



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Processo Administrativo nº 266/2026.

Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Nova Olinda/TO.

Órgãos/Fundos abrangidos: Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Meio Ambiente, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Fundo Municipal de Educação.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de CONTABILIDADE PÚBLICA, com responsabilidade técnica sobre a elaboração de peças contábeis da Prefeitura Municipal e dos Fundos Municipais de Educação, Saúde, Assistência Social, Meio Ambiente e dos Direitos da Criança e do Adolescente de Nova Olinda/TO, incluindo a confecção dos balancetes mensais, a elaboração do balanço do ordenador e a alimentação dos dados contábeis junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, por meio do SICAP Contábil, em razão da rescisão contratual da empresa anteriormente responsável pelos serviços.

A contratação possui natureza continuada e deverá abranger o acompanhamento técnico das rotinas contábeis durante todo o período contratual, observadas as condições, quantitativos e responsabilidades definidos neste Termo de Referência.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação decorre da necessidade de assegurar a continuidade dos serviços técnicos especializados de Contabilidade Pública, indispensáveis ao regular funcionamento administrativo, orçamentário, financeiro e patrimonial da Prefeitura Municipal de Nova Olinda/TO e dos Fundos Municipais abrangidos.

A necessidade apresenta caráter urgente em razão da rescisão do contrato anteriormente mantido para a prestação dos serviços, circunstância que exige a adoção de providências destinadas a evitar a interrupção das atividades contábeis, o acúmulo de informações pendentes, a perda de prazos e o comprometimento das obrigações legais e institucionais do Município.

Os serviços estão diretamente relacionados ao registro, acompanhamento, conciliação e consolidação da execução orçamentária, financeira e patrimonial, à elaboração de balancetes, balanços, demonstrações e prestações de contas, bem como à alimentação, conferência, transmissão e acompanhamento das informações perante o Tribunal de Contas do Estado do Tocantins – TCE/TO, especialmente por meio do SICAP Contábil.

A contratação encontra fundamento no Estudo Técnico Preliminar do Processo nº 266/2026, que concluiu pela viabilidade e necessidade da solução, considerando a natureza essencial e continuada dos serviços e a necessidade de manutenção ininterrupta das atividades contábeis municipais.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de pessoa jurídica especializada em Contabilidade Pública, com responsável técnico devidamente habilitado e equipe compatível com a abrangência da demanda, para execução integrada dos serviços contábeis da Prefeitura Municipal e dos Fundos Municipais contemplados.

A solução deverá assegurar continuidade operacional, padronização de procedimentos, integração das informações, suporte aos gestores e setores administrativos, atendimento às exigências dos órgãos de controle e adequada transição das informações decorrentes da rescisão contratual anterior.

No início da execução deverá ser realizado levantamento da situação contábil existente, com verificação de saldos, registros, arquivos, transmissões já realizadas, acessos e eventuais pendências, de forma a garantir a continuidade dos trabalhos sem perda de informações ou comprometimento dos prazos.

5. ESCOPO DOS SERVIÇOS

- Escrituração e acompanhamento dos atos e fatos contábeis;



- Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Elaboração dos balancetes mensais;
- Elaboração de balanços e demonstrações contábeis;
- Elaboração e acompanhamento das prestações de contas dos ordenadores de despesas;
- Realização das conciliações contábeis necessárias;
- Consolidação das informações contábeis da Prefeitura e dos Fundos Municipais;
- Orientação técnica aos gestores, ordenadores de despesas e servidores envolvidos nas rotinas administrativas com reflexos contábeis;
- Acompanhamento das obrigações periódicas perante os órgãos fiscalizadores;
- Alimentação, conferência, transmissão, acompanhamento e regularização das informações contábeis perante o TCE/TO, especialmente por meio do SICAP Contábil;
- Atendimento de diligências, notificações, solicitações de informações, correções e ajustes relacionados aos serviços executados;
- Acompanhamento das alterações normativas que produzam reflexos sobre a contabilidade pública municipal;
- Suporte durante o encerramento do exercício e elaboração das respectivas prestações de contas;
- Organização, guarda, atualização e disponibilização dos arquivos e documentos produzidos durante a execução contratual;
- Elaboração do Balanço de Ordenador – 7ª remessa, conforme itens e unidades demandantes definidos neste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Ser pessoa jurídica legalmente constituída e possuir em seu objeto social atividades compatíveis com a prestação de serviços contábeis;
2. Possuir registro regular da organização contábil perante o Conselho Regional de Contabilidade – CRC, na forma da regulamentação aplicável;
3. Indicar profissional da contabilidade legalmente habilitado, com registro ativo e regular perante o respectivo CRC, que assumirá a responsabilidade técnica pelos serviços;
4. Assegurar que as peças contábeis elaboradas sob sua responsabilidade sejam devidamente assinadas pelo profissional responsável, quando cabível, com sua identificação profissional e número de registro;
5. Comprovar aptidão técnica para execução de serviços compatíveis com o objeto mediante atestado(s) de capacidade técnica ou outro meio admitido pela legislação;
6. Demonstrar conhecimento técnico e experiência compatíveis com as normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, execução orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração de balanços, balancetes e prestações de contas de entes públicos;
7. Possuir capacidade operacional para alimentação, conferência, transmissão e acompanhamento das informações perante o TCE/TO por meio do SICAP Contábil;
8. Manter equipe técnica suficiente durante toda a execução contratual, assegurando substituição de profissionais por outros de qualificação compatível quando necessário;
9. Manter disponibilidade para atendimento técnico, esclarecimentos, correções, ajustes e diligências dos órgãos de controle;
10. Manter sigilo e adotar medidas adequadas de segurança da informação e proteção de dados quanto a documentos, informações administrativas, financeiras, contábeis e pessoais a que tiver acesso;
11. Manter organizados, atualizados e disponíveis à Administração os arquivos, relatórios, demonstrativos, bancos de dados e documentos produzidos;
12. Assegurar, ao término da contratação, a transferência organizada das informações, documentos, arquivos e acessos necessários à continuidade dos serviços.

As exigências de qualificação técnica deverão guardar proporcionalidade e pertinência com o objeto, restringindo-se ao necessário para assegurar a execução satisfatória dos serviços e evitando exigências capazes de restringir injustificadamente a competitividade.



7. QUANTITATIVOS E UNIDADES DEMANDANTES

Os quantitativos decorrem da necessidade de acompanhamento contínuo durante o período de 12 (doze) meses, contemplando fechamentos mensais, obrigações periódicas e procedimentos relacionados ao encerramento do exercício, além do serviço específico de elaboração do Balanço de Ordenador – 7ª remessa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA – ÓRGÃO GERENCIADOR					
ITEM	UNID.	QUANT	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	PARC	12	Prestação de serviços técnicos de CONTABILIDADE PÚBLICA com responsabilidade técnica sobre a elaboração de peças contábeis e confecção dos balancetes mensais, e ainda alimentação dos dados contábeis junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins através do SICAP Contábil, da Prefeitura Municipal e do Fundo Municipal de Meio Ambiente de Nova Olinda/TO.	R\$ 19.500,38	R\$ 234.004,56
02	PARC	01	Serviços especializados na elaboração do Balanço de ordenador 7ª remessa	R\$ 19.803,17	R\$ 19.803,17
VALOR ESTIMADO					R\$ 253.807,73

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE NOVA OLINDA – ÓRGÃO PARTICIPANTE					
ITEM	UNID.	QUANT	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	PARC	12	Prestação de serviços técnicos de CONTABILIDADE PÚBLICA com responsabilidade técnica sobre a elaboração de peças contábeis e confecção dos balancetes mensais, e ainda alimentação dos dados contábeis junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins através do SICAP Contábil, do Fundo Municipal de Saúde de Nova Olinda/TO.	R\$ 10.160,00	R\$ 121.920,00
02	PARC	01	Serviços especializados na elaboração do Balanço de ordenador 7ª remessa	R\$ 9.576,67	R\$ 9.576,67
VALOR ESTIMADO					R\$ 131.496,67

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE NOVA OLINDA – ÓRGÃO PARTICIPANTE					
ITEM	UNID.	QUANT	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	PARC	12	Prestação de serviços técnicos de CONTABILIDADE PÚBLICA com responsabilidade técnica sobre a elaboração de peças contábeis e confecção dos balancetes mensais, e ainda alimentação dos dados contábeis junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins através do SICAP Contábil, do Fundo Municipal de Assistência Social, e o Fundo Municipal da Criança e do	R\$ 8.643,33	R\$ 103.719,96



