



BIÊNIO 2025/2026

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

O presente documento visa analisar a viabilidade da contratação pretendida, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma a melhor atender às necessidades da(s) Unidade(s) Administrativa.

1. Dados do Processo:

Órgãos Responsável pela Contratação:	CÂMARA MUNICIPAL DE ARARENDÁ-CE
Responsável pelo Orgão Gerenciador da Contratação:	Rachel Silva Bernardino Eduardo
Órgãos Participantes do processo:	-
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL JUNTO À CÂMARA MUNICIPAL DE ARARENDÁ-CE.

2. Normativos que disciplinam o objetivo da contratação pretendida:

- Lei Federal nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com suas alterações;

3. Necessidade da Contratação:

Esta justificativa fundamenta a necessidade de contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria contábil para a Câmara Municipal de Ararendá-CE no exercício de 2026, com base nas exigências legais e técnicas vigentes. 1. Atendimento a Normas Legais e Fiscalização (TCE-CE) - A complexidade das normas de Direito Financeiro e Contabilidade Pública exige suporte técnico contínuo para o cumprimento das obrigações junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE). A consultoria é indispensável para a correta alimentação de sistemas como o SIM (Sistema de Informações Municipais), garantindo que os balancetes mensais e a prestação de contas anual reflitam fielmente a execução orçamentária e financeira. 2. Gestão Orçamentária e Cumprimento da LRF - Em 2026, a Câmara deve observar rigorosamente os limites de gastos com pessoal e custeio estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). A assessoria especializada atua na elaboração e acompanhamento de instrumentos fundamentais como a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e a LOA (Lei Orçamentária Anual), evitando desequilíbrios financeiros ou rejeição de contas por irregularidades técnicas. 3. Transparência e Controle Patrimonial - Conforme diretrizes de 2026, é essencial manter a transparência pública e o controle rigoroso sobre o patrimônio móvel e imóvel do Legislativo. O serviço contratado garante a conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), promovendo a valoração correta de bens e a transparência exigida pela sociedade e órgãos de controle. 4. Suporte em Auditorias e Mudanças Legislativas - A consultoria oferece suporte técnico imediato durante auditorias externas e na interpretação de novas leis, como os impactos graduais da Reforma Tributária e alterações nas normas de emendas parlamentares. Isso previne erros administrativos que poderiam resultar em sanções para o ordenador de despesas. 5. Inexistência de Quadro Técnico Próprio Suficiente - Muitas vezes, a estrutura administrativa da Câmara não dispõe de servidores



BIÊNIO 2025/2026

efetivos em número ou especialização técnica suficiente para absorver a totalidade das obrigações contábeis modernas, justificando a contratação externa para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços públicos essenciais.

4. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento.

4.1. A presente contratação está relacionada aos objetivos estratégicos do Planejamento Administrativo do Município, que tem o dever de prover soluções tecnológicas integradas, seguras, responsáveis, inteligentes e articuladas entre as suas unidades administrativas, de modo que possam garantir a disponibilidade, utilização oportuna, sustentável e eficiente dos recursos financeiros para o alcance das metas e resultados estipulados e consequente melhoria dos serviços ofertados à população do município de Ararendá-CE.

4.2. O objeto desta solução está alinhado com o previsto no Programa de Ações da Casa Legislativa Municipal, não compondo o Plano de Contratação Anual (PCA), em virtude de benefício imprevisível à época da sua elaboração.

5. Requisitos da Contratação:

5.1. Natureza da Contratação:

5.1.1. Trata-se da prestação serviços de terceiros com pessoa jurídica, de “**Serviço Especial**” para Elaboração e Escrituração Contábil de operações financeiras, considerada da natureza de serviços técnicos especializados de natureza continuada, para manter o perfeito funcionamento dos serviços públicos e administrativos. O objeto a ser licitado caracteriza necessidade frequente desta Unidade Administrativa, haja vista que a Câmara Municipal não dispõe de pessoal suficiente em sua estrutura administrativa para subrir toda demanda existente. Ou seja, necessita de contratação com terceiros para suprir a lacuna existente das escriturações contábil. Assim sendo, esta Casa Legislativa carece desta contratação para atender as demandas requisitadas, e como forma de manter o bom funcionamento dos serviços, no desempenho suas atividades de forma ininterrupta, tomamos por realizar a referida contratação.

