



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**

**1. OBJETIVO**

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços específicos assessoria e consultoria contábil aplicada ao Setor Público, bem como o acompanhamento e orientação aos servidores e responsáveis pela Administração Pública da entidade nas seguintes áreas: financeira, orçamentária, contábil, patrimonial, recursos humanos, licitações e contratos e administrativa, de forma a atender às normas legais vigentes, em estrita observância a este Memorial Descritivo.

**2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Em primeiro lugar, cumpre dizer que os serviços a serem prestados exigem especialização técnica em razão das peculiaridades que envolvem o trabalho, não podendo ser satisfeitos em toda a sua plenitude pelo próprio quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS, haja vista o volume de atribuições já suportadas pelos servidores deste Órgão, as quais exacerbam as capacidades técnicas e físicas destes.

Isto posto, salienta-se que o Setor de Contabilidade, de Finanças e de Gestão deste Órgão da Administração Pública Municipal desenvolve atividades permanentes de controle financeiro, contábil e de gestão, no qual os Servidores são responsáveis pela execução dos serviços de forma não taxativa, pelo qual é necessário o acompanhamento de uma equipe técnica de assessoramento e consultoria, composta por técnicos com conhecimento comprovado, como ferramenta de gestão. Dessa forma, fica clara a finalidade de mitigar os erros e melhor desenvolver as atividades visando a eficiência da gestão do Órgão.

Além disso, observa-se que a Contabilidade e a Gestão Financeira e Administrativa são atividade permanentes de qualquer órgão público. E, dada esta constatação, compreende-se que a assessoria e a consultoria nas atividades contábeis, financeiras e de gestão da Prefeitura Municipal caracterizam-se como continuadas.

Dito isso, vale ressaltar a compreensão de que a contabilidade pública comporta os registros orçamentários, da receita e da despesa de acordo com a lei, abrangendo todos os entes federativos, União, Estados, Municípios e o Distrito Federal. Segundo o autor Rosa (2013):

*[...] maior importância foi dada, contabilmente, para as transações relativas ao orçamento público e sua execução. Tal procedimento limitou a integral aplicação dos princípios contábeis e a adequada demonstração da situação patrimonial das entidades públicas. Para o entendimento das transações governamentais, é necessário separar as regras de elaboração, aprovação e execução do orçamento da disciplina normativa do sistema contábil. As normas contábeis devem pautar-se nos princípios e postulados e respeitar as normas gerais de*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

*direito financeiro e de gestão fiscal, porém, sem prejuízo do tratamento do patrimônio como objeto de uma ciência. As formas de registro das transações orçamentárias se complementam com as de reconhecimento das transações de uma entidade pública, sob o aspecto patrimonial, a fim de oferecer uma informação correta sobre o patrimônio dessas entidades.*

Assim, tendo em vista a crescente modernização e avanços na Contabilidade Pública – em especial, as recém-criadas **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP**, os servidores públicos vêm encontrando sérias dificuldades no acompanhamento desta evolução e em suas próprias atualizações técnicas, motivadas, também, pela dificuldade que o Órgão Público encontra em promover o aperfeiçoamento constante de seus servidores.

Portanto, fica indiscutivelmente delineado que as atividades exercidas pela Empresa de assessoria e consultoria **são auxiliares, atividades acessórias, instrumentais e complementares de gestão pública**, completamente divergente das atividades elencadas na Constituição e Leis Infraconstitucionais afetas como atividades fim do Executivo Municipal. Contudo, **tem-se que são de extrema importância no contexto atual na Gestão Pública, tendo em vista que visam justamente o aprimoramento da atividade-fim exercida pelo servidor público.**

**Por conseguinte, em razão da complexidade dos serviços a serem prestados** – os quais dependem de conhecimento específico na área de contabilidade pública, em especial as normativas do Egrégio Tribunal de Contas, das leis voltadas exclusivamente para a contabilidade pública, tais como Lei nº 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal LC nº 101/2000, Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, o “Novo Modelo de Contabilidade Aplicada ao Setor Público”, cujo objetivo primordial é combinar as práticas de contabilidade vigentes no país com os padrões estabelecidos nas Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, dentre outras – **conclui-se pela necessidade de sua contratação.**

### **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** A empresa Contratada deverá prestar **ASSESSORIA E CONSULTORIA** referente aos serviços detalhados a seguir:

