para o objeto desta contratação, optou-se por não realizar pesquisa direta com fornecedores, uma vez que os valores obtidos são considerados representativos e suficientemente atualizados para a composição do preço estimado.

2.3. Consideração do mínimo de três cotações

Para garantir a precisão e a confiabilidade na definição do valor estimado, foram analisados preços obtidos a partir de cotações válidas, em conformidade com as parâmetros definidas no item 2.1





desta Nota Técnica. Esse procedimento busca garantir que o valor estimado seja fundamentado em informações consistentes, refletindo as condições reais do mercado e alinhando-se às melhores práticas de contratação pública.

Sempre que possível, o projeto foi realizado com base em um conjunto de três ou mais cotações obtidas de fontes confiáveis e representativas do mercado. Essa abordagem promove uma amostragem robusta, conferindo maior precisão ao valor estimado e assegurando a representatividade do levantamento de preços. Além disso, tal prática reforça a transparência e a fundamentação técnica do processo de contratação, cumprindo os princípios de economicidade e de eficiência.

Conforme definido no item 2.1 desta Nota Técnica, as cotações foram selecionadas e evidenciadas de modo a excluir preços inexequíveis, inconsistentes ou esperados elevados, garantindo que o valor estimado seja construído com base em dados de qualidade e condições com a realidade mercadológica. Essa metodologia também visa evitar distorções que possam comprometer a regularidade do processo licitatório.

Esse método reforça o compromisso com uma gestão pública responsável, promovendo a aplicação criteriosa dos recursos públicos e garantindo que o processo licitatório seja prorrogado com o devido rigor técnico e alinhamento às normas aplicáveis.

III - SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

A tabela a seguir apresenta os preços coletados, discriminando as fontes e evidenciando a diversidade dos dados para uma visão abrangente do mercado.

Item 1 - Serviços de Assessoria e Consultoria Presencial e à Distância, na área contábil e afins, junto à Câmara Municipal de Piquet Carneiro-Ceará.

ESPECIFICAÇÃO:

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS: Os serviços de assessoria serão organizados de forma a permitir o acompanhamento da situação patrimonial, a execução orçamentária e financeira do ente da federação. Essa atividade deverá ser executada sob a orientação do plano de contas "PCASP", que possibilite a elaboração padronizada de relatórios e demonstrações contábeis, objetivando reduzir divergências conceituais e procedimentais, tudo em benefício da transparência da gestão fiscal, da racionalização do custo do ente e do controle social. Os serviços de assessoria em contabilidade e escrituração pública, deverá compreender: ·Escrituração regular, de todos os atos e fatos relativos ao patrimônio da Câmara Municipal, pelo método de partidas dobradas e por meio de computação eletrônica, inclusive atendendo às novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-NBCASP; ·Classificação dos fatos para registros contábeis, por processamento eletrônico de dados, e respectiva validação dos registros e demonstrações; ·Abertura e encerramento de escritas contábeis; ·Elaboração de balancetes financeiros, demonstrativos da receita e despesa, razão e diário apresentado por contas ou grupo de contas, de forma analítica ou sintética; ·Elaboração do balanço patrimonial, o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais, a demonstração dos fluxos de caixa e a demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista; ·Acompanhamento da execução do orçamento-programa; ·Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, devidamente de acordo com o PCASP — Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; ·Emissão de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000); ·Envio, via SICONFI do Relatório de Gestão Fiscal-RGF, em plataforma exclusiva da Secretaria do Tesouro Nacional-STN; ·Orientação na entrega da prestação de contas mensal em meio magnético ao TCE/CE, através do Sistema de Informações Municipais-SIM, de acordo com a Emenda Constitucional nº 047/2001; ·Acompanhamento de Diligências do TCE/CE e outros órgãos de controle externo, junto à Câmara Municipal; ·Resposta de consultas por telefone e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefonia celular e "on-line", assim que solicite a Câmara Municipal; ·Realizar mensalmente a conciliação das contas contábeis; ·Participar, quando antecipadamente convocado de reuniões, sessões, seminários e outros, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias; ·Atuar na elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, bem como no acompanhamento mensal dos decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais e encaminhamento on-line do SIM; ·Elaboração dos anexos auxiliares da Lei nº 4.320/64 (I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII); ·Formalização e elaboração dos demais demonstrativos e notas explicativas, devidamente solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE/CE; ·Acompanhamento de obrigações legais a serem cumpridas pelo gestor; ·Elaboração e formalização de relatórios técnico-administrativos, mediante solicitação do gestor competente; ·Enviar dados contábeis diários para inserção no portal da transparência do Município; ·Elaboração, emissão e encadernação dos livros contábeis, consoantes as normas de Contabilidade: Livro Caixa, Livro Razão e Livro Diário; ·Participar, quando antecipadamente convocado de reuniões, sessões, seminários e outros, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias; ·Prestar orientações ao gestor e