5.1.2. O objeto a ser contratado nesse plano enquadra-se na categoria de *serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual*, de natureza **continuada**, a ser contratado por procedimento administrativo Auxiliar de Pré-Qualificação e posteriormente Concorrência Pública, com fulcro no inciso XVIII do Art. 6º da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

5.2. Duração Inicial do Contrato:

5.2.1. O prazo de vigência da contratação é de até **12 (doze) meses** contados da data da sua assinatura, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

5.3. Sustentabilidade:

5.3.1. A contratada deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à Saúde dos trabalhadores envolvidos na execução do objeto



BIÊNIO 2025/2026

contratual;

5.3.2. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

5.3.3. Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

5.3.4. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

5.3.5. Orientar sobre o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da execução do objeto contratual, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

5.4. Subcontratação:

5.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.5. Garantia da contratação:

5.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5.6. Transição Contratual:

5.6.1. Pelas características da contratação onde há transferência de conhecimento tecnologia ou técnicas empregadas, poderá haver a necessidade de transição contratual, nos termos da a IN 01/2016 de 29 de setembro de 2016 do TCE-CE.

5.7. Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade do(s) Órgão(s) Demandante:

5.7.1. Para atender a demanda da Unidade Administrativa o profissional/empresa contratada deverá obedecer às seguintes condições para execução do objeto:

5.7.2. 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.

5.7.3 - Considera serviço de assessoria em contabilidade pública e escrituração contábil:

- a) serviços técnicos de assessoria e rotinas contábeis para permitir o conhecimento da composição patrimonial, a fim de que possa ser analisado sob os aspectos qualitativo e quantitativo;
- b) serviços técnicos de assessoria e rotinas contábeis da execução orçamentária;
- c) serviços técnicos de assessoria e rotinas contábeis para permitir a elaboração das demonstrações contábeis/financeiras, através das quais possa obter informações acerca da situação financeira/econômica da entidade e verificar se as metas foram alcançadas;
- d) serviços técnicos de assessoria e rotinas contábeis para permitir a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da gestão;



BIÊNIO 2025/2026

e) serviços técnicos de assessoria e rotinas contábeis para permitir a consolidação das demonstrações das entidades que compõem o grupo econômico estatal, sejam da administração direta, sejam da administração indireta.

5.7.4 – Assessoria na escrituração dos fatos contábeis por contas agrupadas segundo suas funções, possibilitando:

- a) Identificar, classificar e efetuar a escrituração contábil, pelo método das partidas dobradas, dos atos e fatos de gestão, de maneira uniforme e sistematizada;
- b) Acompanhar e controlar a execução do planejamento e do orçamento, evidenciando a receita prevista, lançada, realizada e a realizar, bem como a despesa autorizada, empenhada, realizada, liquidada, paga e as dotações disponíveis;
- c) Elaborar os Balanços: Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais, de Fluxo de Caixa, das Mutações do Patrimônio Líquido e do Resultado Econômico;
- d) Conhecer a composição e situação do patrimônio analisado, por meio da evidenciação de todos os ativos e passivos;
- e) Analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros;
- f) Individualizar os devedores e credores, com a especificação necessária ao controle contábil do direito ou obrigação;

5.7.5- Assessoria na escrituração dos fatos contábeis e no Controle Orçamentário consiste em:

