



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

### INTRODU O:

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contrata o de soluço que atender    necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal   estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor soluço para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a administra o pública.

### 1. OBJETO:

CONTRATA O DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL DESTINADOS  S DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRA-CE.

#### 1.1 DESCRI O DA NECESSIDADE:

1.1.1 A contrata o de serviços contábeis especializados se faz necessária junto as Secretarias Municipais do Município de Barreira - CE, devido   complexidade das normas contábeis que regem a administra o pública.

1.1.2 O objetivo   garantir a adequada gestão financeira e orçamentária, bem como assegurar a transparência, a presta o de contas e o cumprimento das leis e regulamentos.

1.1.3 Para enfrentar essa complexidade, o município reconhece a importância de contar com profissionais qualificados na área contábil.

1.1.4 A expertise contábil   essencial para lidar com as normas em constante evolu o e para evitar erros contábeis que possam resultar em problemas financeiros e legais.

1.1.5 Além disso, a terceiriza o dos serviços contábeis permite que a administra o municipal concentre seus recursos e pessoal em atividades-chave, como a presta o de serviços públicos e o desenvolvimento de políticas públicas.

1.1.6 Portanto, a contrata o de serviços contábeis especializados visa garantir a eficiência operacional, a minimiza o de riscos financeiros e a conformidade com as regulamenta es legais.

1.1.7 Essa medida contribui para uma administra o pública mais transparente, eficaz e focada em atender às necessidades da popula o de Barreira - CE.

### 2. REQUISITOS DA CONTRATA O

2.1 Considerando o descrito supra, os serviços, objetos desta contrata o, têm natureza de serviços especiais, aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do Art. 6  da Lei n  14.133/2021, exigida justificativa prévia do contratante, nos termos do art. 6 , inciso XIV, da Lei Federal n  14.133/2021.

2.2 Para presta o dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licita o, bem como apresentar os documentos a título de habilita o, nos termos do art. 62, da Lei n  14.133/2021.

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**



### 3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços contratados iniciará em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato, em locais a serem definidos e informados previamente pela administração;

### 4. EXECUÇÃO

4.1 Prazo para recebimento dos serviços, bem como critérios de pagamento serão detalhados no Termo de Referência.

4.2 Os presentes requisitos de contratação foram elencados levando-se em consideração as peculiaridades do serviço a ser prestado.

4.3 Trata-se de serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra portanto sem regime de dedicação exclusiva;

4.4 Os serviços possuem natureza continuada ou não, em função de sua essencialidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades meio do órgão.

4.5 Este estudo foi elaborado para a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL DESTINADOS ÀS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRA - CE.**

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

Necessidade de garantia de execução: não.

### 5. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

#### 5.1 - Secretaria de Administração e Finanças

- ✓ Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
- ✓ 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;
- ✓ Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- ✓ Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- ✓ 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;
- ✓ Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
- ✓ Elaboração dos balancetes da Secretaria de Finanças, de forma analítica e sintética;
- ✓ Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**



- ✓ Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Governo;
- ✓ Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável por esta Unidade Gestora a cada mudança de responsável;
- ✓ Consolidação de dados de todos os balancetes das Unidades Gestoras, diretas e indiretas e da Câmara, para emissão de relatórios;
- ✓ Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- ✓ Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- ✓ Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
- ✓ Elaboração de demonstrativos e prestações de contas da execução orçamentária e financeira, para atender aos Conselhos Municipais de acordo com o solicitado;
- ✓ Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- ✓ Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
- ✓ Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- ✓ Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- ✓ Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Governo ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Acompanhamento do tramite junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE dos processos de Prestação de Contas de Governo;
- ✓ Elaboração e Encaminhamento ao TCE-CE do Relatório Resumido da Execução Orçamentária — RREO;
- ✓ Elaboração e Encaminhamento ao TCE-CE do Relatório de Gestão Fiscal — RGF;
- ✓ Acompanhamento dos Limites Legais dos Gastos com Pessoal;
- ✓ Elaboração e apresentação técnica de Audiências públicas do Relatório de Gestão Fiscal - RGF;
- ✓ Acompanhamento de adimplência do Município junto ao CAUC — Sistema Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias;
- ✓ Estudo e análise da arrecadação do Município e projeção da arrecadação para o exercício corrente para fins de limitação da fixação das despesas;
- ✓ Elaboração da Programação Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso.

