

Termo de Referência 31/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
31/2025	989403-PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ - GO	JULIA MATOS ARAUJO	22/01/2025 09:38 (v 3.1)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	3/2026	36076/2024

1. Definição do objeto

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência a pretensa: Contratação de pessoa jurídica especializada em Serviços de consultoria e assessoria técnica contábil voltado para o setor público, para atender a demanda do Poder Executivo e Fundos do Município de Itaberaí/Go.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL	760	MÊS	12	R\$ 66.350,00	R\$ 796.200,00
2	AUDIÊNCIAS PÚBLICAS	760	UND	3	R\$ 3.600,00	R\$ 10.800,00
3	BALANÇO GERAL	760	UND	1	R\$ 55.000,00	R\$ 55.000,00

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar;

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 05 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que a administração considere viável essa prorrogação.

1.3.1. O objeto da presente contratação é enquadrado como serviço continuado conforme XV, do Art. 6º da Lei 14.133/21.

“XV - serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas”.

1.4. O contrato poderá oferecer maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação NÃO está previsto no Plano de Contratações Anual, pelo motivo de não ter sido feito o PCA.

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4.1. Para a contratação:

4.1.1. A contratação acima descrita, que será processada nos termos deste instrumento, especificações técnicas e informações complementares que o acompanham, quando for o caso, justifica-se: Pela necessidade da devida efetivação de serviço para suprir demanda específica - Serviços contábeis -, considerada oportuna e imprescindível, bem como relevante medida de interesse público; e ainda, pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para a promoção de atividades pertinentes, visando à maximização dos recursos em relação aos objetivos programados, observadas as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas.

4.1.2. Foi analisada a obtenção da melhor contratação, com a escolha da proposta mais vantajosa à Administração;

4.1.3. A Contratação visa ainda assegurar que os procedimentos estejam seguindo as orientações do Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. Os serviços técnicos especializados em contabilidade pública, serão prestados mensalmente, e as características e especificações do objeto da referida contratação são:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
	Órgão: Poder Executivo a) Serviços técnicos para a elaboração dos balancetes do Poder Executivo referentes aos meses de janeiro a dezembro de 2025, com encaminhamento mensal dos dados ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, observando rigorosamente os prazos estabelecidos pelo referido órgão; b) Serviços de assessoria e consultoria contábil junto a Prefeita, ao(a) Gestor(a), Secretários e Servidores do Poder Executivo, realizados presencialmente e/ou por meio de canais de atendimento (telefone, e-mail, videoconferência, WhatsApp, entre outros), com o objetivo de atender solicitações e sanar dúvidas;		

TR 1	c) Serviços técnicos na elaboração de relatórios contábeis para a tomada de decisões, a fim de orientar a Prefeita e Gestor(a) do Poder Executivo, relacionados a gastos com pessoal, aplicação dos limites constitucionais na saúde, educação, duodécimo, evolução financeira, arrecadação e despesas, além de impactos financeiros e orçamentários referentes a Projetos de Lei encaminhados ao Poder Legislativo, entre outros, a serem apresentados em reunião mensal a ser agendada mensalmente pela Chefe de Governo; d) Acompanhamento dos balancetes contábeis do Poder Executivo protocolados e analisados pelo Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) no exercício de 2025, atendendo diligências, interpondo embargos e recursos, quando necessário, com vistas à aprovação dos referidos balancetes; e e) Serviços técnicos de análise de documentos e demonstrativos contábeis que compõem a qualificação financeira das empresas participantes de procedimentos licitatórios do Poder Executivo realizados no município de Itaberaí/GO, com emissão de parecer sempre que solicitado pelo Departamento de Licitação do município; f) Serviços Técnicos na elaboração de audiências públicas visando demonstrar as metas fiscais alusivas ao 1º, 2º e 3º quadrimestres de 2025, conforme determina a Lei de Responsabilidade Fiscal; g) Orientação e acompanhamento do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme exigências da Secretaria do Tesouro Nacional – STN; h) Orientação e assessoramento aos secretários e servidores na execução orçamentária e financeira, com ênfase no controle das fontes/destinação de recursos; i) Orientação e assessoramento visando a elaboração de certidões de dotação orçamentária nos procedimentos de despesa, se atentando a clareza, objetividade e conformidade com as normas legais, garantindo a compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA), assegurando a regularidade e a transparência do processo, além de subsidiar a gestão eficiente dos recursos públicos; j) Elaboração do Relatório Resumido de Execução orçamentária alusivo aos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º bimestres de 2025, promovendo ainda o encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM) e ao SICONFI; k) Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal alusivos aos 1º, 2º e 3º quadrimestres de 2025, promovendo ainda o encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM) e ao SICONFI; e l) Prestação de serviços técnicos especializados para a atualização e manutenção do cadastro da dívida pública municipal no Sistema Auxiliar de Informações para Débitos, Créditos e Garantias Públicas (SADIPEM), em conformidade	Mês	12
------	---	-----	----