- a) Classificação e lançamento da Receita Orçamentária de acordo com as categorias econômicas da Lei Orçamentária Anual, respeitando o estágio da receita (recolhimento), incluindo a emissão dos talões e diário analítico da receita.
- b) Classificação e lançamento da despesa de acordo com as categorias econômicas da Lei Orçamentária Anual, por meio de empenho, liquidação e pagamento da despesa, com emissão da Nota de Empenho, Nota de Liquidação e Nota de Pagamento da despesa.
- c) Elaboração e emissão dos balancetes de receita e despesa mensal;

5.7.6. Assessoria na escrituração dos fatos contábeis do Controle Financeiro, consiste em:

- a) Execução de auditoria das contas bancárias no estágio da receita (recolhimento), confrontando com os pagamentos efetuados através transferências bancárias, pix ou cheques nominiais para apuração do saldo das contas correntes para encerramento do balancete mensal de responsabilidade do ente;
- b) Execução e emissão de conciliações bancárias;
- c) Elaboração e emissão do Balancete Financeiro e Termo de Conferência de Caixa, mensal;

5.7.7. Outros Serviços de Assessoria, consiste em:

- a) Auxílio na aprovação de Leis e Decretos que tratam de créditos adicionais, dispostos nos arts. 40 a 46 da Lei Federal nº 4.320/64;
- b) Acompanhar e prestar esclarecimentos quanto a execução orçamentária e financeira à Comissão de Inspeção do Tribunal de Contas do Estado, durante o período de fiscalização;



BIÊNIO 2025/2026

- c) Assessorar os gestores nas justificativas das Informações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE;
- d) Enviar dados contábeis diários para inserção no portal da transparência do Município;
- e) Assessorar os técnicos da Câmara Municipal na geração do SIM para envio mensal ao Tribunal de Contas dos Municípios.

5.7.8. Assessoria contábil no encerramento do exercício financeiro:

- a) Elaboração e emissão dos Balanços: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e do Fluxo de Caixa das Contas de Governo;
- b) Elaboração e emissão dos relatórios para atender as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado quanto a Prestações de Contas Anual de Governo;
- c) Elaboração, emissão e encadernação dos livros contábeis consoantes as normas de Contabilidade: Livro Caixa; Livro Razão e Livro Diário.

5.7.9. Serviços Técnicos Contábeis no levantamento e inclusão do balancete mensal no sistema MSC (matrizes de saldos contábeis), com reserva de dados para RREO bimestral, RGF quadrimestral, balanço geral anual e SADIPEM do SICONFI/STN.

5.7.9.1. Elaboração de dados e alimentação do balancete mensal no sistema MSC (matrizes de saldos contábeis), com reserva de dados para RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária bimestral, RGF – Relatório de Gestão Fiscal quadrimestral, balanço geral anual para atender a Secretaria do Tesouro Nacional - STN e no SADIPEM - Sistema de Análises da Dívida Pública, Operações de Créditos e Garantias da União, Estados e Municípios.

5.7.8. Da revisão anual do PPA – Plano Plurianual vigente:

5.7.8.1. Serviços Técnicos em Contabilidade Pública na revisão do PPA vigente, para atender a compatibilização com as leis orçamentárias anuais e leis de crédito adicional, e poderá:

- a) alterar o valor global dos programas;
- b) adequar as vinculações entre ações orçamentárias e programas;
- c) revisar ou atualizar metas; e
- d) revisar ou atualizar os investimentos plurianuais constantes do PPA vigente.