			Adolescente de Nova Olinda/TO.		
02	PARC	01	Serviços especializados na elaboração do Balanço de ordenador 7ª remessa	R\$ 7.733,33	R\$ 7.733,33
TOTAL ESTIMADO					R\$ 111.453,29

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NOVA OLINDA– ÓRGÃO PARTICIPANTE					
ITEM	UNID.	QUANT	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	PARC	12	Prestação de serviços técnicos de CONTABILIDADE PÚBLICA com responsabilidade técnica sobre a elaboração de peças contábeis e confecção dos balancetes mensais, e ainda alimentação dos dados contábeis junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins através do SICAP Contábil, do Fundo Municipal de Educação de Nova Olinda/TO.	R\$ 9.547,99	R\$ 114.575,88
02	PARC	01	Serviços especializados na elaboração do Balanço de ordenador 7ª remessa	R\$ 9.733,33	R\$ 9.733,33
VALOR ESTIMADO					R\$ 124.309,21

Valor global estimado da contratação: **R\$ 621.066,90 (seiscentos e vinte e um mil sessenta e seis reais)**, conforme pesquisa de preços e memória de cálculo anexado aos autos. A distribuição dos valores por órgão e por item deverá observar a respectiva memória de cálculo, razão pela qual não são fixados neste Termo de Referência valores distintos daqueles constantes dos documentos de pesquisa que integram o processo.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Início e vigência

Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço. O prazo de execução será de 12 (doze) meses, admitida a prorrogação nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que atendidos os requisitos legais e demonstrada a vantajosidade para a Administração.

8.2. Forma de atendimento e execução

A execução deverá ocorrer de forma contínua, mediante atendimento às demandas da Prefeitura Municipal e dos Fundos abrangidos, utilização dos sistemas informatizados adotados pelo Município e observância dos fluxos e prazos definidos pelos órgãos de controle.

Os serviços serão executados nos locais, sistemas e meios indicados pela Administração, conforme a necessidade de cada rotina e as orientações do gestor e dos fiscais do contrato, podendo ser utilizados meios eletrônicos para atividades compatíveis, sem prejuízo do atendimento presencial quando solicitado ou necessário à adequada execução.

A contratada deverá manter canal de comunicação permanente com a Administração e responder às solicitações técnicas, diligências, correções e demandas extraordinárias dentro dos prazos definidos pelo gestor ou fiscal, especialmente quando vinculadas a obrigações com prazo legal ou regulamentar.

8.3. Fase inicial de transição

- levantamento da situação contábil existente e das obrigações em andamento;
- conferência dos saldos, registros, transmissões, arquivos, relatórios e informações recebidas;



- identificação e comunicação formal de inconsistências, lacunas documentais ou pendências;
- validação dos acessos aos sistemas necessários à execução dos serviços;
- priorização das obrigações com prazo mais próximo, de modo a reduzir o risco de descontinuidade ou perda de prazo.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Executar os serviços em estrita observância ao objeto, às condições deste Termo de Referência, ao instrumento contratual e à legislação aplicável;
2. Manter responsável técnico e equipe compatível com a demanda durante toda a vigência contratual;
3. Manter regulares as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação;
4. Cumprir os prazos das obrigações contábeis, remessas, prestações de contas, diligências e demais atividades vinculadas ao objeto;
5. Realizar conferências, conciliações, fechamentos e revisões necessárias à confiabilidade das informações;
6. Comunicar formalmente à Administração, com a maior brevidade possível, qualquer ocorrência capaz de comprometer prazo, regularidade ou segurança das informações;
7. Prestar suporte técnico aos gestores, ordenadores de despesas e setores municipais com reflexos contábeis;
8. Atender diligências, notificações e solicitações dos órgãos de controle relacionadas aos serviços sob sua responsabilidade;
9. Preservar sigilo, confidencialidade, integridade e segurança das informações a que tiver acesso;
10. Não reter documentos, arquivos, dados, senhas institucionais ou informações produzidas em razão da contratação;
11. Manter os documentos e arquivos produzidos organizados e disponíveis à Administração;
12. Promover, ao final do contrato ou em caso de rescisão, transferência organizada das informações necessárias à continuidade dos serviços;
13. Arcar com os encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do objeto, sem transferência de responsabilidade à Administração;
14. Reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, serviços executados em desacordo com as condições estabelecidas, quando a falha lhe for imputável.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Fornecer os documentos, informações, relatórios, arquivos e demais elementos indispensáveis à execução dos serviços;
2. Providenciar os acessos necessários aos sistemas informatizados utilizados pelo Município, observadas as regras de segurança e segregação de acessos;
3. Informar à contratada eventuais pendências identificadas até a data da transição do contrato anterior;
4. Promover, quando necessário, a transferência organizada dos arquivos e informações existentes;
5. Designar formalmente gestor e fiscais responsáveis pelo acompanhamento da contratação;
6. Estabelecer fluxo de comunicação entre a contratada, ordenadores de despesas, controle interno, tesouraria, compras, licitações, contratos, patrimônio, recursos humanos e demais setores envolvidos;
7. Acompanhar e fiscalizar a execução, registrar ocorrências, solicitar correções e atestar os serviços efetivamente prestados;
8. Efetuar os pagamentos devidos após o regular recebimento e ateste dos serviços, observadas as condições do processo e do instrumento contratual;
9. Comunicar à contratada quaisquer falhas, inconsistências ou descumprimentos verificados durante a execução.