	com as normas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e a legislação vigente, compreendendo a coleta, análise e organização dos dados da dívida pública municipal, incluindo operações de crédito, garantias e outras obrigações financeiras registráveis no sistema, atualização periódica das informações no SADIPEM, assegurando a conformidade com os prazos e procedimentos estabelecidos pela STN e correção de inconsistências e ajuste de dados registrados, quando necessário, a fim de atender às exigências legais de transparência e controle da dívida pública, contribuindo para o aprimoramento da gestão fiscal do município e para a conformidade com os dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e normas correlatas.		
TR 2	Órgão: Fundo Municipal de Saúde (FMS) a) Serviços técnicos para a elaboração dos balancetes do Fundo Municipal de Saúde (FMS), referentes aos meses de janeiro a dezembro de 2025, com encaminhamento mensal dos dados ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, observando rigorosamente os prazos estabelecidos pelo referido órgão; b) Serviços de consultoria e assessoria técnica contábil, prestados ao Conselho Municipal de Saúde, para análise das prestações de contas dos meses de janeiro a dezembro de 2025, acompanhando as avaliações realizadas, sanando todas as dúvidas existentes e subsidiando a emissão de pareceres favoráveis quanto à análise e aplicação dos recursos, sempre que solicitado; c) Serviços de assessoria e consultoria contábil junto ao(a) Gestor(a) do Fundo Municipal de Saúde (FMS), realizados presencialmente e/ou por meio de canais de atendimento (telefone, e-mail, videoconferência, WhatsApp, entre outros), com o objetivo de atender solicitações e sanar dúvidas; d) Serviços técnicos na elaboração de relatórios contábeis para a tomada de decisões, a fim de orientar o(a) Gestor(a) do Fundo Municipal de Saúde (FMS), relacionados a gastos com pessoal, aplicação dos limites constitucionais na saúde, evolução financeira, arrecadação e despesas, além de impactos financeiros e orçamentários referentes a Projetos de Lei encaminhados ao Poder Legislativo, entre outros; e) Acompanhamento dos balancetes contábeis do Fundo Municipal de Saúde (FMS), protocolados e analisados pelo Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) no exercício de 2025, atendendo diligências, interpondo embargos e recursos, quando necessário, com vistas à aprovação dos referidos balancetes; f) Serviços técnicos de análise de documentos e demonstrativos contábeis que compõem a qualificação financeira das empresas participantes de procedimentos licitatórios do Fundo Municipal de Saúde (FMS) realizados no município de Itaberaí/GO, com emissão de parecer sempre que solicitado pelo Departamento de Licitação do município; g) Orientação e acompanhamento do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme exigências da Secretaria do Tesouro Nacional – STN; Orientação e	Mês	12

	assessoramento do(a) Secretário(a) de Saúde e servidores na execução orçamentária e financeira, com ênfase no controle das fontes/destinação de recursos; e h) Orientação e assessoramento visando a elaboração de certidões de dotação orçamentária nos procedimentos de despesa, se atentando a clareza, objetividade e conformidade com as normas legais, garantindo a compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA), assegurando a regularidade e a transparência do processo, além de subsidiar a gestão eficiente dos recursos públicos.		
TR 3	Órgão: Fundo Municipal de Educação (FME) a) Serviços técnicos para a elaboração dos balancetes do Fundo Municipal de Educação (FME), referentes aos meses de janeiro a dezembro de 2025, com encaminhamento mensal dos dados ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, observando rigorosamente os prazos estabelecidos pelo referido órgão; b) Serviços de consultoria e assessoria técnica contábil, prestados ao Conselho Municipal de Educação, para análise das prestações de contas dos meses de janeiro a dezembro de 2025, acompanhando as avaliações realizadas, sanando todas as dúvidas existentes e subsidiando a emissão de pareceres favoráveis quanto à análise e aplicação dos recursos, sempre que solicitado; c) Serviços de assessoria e consultoria contábil junto ao(a) Gestor(a) do Fundo Municipal de Educação (FME), realizados presencialmente e/ou por meio de canais de atendimento (telefone, e-mail, videoconferência, WhatsApp, entre outros), com o objetivo de atender solicitações e sanar dúvidas; d) Serviços técnicos na elaboração de relatórios contábeis para a tomada de decisões, a fim de orientar o(a) Gestor(a) do Fundo Municipal de Educação (FME), relacionados a gastos com pessoal, aplicação dos limites constitucionais na educação, evolução financeira, arrecadação e despesas, além de impactos financeiros e orçamentários referentes a Projetos de Lei encaminhados ao Poder Legislativo, entre outros; e) Acompanhamento dos balancetes contábeis do Fundo Municipal de Educação (FME), protocolados e analisados pelo Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) no exercício de 2025, atendendo diligências, interpondo embargos e recursos, quando necessário, com vistas à aprovação dos referidos balancetes; f) Serviços técnicos de análise de documentos e demonstrativos contábeis que compõem a qualificação financeira das empresas participantes de procedimentos licitatórios do Fundo Municipal de Educação (FME), realizados no município de Itaberaí/GO, com emissão de parecer sempre que solicitado pelo Departamento de Licitação do município;	Mês	12