5.7.8.2. Para inclusão, exclusão ou alteração dos seguintes atributos:

- a) unidade responsável por programa;
- b) valor global do programa, em razão de alteração de fontes de financiamento com recursos não orçamentários;

5.7.9. DO MODELO DE EXECUÇÃO

5.7.9.1. As prestações dos serviços de objeto deste projeto básico serão executadas conforme segue:

- Proceder à execução mensal da escrituração contábil do CONTRATANTE;
- Emissão de nota de empenho, liquidação e pagamento, de acordo com a Lei n. 4.320/64 e plano de contas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP;
- Realizar, mensalmente, a conciliação das contas contábeis;



BIÊNIO 2025/2026

- Emitir parecer técnico em relação aos balancetes de verificação, reformulações, previsões orçamentárias e prestações de contas;
- Elaborar e apresentar, mensalmente, os balancetes contábeis, de acordo com as normas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará — TCE-CE;
- Gerar as informações a serem enviadas ao SIM - Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE;
- Calcular e emitir, mensalmente, as guias para pagamentos das obrigações fiscais;
- Assessorar a CONTRATANTE na gestão financeira e orçamentária do órgão;
- Participar, quando antecipadamente convocado, de reuniões para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias;
- Providenciar processo de prestação de contas, da CONTRATANTE;
- Informar a CONTRATANTE sobre as exigências e Instruções Normativas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará — TCE-CE,
- Receita Federal e Conselho Federal de Contabilidade;
- Emissão de Balancetes e sua respectiva consolidação, além de Auxílio na Planificação Orçamentária anual e plurianual;
- Conciliação e Emissão de todas as peças contábeis (balanço patrimonial, balanço financeiro, apuração de receitas e despesas, variações ativas e passivas;
- Execução Orçamentária e Financeira de Despesas;
- Elaborar, quando solicitado, planilhas, relatórios e gráficos diversos, referentes às áreas contábil e financeira;
- Emitir os RREO - Relatório Resumidos da Execução Orçamentária;
- Emitir os RGF - Relatório de Gestão Fiscal;
- Consolidação de todos os balancetes;
- Transmissão de dados do RREO via SICONFI;
- Transmissão de dados do RGF via SICONFI;
- Elaboração de mensagens e projetos de lei relativos à créditos adicionais;
- Acompanhamento da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
- Elaboração do balanço anual consolidado do Município e relatórios alusivos às contas de governo;
- Adequação do balanço geral do Município ao padrão PCASP — STN;
- Elaboração da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso;
- Atualização e transmissão diária das informações para publicação em meio digital informações sobre movimentação financeira nos termos da Lei no 131/2009;
- Responder a quaisquer consultas feitas pelas contratantes, seja por e-mail, seja in loco;
- Assessoria e Consultoria in loco com profissionais qualificados para acompanhamento dos procedimentos contábeis;
- Alimentação do sistema de informações contábeis e fiscais do setor público brasileiro - SICONFI nos termos da portaria no 634/2013 - STN;
- Conferência e conciliação dos saldos bancários;
- Elaboração e emissão do livro diário e razão, e
- Elaboração e emissão do livro caixa.

5.7.10. Local, prazo e rotina de Execução:



BIÊNIO 2025/2026

5.7.10.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: **Rua Francisco Mourão Lima, 520 - Centro, Ararendá-CE, CEP: 62.210-000, na sede da Câmara Municipal.**

5.7.10.2. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, com início na data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos.

5.7.11. A prestação dos serviços de assessoria e consultoria contábil seguirá a seguinte rotina:

- Presencial, na sede da Câmara Municipal de Ararendá-CE;
- Por e-mail, quando solicitada pelo gestor;
- A contratada deverá disponibilizar no mínimo de 01(um) técnico, 05 (cinco) dias da semana (de segunda a sexta feira), com disponibilidade de 08:00h as 14:00h para execução dos serviços.
- Atender prontamente as chamadas telefônicas para a resolução de problemas ou para indicar a necessidade de deslocamento de seu pessoal técnico as dependências da Câmara Municipal de Ararendá-CE para auxiliar in loco com orientações e informações que se fizerem necessárias para a resolução dos problemas.

5.7.12. Materiais a serem disponibilizados

5.7.12.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios necessários e profissional(is), nas quantidades e qualidades necessárias à execução do serviço.