### 5.1.1 Prestação de Contas do Governo

As contas de governo serão constituídas dos seguintes documentos:

**I** – ofício de encaminhamento da prestação de contas alusiva ao exercício em análise à câmara municipal;

**III** – balanço geral, compreendendo o 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;

**IV** – anexos auxiliares da Lei nº 4.320/64 (I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII);

**V** – cópias de leis e decretos de abertura de créditos adicionais, assim como do cálculo do provável excesso de arrecadação, caso utilizado;

**VI** – cópias de contratos de operações de crédito e respectivas leis autorizativas, alusivas às cifras registradas no balanço geral, nas leis e nos decretos de abertura de créditos adicionais que utilizaram esta fonte;

**VII** – norma que instituiu o órgão central do sistema de controle interno do poder executivo e que regulamentou o seu funcionamento;

**XXI** – informações cadastrais do prefeito e vice-prefeito, com os respectivos períodos de gestão,

## 5.2 Secretaria de Educação

- ✓ Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
- ✓ 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;
- ✓ Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- ✓ Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- ✓ Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Educação, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- ✓ Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
- ✓ Elaboração dos balancetes da Secretaria de Educação, de forma analítica e sintética;
- ✓ Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes à informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- ✓ Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
- ✓ Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Educação e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;
- ✓ Acompanhamento do percentual de gastos mínimos com Educação conforme artigo 212 da Constituição Federal e FUNDEB;
- ✓ Acompanhamento do percentual de gastos com os recursos do FUNDEB;
- ✓ Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Educação a cada mudança de responsável;
- ✓ Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- ✓ Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- ✓ Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- ✓ Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
- ✓ Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- ✓ Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**



- ✓ Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- ✓ Elaboração e Transmissão da DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- ✓ Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;

### 5.3 Secretaria de Saúde

- ✓ Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
- ✓ 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;
- ✓ Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- ✓ Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- ✓ Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria de Saúde, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- ✓ Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
- ✓ Elaboração dos balancetes da Secretaria de Saúde, de forma analítica e sintética;
- ✓ Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- ✓ Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Saúde e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;
- ✓ Acompanhamento do percentual de gastos mínimos com Saúde conforme Emenda Constituição nº 029/2000;
- ✓ Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Saúde a cada mudança de responsável;
- ✓ Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- ✓ Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- ✓ Orientações e Acompanhamento junto ao Setor de Tesouraria no tocante a retenções de impostos, tributos e contribuições previdenciárias;
- ✓ Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- ✓ Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, Fundo Nacional de Saúde - FNS e orientação para sua aplicação pelo Município;
- ✓ Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- ✓ Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- ✓ Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis,



relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;