	g) Orientação e acompanhamento do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme exigências da Secretaria do Tesouro Nacional – STN; h) Orientação e assessoramento a(o) Secretário (a) de educação e servidores na execução orçamentária e financeira, com ênfase no controle das fontes/destinação de recursos; e i) Orientação e assessoramento visando a elaboração de certidões de dotação orçamentária nos procedimentos de despesa, se atentando a clareza, objetividade e conformidade com as normas legais, garantindo a compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA), assegurando a regularidade e a transparência do processo, além de subsidiar a gestão eficiente dos recursos públicos.		
TR 4	Órgão: FUNDEB a) Serviços técnicos para a elaboração dos balancetes do FUNDEB, referentes aos meses de janeiro a dezembro de 2025, com encaminhamento mensal dos dados ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, observando rigorosamente os prazos estabelecidos pelo referido órgão; b) Serviços de consultoria e assessoria técnica contábil, prestados ao Conselho de Acompanhamento dos Recursos do FUNDEB, para análise das prestações de contas dos meses de janeiro a dezembro de 2025, acompanhando as avaliações realizadas, sanando todas as dúvidas existentes e subsidiando a emissão de pareceres favoráveis quanto à análise e aplicação dos recursos, sempre que solicitado; c) Serviços de assessoria e consultoria contábil junto ao (a) Gestor(a) do FUNDEB, realizados presencialmente e/ou por meio de canais de atendimento (telefone, e-mail, videoconferência, WhatsApp, entre outros), com o objetivo de atender solicitações e sanar dúvidas; d) Serviços técnicos na elaboração de relatórios contábeis para a tomada de decisões, a fim de orientar o(a) Gestor(a) do FUNDEB, relacionados a gastos com despesas 70% e 30%, bem como aplicação dos recursos do VAAT, VAAR e VAAF quando transferidos, evolução financeira, arrecadação e despesas, além de impactos financeiros e orçamentários referentes a Projetos de Lei encaminhados ao Poder Legislativo, entre outros; e) Acompanhamento dos balancetes contábeis do FUNDEB, protocolados e analisados pelo Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) no exercício de 2025, atendendo diligências, interpondo embargos e recursos, quando necessário, com vistas à aprovação dos referidos balancetes; f) Serviços técnicos de análise de documentos e demonstrativos contábeis que compõem a qualificação financeira das empresas participantes de procedimentos	Mês	12