5.8. Relevância dos requisitos estipulados:

5.8.1. Foram realizadas pesquisas pelo setor demandante da unidade administrativa com o objetivo de identificar a melhor solução para o atendimento de suas demandas, sendo que as especificações dos serviços de Elaboração de Leis e Escrituração Contábil de operações financeiras escolhidos estão especificados no item 6 deste ETP, bem como no Termo de Referência.

5.8.2. No que tange às contratações para o objeto, verificamos também que foram promovidas contratações similares no âmbito de outros órgãos de administrações públicas municipais, onde verificou-se a existência de soluções compatíveis/similares que podem vir a dar atendimento aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo.

5.8.3. Este levantamento é o mesmo apontado no item 7 do presente documento, que apresenta alguns procedimentos licitatórios pertinentes a execução dos serviços de Escrituração Contábil de operações financeiras destinado a realização das atividades desta Unidade administrativa. Esta gama de contratações sugere que a escolha pela contratação terceirizada com pessoa jurídica para execução dos referidos serviços é a solução ideal para o atendimento da necessidade do bom andamento e continuidade dos serviços no município de Ararendá-CE.

5.8.4. Ademais, após os estudos, verificamos que são contratados serviços de “ Escrituração Contábil de operações financeiras” de forma parcelada, sendo que o quantitativo planejado está de acordo com a necessidade momentânea do órgão contratante. Portanto, percebe-se que este modelo de solução é comumente utilizado em diversos órgãos públicos.



BIÊNIO 2025/2026

5.8.5. Isto posto, o(s) setor(es) demandante da necessidade ora requerida poderão, no que for pertinente, seguir os modelos pesquisados, observadas as disposições contidas nas normas regulamentares aplicáveis a matéria.

5.8.6. Deste modo, recomendamos que a administração opte pela contratação de jurídica por meio de licitação pública como a melhor solução de mercado para o atendimento das necessidades da Unidade Administrativa do Município de Ararendá-CE.

6. Estimativa das Quantidades:

8.1. A estimativa das demandas para os serviços a serem prestados na presente contratação foram efetuadas por meio de levantamento realizado nos exercícios anteriores, por cada gestão que aqui constituiu, considerando todos os lançamentos contábeis no concernente a emissão de nota de empenho, liquidação e pagamento de acordo com a Lei n. 4.320/64 e plano de contas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, realização mensalmente de conciliação das contas contábeis, emissão de parecer técnico em relação aos balancetes de verificação, reformulações, previsões orçamentárias e prestações de contas, elaboração mensalmente de balancetes contábeis de acordo com as normas do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, envio de informações enviadas ao SIM - Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, cálculo e emissão mensalmente das guias para pagamentos das obrigações fiscais, entre outras apontadas pelos setores requisitantes que poderão advir, onde o referido quantitativo planejado amolda-se a demanda certa, configurando uma produção enxuta, denominada “Just in times”, levando-se em consideração que os serviços são prestados em momentos, períodos exatos, certos e rotineiros no qual a definição da unidade de medida em “Meses” é a solução mais adequada para a referida contratação por esta unidade administrativa.

7. Levantamento de Mercado e Justificativa da Escolha do Tipo de Solução a Contratar:

7.1. A Unidade Administrativa está sendo motivada a invocar o instituto da contratação indireta por meio do instituto da licitação pública com o intuito de recrutar empresas do ramo do objeto pretendido para suprir a demanda existente de Escrituração Contábil de operações financeiras para a Câmara municipal de Ararendá. Partindo dessa premissa, entende-se que há dois tipos de solução capazes de atender o objeto, a primeira é a promoção de licitação pública por meio de Inexigibilidade e a segunda, por meio de Procedimento Auxiliar de Pré-Qualificação e Concorrência Pública, entretanto, a solução que julgamos mais adequada para atender a necessidade desta Unidade Administrativa é a contratação por licitação, na modalidade Concorrência de Licitantes detentores de aptidão selecionados mediante pré-qualificação, pois mostra-se mais célere para a contratação em questão. Assim sendo, para que a contratação seja eficaz e atenda perfeitamente à demanda da unidade Administrativa, deverá ser adotado no edital de pré-qualificação o tipo de licitação melhor Técnica, e na Concorrência Pública o tipo Menor Preço, com valoração a ser calculada mediante pontuação, sendo que o critério de julgamento deverá por empreitada por preço GLOBAL, com o