- I. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração do Plano Plurianual - PPA, bem como a revisão do seu planejamento, quando for o caso;
- II. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO, bem como a revisão do seu planejamento, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- III. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como a revisão do seu planejamento, quando for o caso;
- IV. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração da Prestação de Contas Anual da Administração Direta e Indireta (Contas de Governo e Contas de Gestão), desde a fase dos lançamentos contábeis até a remessa eletrônica ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;
- V. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração e remessa do Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO;
- VI. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração e remessa do Relatório Gestão Fiscal – RGF;
- VII. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração, validação e remessa das informações e dos dados contábeis constantes do balancete mensal do SICOM;
- VIII. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração, validação e remessa das informações e dos dados contábeis referentes ao arquivo eletrônico de fiscalização da receita junto ao TCE/MS;
- IX. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração, validação e remessa das informações e dos dados contábeis referentes a Declaração de Contas Anual – DCA;
- X. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração, validação e remessa das informações e dados contábeis, orçamentários e fiscais, até último dia de cada mês, relativamente ao mês anterior, por meio do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONF;
- XI. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração, validação e remessa das informações e dados contábeis da dívida pública por meio do Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Créditos e Garantias da União, Estado e Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- XII. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração, validação e remessa das informações e dados contábeis referente ao SIOPE;
- XIII. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos responsáveis no processo de elaboração, validação e remessa das informações e dados contábeis referente ao SIOPS;
- XIV. Assessorar, orientar e auxiliar os gestores públicos quanto à aplicação e a destinação dos recursos públicos de acordo com sua área de atuação;
- XV. Assessorar, orientar e auxiliar o Setor Contábil quanto ao uso adequado do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP;
- XVI. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos da municipalidade quantos aos procedimentos, rotinas e serviços de natureza contábil aplicados ao setor público para o processamento da contabilidade e a execução do orçamento, compreendendo todas as fases da despesa pública;
- XVII. Assessorar, orientar e auxiliar no processo e implantação de controles administrativos e financeiros para a boa gestão municipal;
- XVIII. Assessorar, orientar e auxiliar o contador do município a realizar o processo de consolidação das contas do Poder Legislativo;
- XIX. Assessorar, orientar, auxiliar e capacitar os gestores públicos do município quanto à operacionalização do orçamento programa;
- XX. Acompanhar os limites constitucionais relativos a: Pessoal e Encargos Sociais; Saúde; Educação; FUNDEB, Duodécimo Legislativo, entre outros;
- XXI. Realizar reuniões para avaliar o desempenho na execução do orçamento, propondo – se necessário – medidas saneadoras, além de orientar na prevenção e solução de problemas, de maneira a garantir a segurança e a legalidade dos atos praticados;
- XXII. Realizar estudos técnicos acerca da execução orçamentária e financeira da municipalidade, quando solicitado;
- XXIII. Apurar do Superávit Financeiro por fonte de recurso ao final do exercício, para fins de abertura de crédito adicional no exercício seguinte, conforme prevê a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- XXIV. Elaborar atos normativos, projetos de Leis, decretos, portaria e instruções normativas que estejam relacionados com serviços descritos nesse dispositivo, quando solicitado;
- XXV. Realizar assessoria e consultoria in loco com profissionais qualificados, de modo a esclarecer as dúvidas dos técnicos e servidores da municipalidade;
- XXVI. Realizar o treinamento e capacitação dos servidores municipais para a execução da despesa pública nos termos da legislação vigente;
- XXVII. Emitir Pareceres Técnicos relativos à área contábil, orçamentária e financeira, quando solicitado;
- XXVIII. Analisar e repassar aos técnicos do município as normas editadas pelo Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul, como súmulas, instruções normativas, portarias, consultas e demais deliberações, com vistas a garantir o seu cumprimento;
- XXIX. Assessorar, orientar e auxiliar os técnicos do Setor de Recursos Humanos nos processos de: nomeações; posse; transferências; readaptações; exoneração; concessão de adicionais; gratificações; indenizações, entre outros correlatos;
- XXX. Assessorar, orientar e auxiliar no processo de elaboração de editais referente à processos seletivos simplificados para a contratação temporária por excepcional interesse público, em observância as Leis vigentes no município.
- XXXI. Assessorar e orientar quanto Comissão de Cadastro ao cadastramento de empresas, desde os documentos necessários para o cadastro e a divulgação, visando a maior abrangência e estabelecendo metodologias de análise de cadastros;
- XXXII. Assessorar e orientar quanto ao procedimento de abertura dos procedimentos licitatórios, de maneira a agilizar e dinamizar os processos do Setor correspondente;
- XXXIII. Proceder a análise e orientação quanto aos modelos de editais para os bens de consumo e serviços a serem licitados, objetivando realizar as compras e contratações públicas com eficiência e racionalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