	licitatórios do FUNDEB, realizados no município de Itaberaí/GO, com emissão de parecer sempre que solicitado pelo Departamento de Licitação do município; g) Orientação e acompanhamento do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme exigências da Secretaria do Tesouro Nacional – STN; h) Orientação e assessoramento a(o) Gestor(a) do FUNDEB e servidores na execução orçamentária e financeira, com ênfase no controle das fontes/destinação de recursos; e i) Orientação e assessoramento visando a elaboração de certidões de dotação orçamentária nos procedimentos de despesa, se atentando a clareza, objetividade e conformidade com as normas legais, garantindo a compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA), assegurando a regularidade e a transparência do processo, além de subsidiar a gestão eficiente dos recursos públicos.		
TR 5	Órgão: Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) a) Serviços técnicos para a elaboração dos balancetes do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), referentes aos meses de janeiro a dezembro de 2025, com encaminhamento mensal dos dados ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, observando rigorosamente os prazos estabelecidos pelo referido órgão; b) Serviços de consultoria e assessoria técnica contábil, prestados ao Conselho Municipal de Assistência Social, para análise das prestações de contas dos meses de janeiro a dezembro de 2025, acompanhando as avaliações realizadas, sanando todas as dúvidas existentes e subsidiando a emissão de pareceres favoráveis quanto à análise e aplicação dos recursos, sempre que solicitado; c) Serviços de assessoria e consultoria contábil junto ao(a) Gestor(a) do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), realizados presencialmente e/ou por meio de canais de atendimento (telefone, e-mail, videoconferência, WhatsApp, entre outros), com o objetivo de atender solicitações e sanar dúvidas; d) Serviços técnicos na elaboração de relatórios contábeis para a tomada de decisões, a fim de orientar o(a) Gestor(a) do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), relacionados a gastos com pessoal, utilização de recursos transferidos pelo SUAS WEB, evolução financeira, arrecadação e despesas, além de impactos financeiros e orçamentários referentes a Projetos de Lei encaminhados ao Poder Legislativo, entre outros; e) Acompanhamento dos balancetes contábeis do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), protocolados e analisados pelo Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) no exercício de 2025, atendendo diligências, interpondo embargos e recursos, quando necessário, com vistas à aprovação dos referidos balancetes;	Mês	12

	f) Serviços técnicos de análise de documentos e demonstrativos contábeis que compõem a qualificação financeira das empresas participantes de procedimentos licitatórios do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), realizados no município de Itaberaí/GO, com emissão de parecer sempre que solicitado pelo Departamento de Licitação do município; g) Fornecer informações contábeis para a elaboração de prestação de contas anual junto ao SUAS WEB; h) Orientação e acompanhamento do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme exigências da Secretaria do Tesouro Nacional – STN; i) Orientação e assessoramento a(o) Gestor (a) e servidores na execução orçamentária e financeira, com ênfase no controle das fontes/destinação de recursos; e j) Orientação e assessoramento visando a elaboração de certidões de dotação orçamentária nos procedimentos de despesa, se atentando a clareza, objetividade e conformidade com as normas legais, garantindo a compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA), assegurando a regularidade e a transparência do processo, além de subsidiar a gestão eficiente dos recursos públicos.		
	Órgão: Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI) a) Serviços técnicos para a elaboração dos balancetes do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI), referentes aos meses de janeiro a dezembro de 2025, com encaminhamento mensal dos dados ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, observando rigorosamente os prazos estabelecidos pelo referido órgão; b) Serviços de consultoria e assessoria técnica contábil, prestados ao Conselho Municipal do FMDPI, para análise das prestações de contas dos meses de janeiro a dezembro de 2025, acompanhando as avaliações realizadas, sanando todas as dúvidas existentes e subsidiando a emissão de pareceres favoráveis quanto à análise e aplicação dos recursos, sempre que solicitado; c) Serviços de assessoria e consultoria contábil junto ao(a) Gestor(a) do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI), realizados presencialmente e/ou por meio de canais de atendimento (telefone, e-mail, videoconferência, WhatsApp, entre outros), com o objetivo de atender solicitações e sanar dúvidas; d) Serviços técnicos na elaboração de relatórios contábeis para a tomada de decisões, a fim de orientar o(a) Gestor(a) do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI), relacionados a gastos com pessoal, evolução financeira, arrecadação e despesas, além de impactos financeiros e orçamentários referentes a Projetos de Lei encaminhados ao Poder Legislativo, entre outros;		

TR 6	e) Acompanhamento dos balancetes contábeis do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI), protocolados e analisados pelo Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) no exercício de 2025, atendendo diligências, interpondo embargos e recursos, quando necessário, com vistas à aprovação dos referidos balancetes; f) Serviços técnicos de análise de documentos e demonstrativos contábeis que compõem a qualificação financeira das empresas participantes de procedimentos licitatórios do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (FMDPI), realizados no município de Itaberaí/GO, com emissão de parecer sempre que solicitado pelo Departamento de Licitação do município; g) Orientação e acompanhamento do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme exigências da Secretaria do Tesouro Nacional – STN; h) Orientação e assessoramento a(o) Gestor(a) e servidores na execução orçamentária e financeira, com ênfase no controle das fontes/destinação de recursos; e i) Orientação e assessoramento visando a elaboração de certidões de dotação orçamentária nos procedimentos de despesa, se atentando a clareza, objetividade e conformidade com as normas legais, garantindo a compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA), assegurando a regularidade e a transparência do processo, além de subsidiar a gestão eficiente dos recursos públicos.	Mês	12
	Órgão: Agência Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura (AMATUR) a) Serviços técnicos para a elaboração dos balancetes do Agência Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura (AMATUR), referentes aos meses de janeiro a dezembro de 2025, com encaminhamento mensal dos dados ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, observando rigorosamente os prazos estabelecidos pelo referido órgão; b) Serviços de consultoria e assessoria técnica contábil, prestados ao Conselho Municipal da AMATUR, para análise das prestações de contas dos meses de janeiro a dezembro de 2025, acompanhando as avaliações realizadas, sanando todas as dúvidas existentes e subsidiando a emissão de pareceres favoráveis quanto à análise e aplicação dos recursos, sempre que solicitado; c) Serviços de assessoria e consultoria contábil junto ao(a) Gestor(a) do Agência Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura (AMATUR), realizados presencialmente e/ou por meio de canais de atendimento (telefone, e-mail, videoconferência, WhatsApp, entre outros), com o objetivo de atender solicitações e sanar dúvidas; d) Serviços técnicos na elaboração de relatórios contábeis para a tomada de decisões, a fim de orientar o(a) Gestor(a) do		