BIÊNIO 2025/2026

regime de fornecimento de FORMA PARCELADA. Onde deverá ser ponderada Nota Final de Pontuação para definição do Licitante Vencedor.

7.2. Conforme o quadro acima podemos verificar que a contratação realizada através de procedimento licitatório na modalidade Concorrência, precedida de pré-qualificação é uma forma muito utilizada nas administrações dos órgãos públicos, sendo esse requisito que nos proporcionará serviços de qualidade e atendimento da legislação vigente.

8. Estimativas de Preços ou Preços Referenciais:

8.1. Para a estimativa de preços de mercado, o setor de compras e serviços da Câmara Municipal, visando boas práticas, adotou o parâmetro de consultar fornecedores do ramo de atuação compatível com o objeto pesquisado, sendo adotado como parâmetro os preços a média aritmética dos resultados encontrados de cada fornecedor. Ainda buscou realizar uma avaliação mais crítica e criteriosa dos preços coletados, explanando na planilha comparativa de preços estimado. Para orçamentação da contratação, os fornecedores foram consultados formalmente através de e-mail, estabelecendo regras no corpo do documento, tais como, representante legal, CPF ou CNPJ, validade da proposta, assinatura e todas as diretrizes para formação de preço. O documento ainda explicava que se tratava de solicitação de pesquisa para formação de preço de futura contratação, assim deixando transparente apenas que fazia uma consulta de mercado e não estava se comprometendo (vinculando) a contratar a empresa. O Cálculo aplicado foi considerado a média aritmética do Valor Unitário de cada resultado, multiplicado pelo quantitativo. Sendo o Memorial de Cálculo a seguir: $TOTAL = Soma: (Valor \text{ Unitário das Pesquisas}) / (dividido) \text{ pelo número de achados do item X (vezes) o Quantitativo. Assim, fazendo-se cumprir o disposto no Art. 23, IV da Nova Lei de Licitações (14.133/21).}$

9. Descrição da Solução como um todo:

9.1. A escolha da contratação através de procedimento auxiliar de um escritório especializado em "Assessoria Contábil" para a Câmara Municipal de Ararendá se baseia em diversos aspectos técnicos e operacionais que tornam essa solução a mais adequada para resolver o problema enfrentado pela gestão pública. Primeiramente, a contratação de um escritório especializado permitirá que a administração tenha à disposição profissionais altamente qualificados e capacitados para lidar com questões legais complexas, garantindo a correta interpretação e aplicação das normas contábeis vigentes. Isso contribuirá para evitar a ocorrência de atrasos e erros, além de minimizar os riscos de possíveis erro e/ou falha na escrituração contábil. Além disso, ao optar pela inexigibilidade de licitação decorrente de um procedimento auxiliar previsto no Art. 80 da NLL, nesse caso específico, a administração pública poderá selecionar um escritório com reconhecida experiência e expertise na área de atuação necessária através da competente Pré-Qualificação. Isso significa que a Câmara Municipal poderá contar com serviços especializados e personalizados, adequados às suas demandas específicas, sem a necessidade de seguir um processo licitatório que poderia limitar a escolha do melhor fornecedor. Outro ponto a ser destacado é a agilidade na execução dos serviços de escrituração contábil como um todo, por parte do escritório contratado, uma vez que a futura concorrência com os licitantes qualificados permite que o termo de contrato seja assinado de forma rápida, facilitando o início imediato das atividades. Isso é fundamental para garantir a eficácia da solução adotada e a resolução rápida dos problemas enfrentados pela Câmara Municipal de Ararendá.