#### **5.4 Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social**

- ✓ Abertura da escrituração contábil — orçamentária financeira e patrimonial;
- ✓ Orientação e acompanhamento as exigências legais para divulgação e publicação da execução orçamentária e financeira exigidos pela Lei Complementar nº 131/2009 Lei da Transparência;
- ✓ Conferência dos saldos bancários, conciliação bancárias e controle de contas contábeis;
- ✓ Orientação para classificação orçamentária da receita e da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária e com as normas vigentes;
- ✓ Supervisão da escrituração de todos os atos e fatos contábeis relativos ao Orçamento e às variações patrimoniais da Secretaria do Trabalho e Ação Social, pelo método das partidas dobradas e em meio eletrônico;
- ✓ Impressão de fichas de controle bancário, conciliações bancárias e de receita e despesa;
- ✓ Elaboração dos balancetes desta Unidade Gestoras e demais Unidades vinculadas, de forma analítica e sintética;
- ✓ Geração das informações relativas à contabilidade (Orçamentária, Financeira e Patrimonial) e consolidação das informações de licitação, folha de pagamento e patrimônio para geração do SIM — SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS, regulamentado pelo Tribunal de Contas do Estado — TCE; os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Orientação para organização de documentos mensais de receita e despesa para remessa à Câmara Municipal;
- ✓ Elaboração, impressão e encadernação do Livro Diário e Livro Razão;
- ✓ Elaboração dos Balanços anuais e Relatórios de Prestação de Contas de Gestão da Secretaria de Assistência Social e Unidades Gestoras vinculadas - Contas de Gestão;
- ✓ Regularização junto a Secretaria da Receita Federal do responsável pela Secretaria de Assistência Social a cada mudança de responsável;
- ✓ Orientação no tocante ao fluxo do processo de despesas pública em obediência ao que rege a Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar 101/2009 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- ✓ Orientação e Acompanhamento junto a Unidade Gestora na utilização de fontes de recursos para o pagamento de despesas;
- ✓ Elaboração de Mensagens e Projetos de Lei relativos a créditos adicionais;
- ✓ Pesquisa da legislação federal e estadual, de normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional e orientação para sua aplicação pelo Município;
- ✓ Elaboração de relatórios gerenciais para a tomada de decisões conforme solicitado;
- ✓ Elaboração de pareceres e demais atos em matéria orçamentária e financeira;
- ✓ Elaboração de memorial exclusivamente sobre aspectos contábeis para subsidiar justificativas dos Gestores junto ao Tribunal de Contas do Estado — TCE, no que se refere aos serviços técnico-contábeis, relacionados às Prestações de Contas Gestão ou a eventuais provocações realizadas por esta Corte de Contas ou quaisquer órgãos de Controle Externo; Os aspectos atinentes a informação de Recursos Humanos, Licitações e Contratos, Patrimônio e Aspectos Jurídicos não são de responsabilidade dos serviços contábeis elencados neste Termo de Referência;
- ✓ Acompanhamento e geração de planilhas para apuração e recolhimento mensal do PASEP;
- ✓ Assessoria e Consultoria diária - in loco - com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;



### 5.5 Prestação de Contas de Gestão – (Demais Secretarias)

Integrarão os processos de Prestação de Contas de Gestão, além de outros exigidos por lei, no que diz respeito aos ordenadores de despesas dos órgãos da administração direta do município e do Poder Legislativo, os seguintes documentos:

- I** - Ofício de encaminhamento, assinado pela autoridade competente, acompanhado da portaria de nomeação e exoneração, caso esta última tenha ocorrido;
- II** - Informações cadastrais dos ordenadores de despesas/gestores e contador ou empresa responsável pela elaboração da Prestação de Contas;
- III**- Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, demonstração dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, todos com suas respectivas notas explicativas, além dos Anexos I, II, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XVI e XVII da Lei nº 4.320/64, de forma que as demonstrações contábeis devem conter a identificação da entidade do setor público, da autoridade responsável e do contabilista;
- IV**- Demonstrativo dos adiantamentos concedidos;
- V** - Demonstrativo das doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos, pagos ou não, quando for o caso;
- VI**- Demonstrativo das responsabilidades não regularizadas, com a indicação das providências adotadas para sua regularização;
- VII** - Quadro dos Restos a Pagar inscritos, discriminando os processados e não processados, identificando a classificação funcional-programática e, ainda, a relação dos restos a pagar pagos e os cancelados;
- VIII** - Relatório do responsável pelo setor contábil;
- IX**- Termo de conferência de caixa e as conciliações bancárias relativas ao primeiro e último dia de gestão
- X** - Cópias dos extratos bancários completos do primeiro e do último dia de gestão dos responsáveis, relativos a todas as contas correntes e de aplicações financeiras da unidade gestora;
- XI**- Atos de nomeação dos componentes da Comissão de Licitação e do Pregoeiro e Equipe de Apoio;
- XII** - Relação das entidades beneficiadas por convênio, com a indicação dos valores empenhados e dos valores pagos;
- XII** - Demonstrativo dos subsídios dos vereadores, nos casos das contas de gestão de câmara municipal;
- XIII** - Cópia da lei que fixou os subsídios de prefeito, vice-prefeito e secretários para o período, assim como da lei que fixou o dos vereadores, nos casos das contas de gestão de câmara municipal;
- XIV** - Quadro demonstrativo das receitas destinadas e despesas realizadas pelo Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, nos casos de contas de gestão do órgão ou fundo responsável pela educação.