TR 7	Agência Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura (AMATUR), relacionados a gastos com pessoal, evolução financeira, arrecadação e despesas, recebimento e utilização da taxa de turismo, além de impactos financeiros e orçamentários referentes a Projetos de Lei encaminhados ao Poder Legislativo, entre outros; e) Acompanhamento dos balancetes contábeis do Agência Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura (AMATUR), protocolados e analisados pelo Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) no exercício de 2025, atendendo diligências, interpondo embargos e recursos, quando necessário, com vistas à aprovação dos referidos balancetes; f) Serviços técnicos de análise de documentos e demonstrativos contábeis que compõem a qualificação financeira das empresas participantes de procedimentos licitatórios do Agência Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Cultura (AMATUR), realizados no município de Itaberaí/GO, com emissão de parecer sempre que solicitado pelo Departamento de Licitação do município; g) Orientação e acompanhamento do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme exigências da Secretaria do Tesouro Nacional – STN; h) Orientação e assessoramento a(o) Gestor(a) e servidores na execução orçamentária e financeira, com ênfase no controle das fontes/destinação de recursos; e i) Orientação e assessoramento visando a elaboração de certidões de dotação orçamentária nos procedimentos de despesa, se atentando a clareza, objetividade e conformidade com as normas legais, garantindo a compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA), assegurando a regularidade e a transparência do processo, além de subsidiar a gestão eficiente dos recursos públicos.	Mês	12
	Órgão: Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA/FMIA) a) Serviços técnicos para a elaboração dos balancetes do Fundo Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA/FMIA), referentes aos meses de janeiro a dezembro de 2025, com encaminhamento mensal dos dados ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, observando rigorosamente os prazos estabelecidos pelo referido órgão; b) Serviços de consultoria e assessoria técnica contábil, prestados ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, para análise das prestações de contas dos meses de janeiro a dezembro de 2025, acompanhando as avaliações realizadas, sanando todas as dúvidas existentes e subsidiando a emissão de pareceres favoráveis quanto à análise e aplicação dos recursos, sempre que solicitado; c) Serviços de assessoria e consultoria contábil junto ao(a) Gestor(a) do Fundo Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA/FMIA), realizados presencialmente e/ou		

TR 8	por meio de canais de atendimento (telefone, e-mail, videoconferência, WhatsApp, entre outros), com o objetivo de atender solicitações e sanar dúvidas; d) Serviços técnicos na elaboração de relatórios contábeis para a tomada de decisões, a fim de orientar o(a) Gestor(a) do Fundo Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA/FMIA), relacionados a captação de recursos de doações de imposto de renda de pessoas físicas, evolução financeira, arrecadação e despesas, além de orientar a respeito da legalidade de utilização dos recursos do FMDCA /FMIA, entre outros; e) Acompanhamento dos balancetes contábeis do Fundo Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA /FMIA), protocolados e analisados pelo Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) no exercício de 2025, atendendo diligências, interpondo embargos e recursos, quando necessário, com vistas à aprovação dos referidos balancetes; f) Serviços técnicos de análise de documentos e demonstrativos contábeis que compõem a qualificação financeira das empresas participantes de procedimentos licitatórios do Fundo Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente (FMDCA/FMIA), realizados no município de Itaberaí/GO, com emissão de parecer sempre que solicitado pelo Departamento de Licitação do município; g) Orientação e acompanhamento do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme exigências da Secretaria do Tesouro Nacional – STN; h) Orientação e assessoramento a(o) Gestor(a) e servidores na execução orçamentária e financeira, com ênfase no controle das fontes/destinação de recursos; e i) Orientação e assessoramento visando a elaboração de certidões de dotação orçamentária nos procedimentos de despesa, se atentando a clareza, objetividade e conformidade com as normas legais, garantindo a compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA), assegurando a regularidade e a transparência do processo, além de subsidiar a gestão eficiente dos recursos públicos.	Mês	12
	Órgão: FUNREBOM a) Serviços técnicos para a elaboração dos balancetes do FUNREBOM, referentes aos meses de janeiro a dezembro de 2025, com encaminhamento mensal dos dados ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, observando rigorosamente os prazos estabelecidos pelo referido órgão; b) Serviços de consultoria e assessoria técnica contábil, prestados ao Conselho Municipal de Cultura, para análise das prestações de contas dos meses de janeiro a dezembro de 2025, acompanhando as avaliações realizadas, sanando todas as dúvidas existentes e subsidiando a emissão de pareceres favoráveis quanto à análise e aplicação dos recursos, sempre que solicitado;		