- XXXIV.** Proceder a análise e orientação no tocante à legislação municipal acerca de procedimentos licitatórios, como decretos de comissões de licitação e de cadastro e avaliação, decreto do pregão, designação de pregoeiros, entre outros;
- XXXV.** Assessorar os membros das comissões de licitação e o pregoeiro quanto aos procedimentos internos a serem executados, a abertura do processo licitatório, além de orientar o estabelecimento de rotinas e analisar por amostragem processos licitatórios realizados;
- XXXVI.** Assessorar e orientar a equipe técnica quanto à preparação dos editais, a numeração dos processos, a divulgação dos avisos de licitação, bem como os procedimentos corretos quanto às resoluções dos Tribunais de Contas:
- XXXVII.** Assessorar e orientar a equipe técnica quanto à divulgação das licitações, as reuniões de abertura das licitações, a elaboração de atas, a publicação de resultados, além de acompanhar a montagem dos processos, fornecendo check-lists;
- XXXVIII.** Efetuar um levantamento dos contratos que estão em execução e orientar quanto aos controles das aquisições e contratações;
- XXXIX.** Redefinir e organizar as atividades das áreas de compras, licitações e contratos com a participação da equipe técnica e gestores das áreas;
- XL.** Redefinir os procedimentos e fluxos de trabalho no setor de compras, licitações e contratos;
- XLI.** Assessorar e orientar os gestores e técnicos das áreas envolvidas com os setores de compras, licitação e contratos para a implantação da nova estrutura de compras, licitações e contratos, apresentando e discutindo a nova sistemática de funcionamento, fluxo e atividades;
- XLII.** Orientar quanto à implantação no calendário municipal de um plano de compras, fazendo o levantamento direto com todas as Secretarias da Administração para tanto;
- XLIII.** Orientar os servidores junta as secretarias e outros órgãos da administração no desenvolvimento dos estudos técnicos preliminares e termos de referências para abertura de novas licitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Fis. 008 - R

XIV. Assessorar e orientar quanto à organização e arquivo dos documentos do Setor de licitações.

**XLV.** Elaborar um Relatório Mensal que demonstre a execução orçamentária e financeira, assim como o cumprimento dos limites constitucionais e legais alcançados pela municipalidade, para fins de liquidação da Nota Fiscal.

**3.2. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

- a) Os serviços do presente objeto serão prestados pela Empresa vencedora do certame licitatório diretamente, além de sua equipe de consultores;
- b) As visitas *in loco* pela CONTRATADA serão previamente agendadas, e ocorrerão mediante solicitação do Gestor ou do Servidor Responsável;
- c) Todos e quaisquer ônus fiscais, previdenciários e trabalhistas, que incidam (ou venham a incidir) sobre a prestação de serviços, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
- d) O contrato não poderá ser cedido ou transferido a qualquer título para terceiros;
- e) As partes ficam comprometidas a manter sigilo de toda e qualquer informação de serviços ora pactuada, salvo aquela estritamente necessária ao fiel cumprimento do instrumento de contrato, a juízo da CONTRATADA.

**3.3. DA EQUIPE TÉCNICA:**

- a) A equipe de execução e coordenação dos trabalhos deverá ser integrada por profissionais contadores com registro no CRC com extensa formação e larga experiência nas mais diversas aplicações das áreas governamental, a qual deve ser devidamente demonstrada por meio de atestados na forma do disposto no inciso II do caput do Artigo 30 e § 1º, da Lei nº 8.666/1993, haja vista a peculiaridade da Contabilidade Pública.
- b) O desenvolvimento dos serviços contará com o apoio técnico da equipe da empresa de assessoria contratada e dos servidores lotados na Prefeitura Municipal, o que facilitará a obtenção de informações e atuará na implementação das melhorias advindas dos novos processos de trabalho.

**4. REFERÊNCIA AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO**

**4.1.** O Plano Plurianual (PPA) é um instrumento para o planejamento estratégico do município, isto é, para a organização dos recursos e energias do governo e da sociedade em direção à uma visão de futuro, a um cenário de médio prazo. Portanto, entende-se que a presente contratação está inserida no orçamento atual, baseando-se na necessidade da administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Fis. 009. k

## 5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

5.1. O objeto a ser contratado compõe-se da execução de serviços especializados de consultoria na área contábil. Com base nos objetivos a serem atingidos com a contratação e nas atividades especificadas no objeto, está previsto exigir da

contratada a designação de profissionais responsáveis pelas seguintes principais frentes ou áreas temáticas de trabalho: Financeira; Orçamentária; Contábil; Administrativa; Patrimonial e Recursos Humanos.