### 6. EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO

A contratada deverá possuir uma Equipe Técnica, privilegiando a experiência em Contabilidade Pública, com ênfase nas áreas Financeira, Orçamentária e Patrimonial, capaz de atender o escopo e o porte dos serviços requeridos, nos prazos a serem estabelecidos.

- A contratada deverá ter Equipe Técnica com profissionais com formação superior em Ciências Contábeis, devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Ceará, sendo que tais profissionais deverão possuir comprovada experiência contábil na área pública.
- Inscrição de profissional Contador no Conselho Regional de Contabilidade-CRC, com no mínimo 04 (quatro) anos.
- Possui experiência de no mínimo 01 (ano) anos em contabilidade pública, com comprovação por documento expedido pelo órgão público.



## 7. ESCOPO GERAL DOS TRABALHOS

7.1 Os trabalhos técnicos profissionais especializados na área de contabilidade pública a ser contratada, será obrigatória a atuação presencial na sede do Município de Barreira e à distância, na sede do paço municipal, conforme abaixo relacionadas:

### 7.1.1 Assessoria e consultoria em contabilidade pública, gestão financeira, orçamentária e patrimonial:

- No registro contábil e prestação de contas dos atos e fatos que tenham repercussão no patrimônio do município e seus entes;
- No registro contábil dos atos e fatos que mediata e imediatamente possam vir a afetar o patrimônio do município e seus entes, por meio do sistema de compensação;
- Na conciliação das contas contábeis, especialmente das contas bancárias, dívida fluante, devedores diversos, dívida fundada;
- No encerramento diário dos recebimentos e pagamentos;
- No encerramento mensal e anual dos balancetes e balanços;
- No acompanhamento do cumprimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- No acompanhamento da despesa total com pessoal, dívida consolidada líquida e operações de crédito;
- No arquivamento da documentação contábil, conforme Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- No acompanhamento das obrigações legais a serem cumpridas pelos gestores;
- Nas prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

### 7.1.2 Gestão nos procedimentos contábeis:

- Exame preventivo, por amostragem, em documentos da execução orçamentária e financeira (Notas de Empenho e Comprovantes);
- Exame preventivo, por amostragem, nas prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará e demais órgãos fiscalizadores.

### 7.1.3 Assessoria ostensiva e acompanhamento de processos junto ao TCE/CE:

- Entende-se por assessoria ostensiva a presença de técnico ou equipe técnica da empresa sempre que for solicitada a sua presença nas áreas mencionadas neste Projeto Básico, com o objetivo de oferecer apoio na análise e elaboração de relatórios técnicos, balancetes, demonstrativos, normas e legislações, arquivo de documentos, análise do fluxo de informações, rotinas, procedimentos e prestações de contas, proporcionando a capacitação e o aperfeiçoamento constante dos servidores da contabilidade do Município e seus entes por meio da transferência de conhecimento técnico especializado.
- Elaboração de justificativas, defesas e recursos junto a processos administrativos de prestações de contas de governo e de gestão, além de tomadas de contas especiais oriundos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará na área contábil.

## 8. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos públicos, por meio de consultas aos respectivos portais de transparência dos órgãos fiscalizadores, com o intuito de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração e as identificadas, quando possível e consideradas viáveis, foram incorporadas na presente análise. Constatou-se, inclusive, que para a realização de despesas semelhantes ao objeto do presente estudo técnico,





diversos órgãos públicos efetivam a contratação de forma análoga à que se pretende adotar pela Administração, cumprindo as regras e exigências legais e normativas.