TR 9	c) Serviços de assessoria e consultoria contábil junto ao(a) Gestor(a) do FUNREBOM, realizados presencialmente e/ou por meio de canais de atendimento (telefone, e-mail, videoconferência, WhatsApp, entre outros), com o objetivo de atender solicitações e sanar dúvidas; d) Serviços técnicos na elaboração de relatórios contábeis para a tomada de decisões, a fim de orientar o(a) Gestor(a) do FUNREBOM, relacionados a gastos com pessoal, evolução financeira, arrecadação e despesas, além de impactos financeiros e orçamentários referentes a Projetos de Lei encaminhados ao Poder Legislativo, entre outros; e) Acompanhamento dos balancetes contábeis do FUNREBOM, protocolados e analisados pelo Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) no exercício de 2025, atendendo diligências, interpondo embargos e recursos, quando necessário, com vistas à aprovação dos referidos balancetes; f) Serviços técnicos de análise de documentos e demonstrativos contábeis que compõem a qualificação financeira das empresas participantes de procedimentos licitatórios do FUNREBOM, realizados no município de Itaberaí/GO, com emissão de parecer sempre que solicitado pelo Departamento de Licitação do município; g) Orientação e acompanhamento do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme exigências da Secretaria do Tesouro Nacional – STN; h) Orientação e assessoramento a(o) Gestor(a) e servidores na execução orçamentária e financeira, com ênfase no controle das fontes/destinação de recursos; e i) Orientação e assessoramento visando a elaboração de certidões de dotação orçamentária nos procedimentos de despesa, se atentando a clareza, objetividade e conformidade com as normas legais, garantindo a compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA), assegurando a regularidade e a transparência do processo, além de subsidiar a gestão eficiente dos recursos públicos.	Mês	12
	Órgão: Superintendência Municipal de Trânsito (SMT) a) Serviços técnicos para a elaboração dos balancetes da SMT, referentes aos meses de janeiro a dezembro de 2025, com encaminhamento mensal dos dados ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, observando rigorosamente os prazos estabelecidos pelo referido órgão; b) Serviços de consultoria e assessoria técnica contábil, prestados ao Conselho da SMT, para análise das prestações de contas dos meses de janeiro a dezembro de 2025, acompanhando as avaliações realizadas, sanando todas as dúvidas existentes e subsidiando a emissão de pareceres favoráveis quanto à análise e aplicação dos recursos, sempre que solicitado;		