11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A execução será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados pela Administração, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela adequada execução do objeto.

Conforme registrado no Estudo Técnico Preliminar, a Secretaria Municipal de Finanças indicará servidores para atuar na gestão e fiscalização. Consta nos autos a servidora **POLLIANA OLIVEIRA**



SOUSA inscrita no CPF nº 042.586.131-77, nomeada na função de Gestora Geral de Contratos através da Portaria Municipal nº 173, de 05 de junho de 2025, juntamente com a Servidora BEATRIZ OLIVEIRA BOTELHO MARTINS, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS através da Portaria nº 181/2026 de 22 de julho de 2026, e ainda pelo o servidor JOÃO PEREIRA REIS, matrícula nº 7379, exercendo a função de FISCAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS, através da Portaria Municipal nº 024/2026 de 02 de fevereiro de 2026. Após a formalização da contratação, deverá ser realizada reunião inicial entre a contratada, o gestor e os fiscais, para alinhamento do fluxo de trabalho, dos acessos, da transição das informações, dos prazos, das rotinas de comunicação, das entregas e dos procedimentos de acompanhamento.

O gestor e os fiscais deverão registrar ocorrências relevantes, acompanhar o cumprimento dos prazos e das obrigações, solicitar correções, verificar a manutenção das condições contratadas e monitorar os riscos relacionados à execução.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

A medição dos serviços continuados deverá ocorrer mensalmente, considerando a efetiva execução das atividades previstas para o período, o cumprimento das obrigações e prazos aplicáveis e a inexistência de pendências imputáveis à contratada que impeçam o aceite.

Para fins de medição, a contratada deverá disponibilizar à fiscalização, quando solicitado, relatório sintético das atividades executadas no período, contendo as principais entregas, obrigações atendidas, transmissões realizadas, diligências tratadas e eventuais pendências.

O serviço específico de elaboração do Balanço de Ordenador – 7ª remessa será medido e recebido após a conclusão da respectiva entrega e verificação de sua conformidade pela Administração.

O recebimento e o ateste serão realizados pelo fiscal competente, após verificação da conformidade dos serviços com este Termo de Referência, o instrumento contratual e as demandas formalizadas pela Administração.

O pagamento será efetuado após o regular recebimento e ateste dos serviços e a apresentação da documentação fiscal cabível, observados os prazos e demais condições a serem estabelecidos no instrumento de contratação, sem antecipação de pagamento fora das hipóteses legalmente admitidas.

Constatada falha ou execução em desacordo com o objeto, a Administração poderá determinar a correção, refazimento ou complementação do serviço antes do ateste, sem prejuízo das medidas contratuais cabíveis.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA CONTRATADA

A definição da modalidade licitatória ou de eventual hipótese de contratação direta, bem como do critério de julgamento e da forma de seleção, deverá observar o procedimento aplicável previsto na Lei nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 44/2024 e as justificativas específicas constantes da instrução processual, sem que a simples qualificação do serviço como técnico especializado determine automaticamente uma forma de contratação.

A futura contratada deverá comprovar as condições de habilitação juridicamente exigíveis e, quanto à qualificação técnica, atender aos requisitos deste Termo de Referência, especialmente registro regular da organização contábil perante o CRC, indicação de profissional responsável com registro ativo e comprovação de aptidão para a execução de serviços compatíveis com Contabilidade Pública.