BIÊNIO 2025/2026

Por fim, a contratação de um escritório especializado por meio de Concorrência com licitantes pré-qualificados traz como vantagem adicional a possibilidade de realizar um acompanhamento constante e próximo das atividades desenvolvidas, garantindo a qualidade dos serviços prestados e a efetividade na resolução dos problemas identificados. Dessa forma, a escolha dessa solução se mostra como a mais adequada e vantajosa para a Casa Legislativa do Município de Ararendá-CE.

10. Justificativas para o Parcelamento ou não da Solução:

10.1. A contratação não será parcelada. Não parcelar a contratação do estudo técnico preliminar por Qualificação previa é a melhor opção, pois isso garantirá agilidade no processo de contratação do escritório especializado. Parcelar poderia gerar atrasos desnecessários e dificultar a resolução dos problemas enfrentados pela Câmara municipal em seus lançamentos contábeis. A contratação única contribuirá para uma solução mais rápida e eficiente para os desafios identificados.

11. Resultados Pretendidos em Termos de Economicidade e de Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos, Materiais ou Financeiros Disponíveis:

11.1. Com a contratação de um escritório especializado em Assessoria e Consultoria Contábil, a Câmara Municipal de Ararendá indubitavelmente melhorará o processo de registro de receitas e despesas, já que é um serviço fundamental em qualquer órgão público independentemente do tamanho de sua estrutura, sendo necessário que a contabilização seja uma ferramenta que irá subsidiar o Gestor Público nas tomadas de decisão. Isso resultará em um menor número de erros e atrasos na elaboração dos lançamentos legais necessários, evitando possíveis penalidades ou reprimenda dos órgãos de controle. Além disso, a expertise dos escritório pre-qualificados e especializados na área contábil trará uma maior segurança contábil aos processos de escrituração da Câmara municipal, garantindo que todas as etapas das despesas sejam realizadas de acordo com a legislação vigente. Com isso, haverá um melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, o que levará a uma maior economicidade, celeridade e legalidade nos procedimentos de escrituração pública.

12. Providências para Adequação do Ambiente do Órgão:

12.1. Realizar diagnóstico das deficiências no atual processo de escrituração contábil da Câmara Municipal de Ararendá. Capacitar os servidores responsáveis pelo setor, visando melhorias na qualidade e agilidade destes processos a fim de evitar a ocorrência de atrasos, erros e possíveis penalidades legais dos órgãos fiscalizadores. Realizar revisão e atualização dos lançamentos contábeis, garantindo sua conformidade com a legislação vigente.

13. Contratações Correlatas E/Ou Interdependentes:

13.1. Não há necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a solução escolhida, pois o problema em questão pode ser resolvido sem a necessidade de contratar outros serviços ou profissionais de áreas diferentes. As dificuldades enfrentadas pela Câmara Municipal de Ararendá podem ser solucionadas por meio da melhoria dos processos internos, capacitação dos servidores



BIÊNIO 2025/2026

públicos e revisão dos procedimentos de contabilidade pública. Não é preciso contratar serviços adicionais antes de implementar a solução escolhida.

14. Declaração da Viabilidade ou Não da Contratação:

14.1. Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento, **DECLARAMOS** que:

☒ **É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

☐ **NÃO É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

14.2. A Equipe de Planejamento identificada abaixo chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s):

14.3. Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no item "**DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**" se mostra tecnicamente possível e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

14. Equipe de Planejamento:

15.1. Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que compila os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) da Unidade Administrativa acima mencionada e que o mesmo traz os conteúdos previstos para a contratação pretendida, por força da Legislação Federal e Municipal.

Ararendá-CE, 13 de janeiro de 2026.

Lucas Mileu da Silva
Lucas Mileu da Silva

Responsável pelo Planejamento das Contratações