TR 10	c) Serviços de assessoria e consultoria contábil junto ao(a) Gestor(a) da SMT, realizados presencialmente e/ou por meio de canais de atendimento (telefone, e-mail, videoconferência, WhatsApp, entre outros), com o objetivo de atender solicitações e sanar dúvidas; d) Serviços técnicos na elaboração de relatórios contábeis para a tomada de decisões, a fim de orientar o(a) Gestor(a) da SMT, relacionados a gastos com pessoal, evolução financeira, arrecadação e despesas, além de impactos financeiros e orçamentários referentes a Projetos de Lei encaminhados ao Poder Legislativo, entre outros; e) Acompanhamento dos balancetes contábeis da SMT, protocolados e analisados pelo Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) no exercício de 2025, atendendo diligências, interpondo embargos e recursos, quando necessário, com vistas à aprovação dos referidos balancetes; f) Serviços técnicos de análise de documentos e demonstrativos contábeis que compõem a qualificação financeira das empresas participantes de procedimentos licitatórios da SMT, realizados no município de Itaberaí/GO, com emissão de parecer sempre que solicitado pelo Departamento de Licitação do município; g) Orientação e acompanhamento do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme exigências da Secretaria do Tesouro Nacional – STN; h) Orientação e assessoramento a(o) Gestor(a) e servidores na execução orçamentária e financeira, com ênfase no controle das fontes/destinação de recursos; e i) Orientação e assessoramento visando a elaboração de certidões de dotação orçamentária nos procedimentos de despesa, se atentando a clareza, objetividade e conformidade com as normas legais, garantindo a compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA), assegurando a regularidade e a transparência do processo, além de subsidiar a gestão eficiente dos recursos públicos.	Mês	12
TR 11	a) Serviços Técnicos na elaboração do Balanço Geral de 2025, realizando o Levantamento de dados dos sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação do município de Itaberaí, visando a consolidação de informações dos órgãos centralizados, descentralizados e desconcentrados, a fim de garantir o encerramento das contas governamentais relativo ao período de janeiro a dezembro de 2025, promovendo ainda o encaminhamento ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM) e ao SICONFI.	UN	01
TR 12	a) Realização de audiências públicas junto a Casa Legislativa do município de Itaberaí/GO, a fim de demonstrar e avaliar o cumprimento das metas fiscais do quadrimestre anterior, garantindo a transparência e o controle social sobre a gestão	UN	03

	dos recursos públicos, bem como atender o Art. 9º, § 4º da lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).		
--	--	--	--

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.2. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, em conformidade com as cláusulas do contrato, cronogramas estabelecidos e outros instrumentos hábeis, observando rigorosamente os prazos pactuados.

5.3. Proporcionar ao contratado acesso às informações, documentos, sistemas e ambientes necessários para a fiel execução dos serviços contábeis, garantindo a disponibilização de dados completos e atualizados em tempo hábil.

5.4. Designar servidor(es) ou equipe responsável para acompanhar, fiscalizar e atestar a execução do objeto contratado, promovendo reuniões periódicas para alinhamento das atividades e esclarecimento de dúvidas.

5.5. Garantir acesso aos sistemas informatizados de gestão pública utilizados pelo município, com as permissões adequadas, assim como fornecer treinamentos específicos, quando aplicável, para a correta operação dessas ferramentas pelo contratado.

5.6. Disponibilizar ambiente físico, equipamentos, e recursos tecnológicos necessários para a execução dos serviços, caso a prestação ocorra em dependências do município, respeitando as condições descritas no contrato.

5.7. Notificar formalmente o contratado sobre qualquer irregularidade identificada na execução do objeto contratado, com prazo razoável para correção, preservando o direito à ampla defesa e contraditório.

5.8. Fornecer informações claras e detalhadas acerca das especificidades e particularidades do município, incluindo alterações na legislação aplicável, mudanças nos procedimentos internos e novos direcionamentos estratégicos que possam impactar os serviços contábeis.

5.9. Garantir a confidencialidade das informações estratégicas e sensíveis fornecidas pelo contratado no exercício de suas atribuições, respeitando as normas de proteção de dados e sigilo fiscal, financeiro e administrativo.

5.10. Promover a integração do contratado com as demais áreas ou setores do município que estejam direta ou indiretamente envolvidos na execução dos serviços contábeis, assegurando comunicação eficiente entre as partes.

5.11. Adotar as medidas administrativas necessárias para a rápida resolução de pendências que possam impactar a execução dos serviços contratados, incluindo questões relacionadas a pagamentos, acessos a sistemas ou fornecimento de informações.

5.12. Emitir, ao final do contrato, certificado de conformidade dos serviços prestados, considerando os resultados atingidos, para eventual renovação ou encerramento do ajuste.

5.13. Cumprir integralmente as obrigações legais e contratuais, respeitando os direitos do contratado, de forma a garantir o equilíbrio contratual e a boa execução do objeto pactuado.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

5.14. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado.

5.15. Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem defeitos, alterações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados somente após o recebimento ou pagamento.

5.16. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante.

5.17. Manter, durante a vigência do contrato ou outros instrumentos hábeis, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade e qualificação exigidas no respectivo processo de contratação direta por Inexigibilidade de Licitação, conforme o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado.

5.18. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que efetivamente apresentou a documentação de regularidade e qualificação exigidas quando da instrução do referido processo de contratação direta.