A pesquisa de preços, a estimativa do valor e a análise de compatibilidade dos preços deverão considerar serviços de natureza, extensão, complexidade e responsabilidade equivalentes, conforme memória de cálculo e documentos anexados aos autos.

14. SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida subcontratação que transfira a responsabilidade técnica ou a execução das atividades essenciais de Contabilidade Pública atribuídas à contratada. Eventual apoio acessório somente poderá ocorrer mediante autorização expressa da Administração, quando compatível com o objeto, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução e pelos resultados.



15. SUSTENTABILIDADE E IMPACTOS AMBIENTAIS

Em razão da natureza predominantemente intelectual e administrativa do objeto, não são identificados impactos ambientais significativos diretamente decorrentes da execução. Ainda assim, deverão ser adotadas práticas de racionalização do uso de recursos e redução de impactos indiretos.

- Priorizar o envio, recebimento e armazenamento de documentos em meio digital;
- Reduzir impressões sempre que possível e utilizar de forma consciente papel, energia e materiais de expediente;
- Utilizar reuniões e atendimentos por meios eletrônicos quando compatíveis com a necessidade administrativa;
- Organizar e arquivar digitalmente as informações contábeis, observadas as exigências legais de guarda documental;
- Promover o descarte ambientalmente adequado de documentos físicos e materiais eventualmente utilizados;
- Adotar práticas de eficiência no uso de equipamentos e recursos tecnológicos.

16. RISCOS DA CONTRATAÇÃO E MEDIDAS DE TRATAMENTO

RISCO	CONSEQUÊNCIA	MEDIDA PREVENTIVA	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
Descontinuidade dos serviços	Atraso nos registros e no cumprimento de obrigações perante órgãos de controle.	Transição organizada e início tempestivo dos serviços.	Priorizar rotinas e obrigações com prazo mais próximo.
Ausência ou incompletude de informações anteriores	Prejuízo à elaboração de demonstrativos e conciliações.	Reunir, conferir e disponibilizar todos os arquivos existentes.	Formalizar pendências e reconstruir, conciliar ou validar dados disponíveis.
Perda de prazos	Apontamentos, notificações e consequências administrativas.	Manter calendário de obrigações, responsáveis e alertas prévios.	Priorizar obrigações críticas e comunicar impedimentos imediatamente.
Inconsistência dos registros contábeis	Comprometimento da confiabilidade das demonstrações e prestações de contas.	Conferências, conciliações e revisões periódicas.	Corrigir lançamentos tempestivamente e documentar os ajustes.
Indisponibilidade dos sistemas	Impedimento ou atraso de registros e transmissões.	Acompanhar disponibilidade e manter interlocução com responsáveis pelos sistemas.	Adotar controles alternativos até o restabelecimento e preservar evidências.
Incidente de segurança da informação	Acesso indevido, perda ou comprometimento de dados.	Limitar acessos e adotar controles de segurança e confidencialidade.	Restringir acessos comprometidos, comunicar o incidente e adotar providências técnicas e administrativas.

17. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 621.066,90 (seiscentos e vinte e um mil sessenta e seis reais)**, conforme pesquisa de preços e memória de cálculo anexado ao Processo Administrativo nº 266/2026. A distribuição dos valores entre os órgãos e itens deverá observar os dados constantes da respectiva memória de cálculo.

A estimativa considera, entre outros fatores, a quantidade de unidades abrangidas, o volume e a complexidade das movimentações contábeis, a responsabilidade técnica, a equipe necessária, a elaboração de balancetes, balanços e prestações de contas, o acompanhamento perante o TCE/TO, a utilização do SICAP Contábil, o suporte técnico e os custos operacionais inerentes à execução.



18. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação deverá observar as dotações e disponibilidades orçamentárias dos respectivos órgãos e Fundos Municipais responsáveis pelas despesas. A certificação da disponibilidade orçamentária deverá ocorrer no momento processual adequado, conforme registrado no Estudo Técnico Preliminar e nos demais documentos da contratação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

FICHA..... 000092

ÓRGÃO..... 000003 – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

UNIDADE 000005 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

FUNÇÃO..... 000004 - ADMINISTRAÇÃO

SUB-FUNÇÃO..... 000123 – Administração Financeira

PROGRAMA..... 000002 – Gestão Administrativa, Financeira e Planejamento

PROJETO/ATIVIDADE: 2.001 – ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE

ELEMENTO..... 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI

FONTE: 1.500 e 2.500

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE NOVA OLINDA - TO

FICHA..... 000340

ÓRGÃO..... 000004 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE

UNIDADE 000010 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO..... 000010 – Saúde

SUB-FUNÇÃO..... 000122 – Administração Geral

PROGRAMA..... 000008 – GESTAO DA POLITICA PUBLICA DE SAUDE

PROJETO/ATIVIDADE: 2.001 - ADMINISTRACAO DA UNIDADE

ELEMENTO..... 339039 – OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI

FONTE: 1.500.1002 e 2.500.1002

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE NOVA OLINDA - TO

FICHA..... 000449

ÓRGÃO..... 000005 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

UNIDADE 000011 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

FUNÇÃO..... 000008 - Assistência Social

SUB-FUNÇÃO..... 000244 – Assistência Comunitária

PROGRAMA..... 000003 – ASSISTENCIA SOCIAL E A. AS COMUNIDADES

PROJETO/ATIVIDADE: 2.001 - ADMINISTRACAO DA UNIDADE

ELEMENTO..... 339039 – OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURI

FONTE: 1.500, 2.500, 1.660 e 2.660

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NOVA OLINDA -TO

FICHA..... 000528

ÓRGÃO..... 000006 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO FME

UNIDADE 000012 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NOVA OLINDA - FME

FUNÇÃO..... 000012 - Educação

SUB-FUNÇÃO..... 000122 – Administração Geral

PROGRAMA..... 000005 – GESTAO DA POLITICA PUBLICA EDUCACIONAL.

PROJETO/ATIVIDADE: 2.001 - ADMINISTRACAO DA UNIDADE

ELEMENTO..... 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JUR

FONTE: 1.500.1001 e 2.500.1001



19. NÃO PARCELAMENTO TÉCNICO DA SOLUÇÃO

Não se recomenda o parcelamento técnico da solução entre prestadores distintos, em razão do elevado grau de integração e interdependência das informações contábeis da Prefeitura e dos Fundos Municipais, da necessidade de consolidação dos registros e da importância da uniformidade de procedimentos e da definição clara da responsabilidade técnica.

A formalização e o pagamento das despesas poderão ser segregados por órgão ou Fundo Municipal, conforme a responsabilidade orçamentária de cada unidade, sem que isso caracterize parcelamento técnico do objeto entre diferentes prestadores.

20. SANÇÕES, RESPONSABILIZAÇÃO E DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará a contratada às medidas e sanções previstas na legislação aplicável e no instrumento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa nos termos legais.

Permanecem sob responsabilidade da contratada os atos praticados por seus profissionais e prepostos na execução do objeto, inclusive quanto à exatidão técnica dos serviços, ao cumprimento dos prazos sob sua responsabilidade e à preservação das informações recebidas.

As condições relativas a reajuste, alteração, prorrogação, extinção contratual e demais aspectos não expressamente detalhados neste Termo de Referência serão disciplinadas no instrumento de contratação, de acordo com a Lei nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 44/2024 e a instrução processual.

21. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Termo de Referência foi elaborado com base no Estudo Técnico Preliminar do Processo Administrativo nº 266/2026 e deverá ser interpretado em conjunto com a pesquisa de preços, a memória de cálculo, os documentos de formalização da demanda e os demais elementos que integram o processo.

A aprovação deste Termo de Referência não substitui a necessidade de definição e justificativa do procedimento de contratação, da análise jurídica quando cabível, da comprovação de disponibilidade orçamentária e dos demais atos exigidos para a regular formalização da contratação.

Nova Olinda – TO, 19 de outubro de 2026.

Fabio Alves Rodrigues

CPF: nº. 011.888.121-30

Secretário Municipal de Finanças - PMNO

Portaria Municipal Nº 001/2025

AMANDA SILVA CARVALHO

CPF/MF sob o nº. ° 047.467.371-50,

Sec. e Gestora Mun. de Assist. Social

Portaria Municipal Nº 096/2026

ANA MARIA CHAVES DOS SANTOS

CPF/MF sob o nº. 767.970.151-20

Secretária Municipal de Educação

Portaria Municipal Nº 218/2025

OSVAIR FERNANDES NETO

CPF/MF nº. 019.711.451-22

Secretário e Gestor Municipal de Saúde

Portaria Municipal nº 176/2024

Das considerações, reportamos ao Prefeito Municipal para aprovação do referido Termo.