Fonte

01:

<https://pncp.gov.br/app/editais?q=Contabilidade&status=todos&pagina=1&ufs=CE&modalidades=9>

Fonte

02:

[https://municipios-](https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/dispensa_inexibilidade/detalhes/proc/242503/licit/45044)

[licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/dispensa\\_inexibilidade/detalhes/proc/242503/licit/45044](https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/dispensa_inexibilidade/detalhes/proc/242503/licit/45044)

Fonte 02: [https://municipios-](https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/dispensa_inexibilidade/detalhes/proc/214420/licit/36754)

[licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/dispensa\\_inexibilidade/detalhes/proc/214420/licit/36754](https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/dispensa_inexibilidade/detalhes/proc/214420/licit/36754)

Fonte 03: [https://municipios-](https://municipios-transparencia.tce.ce.gov.br/index.php/negociante/licitante/idn/26221711000180/versao/2025/nome/MAR)

[transparencia.tce.ce.gov.br/index.php/negociante/licitante/idn/26221711000180/versao/2025/nome/MAR](https://municipios-transparencia.tce.ce.gov.br/index.php/negociante/licitante/idn/26221711000180/versao/2025/nome/MAR)  
[COS+SAMIO+SILVA+GALDINO+ME](https://municipios-transparencia.tce.ce.gov.br/index.php/negociante/licitante/idn/26221711000180/versao/2025/nome/MAR)

## 9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução que melhor atende aos interesses e as necessidades da Administração, representada pela sua estrutura organizacional, é a pretensa: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL DESTINADOS ÀS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRA-CE, mediante contratação direta por processo de inexigibilidade de licitação, conforme o inciso III, “c” do Art. 74 da Lei 14.144/2021 e Art. 25 do Decreto-Lei Nº 9.295/1946, alterado pelo Art. 2º da Lei Nº 14.039/2020. Salienta-se que a solução aqui apontada é a melhor não apenas pela previsão legal da contratação direta, mediante a comprovação dos requisitos previstos em lei que comprovem a notória especialização da futura contratada, mas também pela agilidade do processo e imediata necessidade acima descrita, com os requisitos já expostos no presente Estudo Técnico Preliminar.

### 9.1 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

ITEM	DESCRIPTIVO	UNIDADE	QTD
1	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.	MES	12
2	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA.	MÊS	12
3	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, JUNTO A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E CONTROLE URBANO.	MÊS	12
4	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE.	MÊS	12
5	SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL.	MÊS	12
6	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NA COLETA DE DADOS, DIGITAÇÃO, TRANSMISSÃO E ACOMPANHAMENTO DO RREO – RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RGF – RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL, JUNTO AO SICONFI.	SERVIÇO	6

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631





7	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NA COLETA DE DADOS, DIGITAÇÃO, TRANSMISSÃO E HOMOLOGAÇÃO DO SIOPS – SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE ORÇAMENTO PÚBLICO EM SAÚDE.	SERVIÇO	6
8	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NA COLETA DE DADOS, DIGITAÇÃO, TRANSMISSÃO E HOMOLOGAÇÃO DO SIOPE – SISTEMA DE INFORMAÇÕES SOBRE ORÇAMENTO PÚBLICO EM EDUCAÇÃO.	SERVIÇO	6
9	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE ELABORAÇÃO INDIVIDUALIZADA DO BALANÇO DAS UNIDADES GESTORAS PARA CONSOLIDAÇÃO E ENVIO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ DE ACORDO COM A LEI 4.320/64, PORTARIAS EMITIDAS PELA STN – SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL, INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO TCE E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.	SERVIÇO	12
10	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE ELABORAÇÃO DA MENSAGEM E PROJETO DO PPA – PLANO PLURIANUAL.	SERVIÇO	1
11	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE ELABORAÇÃO DA MENSAGEM E PROJETO DA LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL.	SERVIÇO	1
12	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE ELABORAÇÃO DA MENSAGEM E PROJETO DA LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.	SERVIÇO	1
13	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GOVERNO-PCG	SERVIÇO	1

## 10. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

10.1 O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

## 11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

11.1 Não existem em andamento contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

## 12. ALINHAMENTO COM PCA

12.1 Esta contratação está prevista no PCA do Município de Barreira, que será devidamente publicado nos sítios oficiais.

## 13. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

13.1 A Administração almeja com a contratação da pretensa solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, os seguintes resultados: Em termos de economicidade, a efetivação da melhor contratação viável, especialmente quanto ao melhor custo benefício, relativamente a: SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE APOIO TÉCNICO E CONSULTORIA NA ÁREA DE CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL DESTINADOS ÀS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRA-CE.