Dessa forma, não há que se exigir quantitativo mínimo de profissionais, uma vez que um mesmo profissional pode ser responsável por mais de uma área, desde que atendidas às exigências de qualificação.

## 6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1. Para os serviços mencionados, verifica-se que há no mercado um número satisfatório de fornecedores. Para tanto, a contratação deverá prever mecanismos de flexibilização, tais como: qualificações técnicas alternativas, nas quais será possível atender à requisitos de contratação com a qualificação dos profissionais que irão atuar no contrato, em substituição à qualificação da empresa, para determinados casos.

## 7. LEVANTAMENTO DE VALORES REFERENCIAIS, POR MEIO (I) DA ÚLTIMA CONTRATAÇÃO REALIZADA PELO MUNICÍPIO OU (II) DE OUTRO MÉTODO QUE PERMITA VERIFICAR OS PREÇOS DE MERCADO, QUANDO FOR NECESSÁRIO PARA IDENTIFICAR A MELHOR SOLUÇÃO DE ACORDO COM O ITEM 5:

7.1. Para esta solicitação, foram realizados levantamentos da estimativa realizada no último processo licitatório anterior ao qual o valor contratado foi suficiente para os serviços necessários das secretarias, segue abaixo:

Processo Licitatório nº 006/2017 – Pregão Presencial nº 002/2017:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
1	Serviços de consultoria e assessoria técnica especializada, envolvendo as áreas administrativa, financeira, contábil, orçamentária, patrimonial e planejamento do poder executivo municipal	R\$ 21.000.00

Diante do exposto, o preço a ser contratado está em conformidade com o de mercado – em função do levantamento dos preços praticados por meio de publicações de contratos celebrados com o objeto de assessoria e consultoria contábil por empresas do mesmo ramo de atividades em municípios assemelhados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

**8. JUSTIFICATIVAS PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

**8.1.** Sabe-se que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Sendo assim, deve-se definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente: ser técnica e economicamente viável; que não haverá perda de escala; e que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

**O objeto a ser licitado compõe-se de serviços de assessoria e consultoria que demandam forte integração na execução de suas atividades, a fim de que se obtenha sucesso no alcance dos objetivos previstos.**

Dessa forma, considerando que se pretende permitir que um profissional possa ser responsável por mais de uma área – o que promoverá ganhos de produtividade na utilização dos recursos de pessoal da consultoria, conclui-se pela contratação conjunta de tais serviços, por implicar em evidente vantagem para a Administração.

**9. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

**9.1.** A contratação pública de bens, obras e serviços públicos deve ser realizada mediante processo licitatório que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes. Não poderia ser diferente, sendo esta a disciplina do art. 37, inciso XXI da Constituição Federal e do art. 2º da Lei Federal nº 8.666/1993 – ressalvados apenas os casos especificados na legislação.

É inequívoca a possibilidade legal de contratação de pessoa jurídica, na forma de empresa cujo objeto e contabilidade, administrada por contador, para prestar serviços Contábeis especializados em contabilidade pública, tendo em vista a necessidade de profissionais com notória especialização.

No caso, esta Prefeitura Municipal optou pelo Pregão para licitar os serviços objeto do Edital. Assim o sendo, este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, pela Lei Complementar nº 123/2006 e, subsidiariamente, no que couber, pela Lei Federal 8.666/93.

**10. DA VIGÊNCIA E FORMA DE PAGAMENTO**

**10.1.** O prazo de vigência inicial do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, tendo início na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do inciso II do Art. 57 da Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Fis. 011.4

**10.2.** Os pagamentos serão realizados em parcelas mensais, de acordo com os valores estabelecidos na proposta de preços vencedora homologada, mediante a apresentação de relatório de prestação de serviços que comprove a execução contratual e a comprovação da regularidade fiscal Federal, Estadual e com o Município Sede da Empresa, bem como comprovação da regularidade trabalhista através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT e Certidão de Regularidade com o FGTS.

**11. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** Com base nos elementos anteriores do presente documento de estudos preliminares, declaro que:

- É VIÁVEL** a presente contratação;  
 **NÃO É VIÁVEL** a presente contratação

Coronel Sapucaia/MS, 25 de janeiro de 2021.

  
**Gislene Aparecida Micuinha Farias**  
**Secretária Municipal de Finanças**