Câmara Municipal de Piquet Carneiro

sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes à execução orçamentária; ·Prestar assessoria aos funcionários da Câmara Municipal para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de Controle, nas áreas de competência contábil; e ·Manter a Câmara Municipal informada sobre as exigências e Instruções Normativas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Conselho Federal de Contabilidade e Receita Federal. A sistematização e elaboração da Proposta Orçamentária, deverá contemplar: ·Realização de, no mínimo, 01 (uma) reunião técnica com o gestor e a equipe envolvida, com a finalidade de apresentar os resultados apurados, bem como alinhar e normatizar as estratégias das ações previstas na Proposta Orçamentária; ·Elaborar a Proposta Orçamentária em consonância com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), visando ao cumprimento dos objetivos estratégicos e ao alcance das metas estabelecidas pela Administração Municipal; ·Apresentar memória de cálculo contendo valores compatíveis com a realidade do Ente, detalhando os elementos de despesa de forma coerente com a execução orçamentária; e, ·Prestar os esclarecimentos necessários relativos às matérias e aos assuntos pertinentes à Proposta Orçamentária. Os Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, deverão contemplar: ·Preparar e organizar todas as peças e documentos exigidos pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, bem como por normas posteriores que venham a alterá-la ou complementá-la; ·Preparar e converter os documentos físicos em arquivos digitais no formato PDF (Portable Document Format), em conformidade com os padrões exigidos; ·Realizar o preenchimento e o envio dos formulários eletrônicos por meio do Portal de Serviços Eletrônicos do TCE/CE; e, ·Acompanhar os processos de Contas de Gestão, fornecendo informações e orientações ao gestor e aos responsáveis pelas rotinas internas e externas. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS a) Para a prestação dos serviços será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidade entre as partes, em conformidade com o Edital de Licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da licitante considerada vencedora; b) Os profissionais envolvidos nos trabalhos deverão ter conhecimento e qualificação específica das atividades inerentes ao objeto; c) A prestação de serviços deverá ocorrer, em ambientes físicos, nas dependências da Câmara Municipal de Piquet Carneiro, em seu horário comercial e nos turnos que se fizerem necessário, ou em local devidamente estabelecido pela mesma, inclusive a Sede da Contratada, devendo a mesma ficar disponível para atendimento em caso de eventual necessidade da CONTRATANTE; d) Fica a cargo da contratante a disponibilização de infraestrutura adequada e equipamentos de informática devidamente compatíveis com a desenvoltura dos serviços a serem executados; e) A Contratada deverá disponibilizar no mínimo dois profissionais técnicos, para atuarem no mínimo durante três dias da semana, para a orientação aos servidores da Câmara Municipal, bem como ao procedimento de atualização de sistemas informatizados; f) A prestação de serviços deverá ser executada também à distância, através de e-mail, telefone, fax e outros meios/software de acesso remoto, de modo que não fiquem prejudicados os serviços objeto deste Termo de Referência. g) Toda a documentação produzida pela assessoria elencada, deverá ficar arquivada na sede da CONTRATANTE, não podendo a mesma, em quaisquer hipóteses, ser retiradas das dependências da mesma, salvo por muito devidamente justificado. h) O Serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias, contados da data de recebimento da ordem de início dos mesmos. DA EXECUÇÃO GERAL a) A Contratada deverá promover assessoria ostensiva, consistindo na disponibilização de profissionais capacitados com o fito de oferecer apoio na análise e elaboração de relatórios técnicos, balancetes, demonstrativos, normas e legislações, análise do fluxo de informações, rotinas, procedimentos e prestação de contas, proporcionando ainda a capacitação e o aperfeiçoamento constante dos servidores da Câmara e seus entes por meio da transferência de conhecimento técnico especializado.

Serviços da Câmara e seus entes por meio da transferência de conhecimento técnico especializado.

QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇOS	D. PADRÃO (R\$)	C. V.	REL. MÍNIMO (R\$)	REL. MÁXIMO (R\$)
12,00	Mês	4	487,13	4,63%	10.025,37	10.999,63

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
1.1	CONS. PÚB. DE SAÚDE DA MICRORREGIÃO DE CANINDÉ - Canindé / CE	Compras Municipais-CE	07/10/2025	10.200,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO
10566039		06.100.723/0001-49 - MAXCONTA ASSESSORIA E CONSULTORIA MUNICIPAL LTDA		Exequível

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
1.2	CÂMARA MUNICIPAL DE BARRO - Barro / CE	Compras Municipais-CE	17/04/2025	10.000,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO
10566049		11.108.554/0001-23 - ASCONT - ASSESSORIA, CONTABILIDADE & PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA		Exequível

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
1.3	CÂMARA MUNICIPAL DE IPAUMIRIM - Ipaumirim / CE	Compras Municipais-CE	25/02/2025	11.000,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO
10566045		17.519.767/0001-24 - SAULO DARTAGNAN GONCALVES NOGUEIRA CONTABILIDADE		Exequível



Rua Cícero Alencar nº 108 – Centro
CEP: 63.605-000 – Piquet Carneiro – Ceará



CEP: 63.605-000
Contato: (88) 3516-1699
CNPJ/MF: 02.012.788/0001-10



Câmara Municipal de Piquet Carneiro

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
1.4	Palmácia - Palmácia / CE	TCE-CE	17/01/2025	10.850,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO
10566064		08.364.842/0001-34 - ATAC- ASSESSORIA TECNICA ADMINISTRATIVA & CONTABIL		Exequível

Item 2 - Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, da Câmara Municipal de Piquet Carneiro-Ceará.

ESPECIFICAÇÃO:

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS: Os serviços de assessoria serão organizados de forma a permitir o acompanhamento da situação patrimonial, a execução orçamentária e financeira do ente da federação. Essa atividade deverá ser executada sob a orientação do plano de contas "PCASP", que possibilite a elaboração padronizada de relatórios e demonstrações contábeis, objetivando reduzir divergências conceituais e procedimentais, tudo em benefício da transparência da gestão fiscal, da racionalização do custo do ente e do controle social. Os serviços de assessoria em contabilidade e escrituração pública, deverá compreender: -Escrituração regular, de todos os atos e fatos relativos ao patrimônio da Câmara Municipal, pelo método de partidas dobradas e por meio de computação eletrônica, inclusive atendendo às novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-NBCASP; -Classificação dos fatos para registros contábeis, por processamento eletrônico de dados, e respectiva validação dos registros e demonstrações; -Abertura e encerramento de escritas contábeis; -Elaboração de balancetes financeiros, demonstrativos da receita e despesa, razão e diário apresentado por contas ou grupo de contas, de forma analítica ou sintética; -Elaboração do balanço patrimonial, o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais, a demonstração dos fluxos de caixa e a demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista; -Acompanhamento da execução do orçamento-programa; -Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, devidamente de acordo com o PCASP — Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; -Emissão de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000); -Envio, via SICONFI do Relatório de Gestão Fiscal-RGF, em plataforma exclusiva da Secretaria do Tesouro Nacional-STN; -Orientação na entrega da prestação de contas mensal em meio magnético ao TCE/CE, através do Sistema de Informações Municipais-SIM, de acordo com a Emenda Constitucional nº 047/2001; -Acompanhamento de Diligências do TCE/CE e outros órgãos de controle externo, junto à Câmara Municipal; -Resposta de consultas por telefone e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefonia celular e "on-line", assim que solicite a Câmara Municipal; -Realizar mensalmente a conciliação das contas contábeis; -Participar, quando antecipadamente convocado de reuniões, sessões, seminários e outros, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias; -Atuar na elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, bem como no acompanhamento mensal dos decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais e encaminhamento on-line do SIM; -Elaboração dos anexos auxiliares da Lei nº 4.320/64 (I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII); -Formalização e elaboração dos demais demonstrativos e notas explicativas, devidamente solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE/CE; -Acompanhamento de obrigações legais a serem cumpridas pelo gestor; -Elaboração e formalização de relatórios técnico-administrativos, mediante solicitação do gestor competente; -Enviar dados contábeis diários para inserção no portal da transparência do Município; -Elaboração, emissão e encadernação dos livros contábeis, consoantes as normas de Contabilidade: Livro Caixa, Livro Razão e Livro Diário; -Participar, quando antecipadamente convocado de reuniões, sessões, seminários e outros, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias; -Prestar orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes à execução orçamentária; -Prestar assessoria aos funcionários da Câmara Municipal para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de Controle, nas áreas de competência contábil; e -Manter a Câmara Municipal informada sobre as exigências e Instruções Normativas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Conselho Federal de Contabilidade e Receita Federal. A sistematização e elaboração da Proposta Orçamentária, deverá contemplar: -Realização de, no mínimo, 01 (uma) reunião técnica com o gestor e a equipe envolvida, com a finalidade de apresentar os resultados apurados, bem como alinhar e normatizar as estratégias das ações previstas na Proposta Orçamentária; -Elaborar a Proposta Orçamentária em consonância com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), visando ao cumprimento dos objetivos estratégicos e ao alcance das metas estabelecidas pela Administração Municipal; -Apresentar memória de cálculo contendo valores compatíveis com a realidade do Ente, detalhando os elementos de despesa de forma coerente com a execução orçamentária; e, -Prestar os esclarecimentos necessários relativos às matérias e aos assuntos pertinentes à Proposta Orçamentária. Os Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, deverão contemplar: -Preparar e organizar todas as peças e documentos exigidos pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, bem como por normas posteriores que venham a alterá-la ou complementá-la; -Preparar e converter os documentos físicos em arquivos digitais no formato PDF (Portable Document Format), em conformidade com os padrões exigidos; -Realizar o preenchimento e o envio dos formulários eletrônicos por meio do Portal de Serviços Eletrônicos do TCE/CE; e, -Acompanhar os processos de Contas de Gestão, fornecendo informações e orientações ao gestor e aos responsáveis pelas rotinas internas e externas.

DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS a) Para a prestação dos serviços será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidade entre as partes, em conformidade com o Edital de Licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da licitante considerada vencedora; b) Os profissionais envolvidos nos trabalhos deverão ter conhecimento e qualificação específica das atividades inerentes ao objeto; c) A prestação de serviços deverá ocorrer, em ambientes físicos, nas dependências da Câmara Municipal de Piquet Carneiro, em seu horário comercial e nos turnos que se fizerem necessário, ou em local devidamente estabelecido pela mesma, inclusive a Sede da Contratada, devendo a mesma ficar disponível para atendimento em caso de eventual necessidade da CONTRATANTE; d) Fica a cargo da contratante a disponibilização de infraestrutura adequada e equipamentos de informática devidamente compatíveis com a desenvoltura dos serviços a serem executados; e) A Contratada deverá disponibilizar no mínimo dois profissionais técnicos, para atuarem no mínimo durante três dias da semana, para a orientação aos servidores da Câmara Municipal, bem como ao procedimento de atualização de sistemas informatizados; f) A prestação de serviços deverá ser executada também à distância, através de e-mail, telefone, fax e outros



Rua Cícero Alencar nº 108 – Centro
CEP: 63.605-000 – Piquet Carneiro – Ceará



CEP: 63.605-000
Contato: (88) 3516-1699
CNPJ/MF: 08.364.842/0001-34



Câmara Municipal de Piquet Carneiro

meios/software de acesso remoto, de modo que não fiquem prejudicados os serviços objeto deste Termo de Referência. g) Toda a documentação produzida pela assessoria elencada, deverá ficar arquivada na sede da CONTRATANTE, não podendo a mesma, em quaisquer hipóteses, ser retiradas das dependências da mesma, salvo por muito devidamente justificado. h) O Serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias, contados da data de recebimento da ordem de início dos mesmos. DA EXECUÇÃO GERAL a) A Contratada deverá promover assessoria ostensiva, consistindo na disponibilização de profissionais capacitados com o fito de oferecer apoio na análise e elaboração de relatórios técnicos, balancetes, demonstrativos, normas e legislações, análise do fluxo de informações, rotinas, procedimentos e prestação de contas, proporcionando ainda a capacitação e o aperfeiçoamento constante dos servidores da Câmara e seus entes por meio da transferência de conhecimento técnico especializado.

QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇOS	D. PADRÃO (R\$)	C. V.	REL. MINIMO (R\$)	REL. MÁXIMO (R\$)
1,00	Serviço	3	425,25	4,02%	10.158,08	11.008,58

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
2.1	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE - São Gonçalo do Amarante / CE	Compras Municipais-CE	30/06/2025	11.000,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO
10566095		05.282.559/0001-75 - MERITUS CONSULTORIA E CONTROLADORIA GOVERNAMENTAL S/S		Exequível

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
2.2	PREFEITURA MUNICIPAL DE MERUOCA - Meruoca / CE	Compras Municipais-CE	08/04/2025	10.600,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO
10566086		19.339.784/0001-05 - MAIS CONTABIL - SOLUCOES EFICIENTES LTDA		Exequível

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
2.3	Câmara Municipal de Umirim - Umirim / CE	M2A Compras	10/01/2025	10.150,00
IDENTIFICAÇÃO		FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO
10566103		14.571.802/0001-66 - PAIVA CENTRO DE SERVICOS CONTABILIDADE PUBLICA E EMPRESARIAL EIRELI		Exequível

Item 3 - Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização e elaboração da Proposta Orçamentária da Câmara Municipal de Piquet Carneiro-Ceará.

ESPECIFICAÇÃO:

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS: Os serviços de assessoria serão organizados de forma a permitir o acompanhamento da situação patrimonial, a execução orçamentária e financeira do ente da federação. Essa atividade deverá ser executada sob a orientação do plano de contas "PCASP", que possibilite a elaboração padronizada de relatórios e demonstrações contábeis, objetivando reduzir divergências conceituais e procedimentais, tudo em benefício da transparência da gestão fiscal, da racionalização do custo do ente e do controle social. Os serviços de assessoria em contabilidade e escrituração pública, deverá compreender: ·Escrituração regular, de todos os atos e fatos relativos ao patrimônio da Câmara Municipal, pelo método de partidas dobradas e por meio de computação eletrônica, inclusive atendendo às novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-NBCASP; ·Classificação dos fatos para registros contábeis, por processamento eletrônico de dados, e respectiva validação dos registros e demonstrações; ·Abertura e encerramento de escritas contábeis; ·Elaboração de balancetes financeiros, demonstrativos da receita e despesa, razão e diário apresentado por contas ou grupo de contas, de forma analítica ou sintética; ·Elaboração do balanço patrimonial, o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais, a demonstração dos fluxos de caixa e a demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista; ·Acompanhamento da execução do orçamento-programa; ·Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, devidamente de acordo com o PCASP — Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; ·Emissão de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000); ·Envio, via SICONFI do Relatório de Gestão Fiscal-RGF, em plataforma exclusiva da Secretaria do Tesouro Nacional-STN; ·Orientação na entrega da prestação de contas mensal em meio magnético ao TCE/CE, através do Sistema de Informações Municipais-SIM, de acordo com a Emenda Constitucional nº 047/2001; ·Acompanhamento de Diligências do TCE/CE e outros órgãos de controle externo, junto à Câmara Municipal; ·Resposta de consultas por telefone e por meio dos sistemas de comunicação disponíveis, como: e-mail, telefonia celular e "on-line", assim que solicite a Câmara Municipal; ·Realizar mensalmente a conciliação das contas contábeis; ·Participar, quando antecipadamente convocado de reuniões, sessões, seminários e outros, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias; ·Atuar na elaboração de Balanços e Balancetes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, bem como no acompanhamento mensal dos decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais e encaminhamento on-line do SIM; ·Elaboração dos anexos auxiliares da Lei nº 4.320/64 (I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII); ·Formalização e elaboração dos demais demonstrativos e notas explicativas, devidamente solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará-TCE/CE; ·Acompanhamento de obrigações legais a serem cumpridas pelo gestor; ·Elaboração e formalização de relatórios técnico-administrativos, mediante solicitação do gestor competente; ·Enviar dados contábeis diários para inserção no portal da transparência do Município; ·Elaboração, emissão e encadernação dos livros contábeis, consoantes as normas de