13.2 Com relação à eficácia, o atendimento de todas as demandas logísticas e funcionais, no suporte às atividades finalísticas da Administração, inerentes aos correspondentes serviços prestados de interesse público.

13.3 Quanto à eficiência, assegurar a continuidade da prestação regular de tais serviços, com demanda



notadamente crescente, e do uso racional dos recursos financeiros disponíveis.

13.4 Relativo ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, com a contrata o em análise, da forma como se apresenta - consideradas as especifica es, prazos, quantitativos e demais exigências devidamente definidas, espera-se o regular cumprimento, por parte do interessado que venha a ser contratado, de todas as obriga es e compromissos assumidos, pois, desse modo, não haverá a necessidade de rescisão contratual ou outras san es em decorrência de inexecu o do instrumento de ajuste pactuado, permitindo ao contratante, em vez de envidar esforços para a realiza o de novo processo destinado a contrata o do mesmo objeto, destinar seus recursos humanos, materiais e financeiros para outras atividades fins da Administra o.

13.5 A correta execu o do objeto da contrata o em tela será fiscalizada pela Administra o.

#### **14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS:**

Para fomentar a execu o dos serviços, as unidades gestoras deverão promover a es necessárias para o cumprimento do contrato por parte da contratante. A título de exemplo, podemos citar:

- Disponibiliza o de local físico para utiliza o do profissional indicado pela empresa nas vistas ao local da presta o de serviços;
- Disponibilizar todas as informa es necessárias a presta o de serviços a ser realizada;
- Manter vigente os outros serviços e demais contrata es que guardem rela o com a execu o dos serviços a serem prestados nessa contrata o de apoio administrativo.

No tocante a devida fiscaliza o de contrato, sugere-se que as unidades demandantes tomem as providências necessárias para munir os futuros fiscais de informa es relacionadas   plena execu o deste contrato, fornecendo, se necessário, curso de capacita o específico voltado para fiscaliza o de contrato de presta o de serviços terceirizados.

A Administra o tomar  ainda as seguintes providências:

- A) defini es dos servidores que farão parte da equipe de fiscaliza o técnica e gestão contratual, previamente ao contrato;
- B) acompanhamento rigoroso durante a execu o dos serviços e gestão do contrato;
- C) visitar constantemente a demanda executada, notadamente quanto a necessidade de corre o e melhorias a serem realizadas.

#### **15. IMPACTOS AMBIENTAIS**

Não foram detectados impactos ambientais na realiza o da presta o do serviço.

#### **16. VIABILIDADE DA CONTRATA O:**

Conforme se verifica no presente ETP, estão configurados os requisitos que sustentam a viabilidade da contrata o, bem como a necessidade da contrata o, estimativa da quantidade a ser contratada, valor estimado da contrata o, entre outros.

Os responsáveis pelo planejamento declaram viável esta contrata o com base neste Estudo Técnico Preliminar, declaram viável esta contrata o, consoante o art. 18,   1 , inciso XIII da Lei n  14.133/21, de 01 de abril de 2021.

Barreira - CE, em 03 de janeiro de 2025.

**Responsáveis pela Elabora o - Equipe de Planejamento:**

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631





# BARREIRA

PREFEITURA

*Linival Alves de Brito*

Linival Alves de Brito  
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO

*Kerzia Coutinho Dantas Sousa*  
Kerzia Coutinho Dantas Sousa

COORDENADOR DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO

*Fabricio Alexandre da Silva*

Fabricio Alexandre da Silva  
MEMBRO DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO



**Aprovado por:**

*Alan Lucas de Oliveira*

Alan Lucas de Oliveira  
Secretário de Educação e Cultura

*Humberto Julião de Freitas*

Humberto Julião de Freitas  
Secretário de Finanças, Administração e Planejamento

*Izabel Cristina de Araújo Alves*

Izabel Cristina de Araújo Alves  
Secretária de Saúde

*Antônia Janielli Nogueira Francalino*

Antônia Janielli Nogueira Francalino  
Secretária do Trabalho e Desenvolvimento Social

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631