5.19. Executar todas as obrigações assumidas sempre com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

5.20. Manter um funcionário permanente junto ao Departamento de Contabilidade do Município para execução dos trabalhos, além de visitas semanais do responsável técnico, devidamente inscrito no CRC/GO e contendo especialização na área governamental.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Gestor do Contrato

6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. Salienta-se que na referida contratação, não será concedido o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos das disposições contidas nos Arts. 47 e 48, da Lei Complementar nº 123/2006, visto estar presente a condição prevista no inciso IV, do Art. 49, do mesmo diploma legal: Licitação inexigível – Art. 37, § 2º, Art. 74, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. No processo, portanto, deverá ser considerado quaisquer fornecedor ou executante em potencial que se enquadre nos requisitos da norma para as hipóteses de inexigibilidade de licitação, inclusive as Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Equiparados, nos termos da legislação vigente.

DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA

7.3. Os prazos máximos de início de etapas de execução e de conclusão do objeto da contratação, que admite prorrogação nas condições e hipóteses previstas no Art. 107 e 113, da Lei 14.133/2021, estão abaixo indicados e serão considerados da assinatura do Contrato ou equivalente:

7.3.1. Início: Janeiro/2025

7.3.2. Conclusão: 12 (doze) meses.

7.4. A vigência da presente contratação será determinada: 12 (doze) meses, considerada da data de assinatura do respectivo instrumento de ajuste; podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante acordo entre as partes e observadas as características do objeto contratado, conforme o disposto Art. 107 e 113, da Lei 14.133/2021 e suas alterações.

DO REAJUSTAMENTO

7.5. Os preços contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano.

7.6. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação do Contratado, os preços poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, na mesma proporção da variação verificada no INPC (IBGE) acumulado, tomando-se por base o mês de apresentação da assinatura do contrato, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.7. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.8. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.9. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.10. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.11. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.12. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

DO PAGAMENTO

7.13. O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Contratante, da seguinte maneira:

- Serviços de Assessoria e Consultoria Contábil: pagamento mensal;
- Audiências Públicas: pagamento quadrimestral;
- Balanço Geral: pagamento anual

DO CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.14. Executada a presente contratação e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e prazos para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, às disposições dos Arts. 115 a 123, da Lei 14.133/2021.

DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

7.15. Serão designados pelo Contratante representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do contrato, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

7.15.1. Ficará nomeado como fiscal de contratos, o Sr. Reginaldo Lopes, matrícula nº 19865, Diretor de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.16. A recusa injusta em deixar de cumprir as obrigações assumidas e preceitos legais, sujeitará o Contratado, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades previstas no Art. 156 da Lei 14.133/2021:

- a) advertência;
- b) multa de mora de 0,5% (zero virgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega, no início ou na execução do objeto da contratação;
- c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do contrato;
- d) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade; e
- f) simultaneamente, qualquer das penalidades cabíveis fundamentadas na Lei nº 14.133/2021.

7.17. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

7.18. Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, realizar-se á comunicação escrita ao Contratado, e publicado na imprensa oficial, excluídas as penalidades de advertência e multa de mora quando for o caso, constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

7.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento nos termos deste instrumento, e desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, será admitida a compensação financeira, devida desde a data limite fixada para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento serão calculados com utilização da seguinte fórmula: $EM = N \times VP \times I$, onde: EM = encargos moratórios; N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = valor da parcela a ser paga; e I = índice de compensação financeira, assim apurado: $I = (TX + 100) + 365$, sendo TX = percentual do IPCA-IBGE acumulado nos últimos doze meses ou, na sua falta, um novo índice adotado pelo Governo Federal que o substitua. Na hipótese do referido índice estabelecido para a compensação financeira venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; **8.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ);

8.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional ;(CND da Secretaria da Receita Federal do Brasil)

8.11. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital (CND Estadual/Distrital);

8.12. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor (CND Municipal /Distrital);

8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (Certificado do FGTS);

8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

8.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.16. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.17. Certidão Negativa de Falência com data de emissão à 60 (sessenta dias) - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, não superior caput, inciso II);

8.17.1. A certidão positiva de recuperação judicial não impede a participação em licitação, desde que o plano de recuperação judicial seja devidamente homologado pelo judiciário;

Qualificação Técnica

8.18. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 862.000,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 862.000,00** (oitocentos e sessenta e dois mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela constante no item 1.1, apurados através de:

II - contratações similares feitas pela Administração Pública;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Itaberaí.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ficha	Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa	Subelemento	Recurso /Dest.
0057	03.04.04.123.1104.2005.3.1.90.34.00	3.1.90.34.00	2 - Assessoria Contábil	100.0

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JULIA MATOS ARAUJO

Gerente de Informações Econômicas e Fiscais



Assinou eletronicamente em 22/01/2025 às 09:38:21.