Rua Cícero Alencar nº 108 – Centro
CEP: 63.605-000 – Piquet Carneiro – Ceará



CEP: 63.605-000
Contato: (88) 3516-1699
CNPJ/MF: 03.012.788/0001-10



Câmara Municipal de Piquet Carneiro

Contabilidade: Livro Caixa, Livro Razão e Livro Diário; Participar, quando antecipadamente convocado de reuniões, sessões, seminários e outros, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias; Prestar orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração pública, atinentes à execução orçamentária; Prestar assessoria aos funcionários da Câmara Municipal para elaboração dos demonstrativos exigidos pelos Órgãos de Controle, nas áreas de competência contábil; e Manter a Câmara Municipal informada sobre as exigências e Instruções Normativas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Conselho Federal de Contabilidade e Receita Federal. A sistematização e elaboração da Proposta Orçamentária, deverá contemplar: Realização de, no mínimo, 01 (uma) reunião técnica com o gestor e a equipe envolvida, com a finalidade de apresentar os resultados apurados, bem como alinhar e normatizar as estratégias das ações previstas na Proposta Orçamentária; Elaborar a Proposta Orçamentária em consonância com o Plano Plurianual (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), visando ao cumprimento dos objetivos estratégicos e ao alcance das metas estabelecidas pela Administração Municipal; Apresentar memória de cálculo contendo valores compatíveis com a realidade do Ente, detalhando os elementos de despesa de forma coerente com a execução orçamentária; e, Prestar os esclarecimentos necessários relativos às matérias e aos assuntos pertinentes à Proposta Orçamentária. Os Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, deverão contemplar: Preparar e organizar todas as peças e documentos exigidos pela Instrução Normativa nº 01/2025 do TCE/CE, bem como por normas posteriores que venham a alterá-la ou complementá-la; Preparar e converter os documentos físicos em arquivos digitais no formato PDF (Portable Document Format), em conformidade com os padrões exigidos; Realizar o preenchimento e o envio dos formulários eletrônicos por meio do Portal de Serviços Eletrônicos do TCE/CE; e, Acompanhar os processos de Contas de Gestão, fornecendo informações e orientações ao gestor e aos responsáveis pelas rotinas internas e externas. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS a) Para a prestação dos serviços será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidade entre as partes, em conformidade com o Edital de Licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da licitante considerada vencedora; b) Os profissionais envolvidos nos trabalhos deverão ter conhecimento e qualificação específica das atividades inerentes ao objeto; c) A prestação de serviços deverá ocorrer, em ambientes físicos, nas dependências da Câmara Municipal de Piquet Carneiro, em seu horário comercial e nos turnos que se fizerem necessário, ou em local devidamente estabelecido pela mesma, inclusive a Sede da Contratada, devendo a mesma ficar disponível para atendimento em caso de eventual necessidade da CONTRATANTE; d) Fica a cargo da contratante a disponibilização de infraestrutura adequada e equipamentos de informática devidamente compatíveis com a desenvoltura dos serviços a serem executados; e) A Contratada deverá disponibilizar no mínimo dois profissionais técnicos, para atuarem no mínimo durante três dias da semana, para a orientação aos servidores da Câmara Municipal, bem como ao procedimento de atualização de sistemas informatizados; f) A prestação de serviços deverá ser executada também à distância, através de e-mail, telefone, fax e outros meios/software de acesso remoto, de modo que não fiquem prejudicados os serviços objeto deste Termo de Referência. g) Toda a documentação produzida pela assessoria elencada, deverá ficar arquivada na sede da CONTRATANTE, não podendo a mesma, em quaisquer hipóteses, ser retiradas das dependências da mesma, salvo por muito devidamente justificado. h) O Serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias, contados da data de recebimento da ordem de início dos mesmos. DA EXECUÇÃO GERAL a) A Contratada deverá promover assessoria ostensiva, consistindo na disponibilização de profissionais capacitados com o fito de oferecer apoio na análise e elaboração de relatórios técnicos, balancetes, demonstrativos, normas e legislações, análise do fluxo de informações, rotinas, procedimentos e prestação de contas, proporcionando ainda a capacitação e o aperfeiçoamento constante dos servidores da Câmara e seus entes por meio da transferência de conhecimento técnico especializado.

QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇOS	D. PADRÃO (R\$)	C. V.	REL. MÍNIMO (R\$)	REL. MÁXIMO (R\$)
1,00	Serviço	3	500,00	4,76%	10.000,00	11.000,00

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
3.1	PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU - Iguatu / CE	Compras Municipais-CE	02/10/2025	11.000,00
IDENTIFICAÇÃO	FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO	
10566156	08.057.354/0001-84 - CONTAP - CONSULTORIA E SERVICOS ADMINISTRATIVOS LTDA		Exequível	

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
3.2	CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRETAMA - Potiretama / CE	Compras Municipais-CE	19/09/2025	10.000,00
IDENTIFICAÇÃO	FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO	
10566140	26.641.953/0001-22 - GILVAN AIRES BEZERRA CONTABILIDADE		Exequível	

PREÇO	ÓRGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
3.3	Prefeitura Municipal de Altaneira - Altaneira / CE	M2A Compras	21/06/2024	10.500,00
IDENTIFICAÇÃO	FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO	
10566396	10.949.651/0001-86 - HABIL CONTABILIDADE E ASSESSORIA LTDA		Exequível	

Esta tabela reflete uma análise abrangente dos preços praticados, incluindo fontes governamentais e cotações do setor privado, permitindo uma análise crítica e comparativa dos valores.



Rua Cícero Alencar nº 108 – Centro
CEP: 63.605-000 – Piquet Carneiro – Ceará

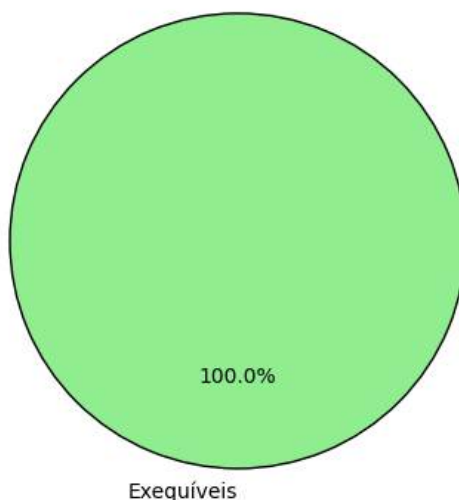


CEP: 63.605-000
Contato: (88) 3516-1699
CNPJ/MF: 02.012.788/0001-10



O gráfico abaixo representa as classificações gerais dos preços coletados.

Distribuição dos tratamentos de preços coletados



IV - METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

4.1. Justificativa para o uso de um único método

Para a obtenção do preço estimado, foi aplicado exclusivamente o método de **média aritmética** em toda a pesquisa. Esse método foi escolhido como o mais adequado para estimar o valor dos itens, considerando a homogeneidade das cotações obtidas e a consistência das variações entre os valores.

- **Média aritmética:** Optou-se pela média aritmética para assegurar um valor representativo e equilibrado para todos os itens, dado que as cotações apresentaram variação moderada. A média proporciona uma visão centralizada do mercado e evita distorções causadas por valores isoladamente altos ou baixos.

A aplicação de um único método trouxe uniformidade à pesquisa, garantindo uma estimativa confiável e adequada para todos os itens, cumprindo com os princípios de eficiência e economicidade.

V - MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONCLUSÃO

5.1. Memória de cálculo





ITEM	QUANTIDADE	METODOLOGIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1 - Serviços de Assessoria e Consultoria Presencial e à Distância, na área contábil e afins, junto à Câmara Municipal de Piquet Carneiro-Ceará.	12,0	Média	10.512,50	126.150,00
2 - Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização, elaboração e transmissão da Prestação de Contas de Gestão-PCS, da Câmara Municipal de Piquet Carneiro-Ceará.	1,0	Média	10.583,33	10.583,33
3 - Serviços Técnicos Especializados, que constam na formalização e elaboração da Proposta Orçamentária da Câmara Municipal de Piquet Carneiro-Ceará.	1,0	Média	10.500,00	10.500,00

5.2. Conclusão

O preço estimado para a contratação é de **R\$ 147.233,33 (cento e quarenta e sete mil, duzentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**.

Esse valor, resultado de uma pesquisa de mercado ampla e criteriosa, reflete uma estimativa alinhada com as práticas atuais do setor e assegura que o processo licitatório seja fundamentado em valores justos e realistas.

Certifica-se, assim, que o preço estimado atende aos requisitos de vantajosidade e economicidade exigidos pela Administração, promovendo uma contratação pública eficiente e em conformidade com o interesse público.

VI - IDENTIFICAÇÃO DOS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA PESQUISA DE PREÇOS

6.1. A presente pesquisa de preços foi conduzida por: FELIPE MARCELO BATISTA DE OLIVEIRA, matrícula nº None.

Piquet Carneiro, 23 de fevereiro de 2026

FELIPE MARCELO BATISTA DE OLIVEIRA
RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS

