

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 059/2026

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria contábil, planejamento, orçamento e gestão pública, visando prestar apoio técnico às atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Jacobina – BA, compreendendo orientação técnica, acompanhamento e suporte nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e de gestão fiscal.

Assessoria e Consultoria em Planejamento, Orçamento e Gestão:

- Assessoria para elaboração do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.
- Assessoria para elaboração da Previsão da Receita.
- Assessoria para elaboração do Projeto de Lei Orçamentária Anual - LOA.
- Assessoria para elaboração do Plano Plurianual - PPA.
- Assessoria para elaboração de Programação Financeira. O Assessoria para elaboração de Cronograma de Desembolso.
- Assessoria para realização, revisão e Acompanhamento das Alterações do Orçamento: Crédito adicionais, remanejamento, transposição e transferências dos recursos.
- Acompanhamento da Publicação do Quadro de Detalhamento de Despesa.
- Assessoria na Avaliação do Plano Plurianual - PPA.
- Consultoria na elaboração de relatórios de avaliação das políticas, programas e projetos governamentais.
- Consultoria para orientação e acompanhamento acerca do atendimento ao artigo 9º da LRF (limitação de empenho e movimentação financeira).
- Sensibilização e capacitação dos gerentes de projetos sobre os procedimentos metodológicos associados a sua área de atuação.
- Assessoria para atendimento aos questionamentos e consultas técnicas vinculadas as questões de Planejamento, Orçamento e Gestão

Assessoria e Consultoria Contábil:

- Avaliação do reconhecimento dos atos e fatos de natureza patrimonial, orçamentária e de controle com emissão de relatórios.
- Revisão e emissão dos demonstrativos contábeis vinculados ao fechamento mensal.
- Elaboração de Relatórios Mensais de acompanhamento do cumprimento dos índices constitucionais e legais de pessoal e encargos sociais, manutenção e desenvolvimentos da educação básica, em ações e serviços públicos de saúde e de remuneração dos profissionais da educação básica com recursos do FUNDEB.
- Elaboração de Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO.
- Elaboração de Relatório de Gestão Fiscal - RGF.
- Elaboração de Relatório de Audiência Pública
- Orientação e acompanhamento acerca das ações a serem tomadas para cumprimento do artigo 42 da LRF.
- Assessoria, revisão e emissão dos demonstrativos contábeis vinculados ao encerramento das contas anuais e elaboração das peças de Balanço.

- Revisão e Impressão dos demonstrativos contábeis vinculados ao fechamento da prestação de contas anual
- Assessoria e Consultoria na execução orçamentaria, financeira e patrimonial envolvendo os aspectos contábeis:
- Análise das receitas orçamentarias com revisão de lançamentos;
- Análise das despesas orçamentárias, com revisão de empenho, liquidação e pagamento.
- Análise das receitas extra orçamentárias, com revisão de lançamentos;
- Análise das despesas extra orçamentárias, com revisão de lançamentos;
- Análise das conciliações bancárias e demonstrativos financeiros.
- Acompanhamento de avisos e/ou notificações de interesse do município, publicados no Diário Eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.
- Assessoria no processo de acompanhamento das notificações MENSAIS acerca dos aspectos contábeis, financeiros e orçamentário junto ao TCM- Ba
- Assessoria no processo de acompanhamento das notificações ANUAIS dos aspectos contábeis, financeiros e orçamentário junto ao TCM- Ba.
- Assessoria no processo de geração e inclusão dos dados orçamentários e do plano de contas no SIGA.
- Assessoria no processo de geração, análise e envio mensal e anual dos dados contábeis, financeiros e orçamentários a serem enviados para o SIGA.
- Assessoria no processo de elaboração de informações para envio ao SICONFI.
- Assessoria no processo de elaboração de informações para envio ao SIOPS.
- Assessoria no processo de elaboração de informações para envio ao SIOPE.
- Assessoria no processo de elaboração de informações para envio da DCTF.
- Assessoria para atendimento aos questionamentos e consultas técnicas vinculadas as questões contábeis.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação fundamenta-se no art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133, que dispõe ser inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, especialmente para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, com profissionais ou empresas de notória especialização.

O dispositivo legal prevê a inexigibilidade para serviços técnicos especializados, dentre os quais se inserem os serviços de assessoria e consultoria contábil e financeira voltados à Administração Pública.

DA NATUREZA DO SERVIÇO

Os serviços objeto da contratação compreendem:

- Assessoria e consultoria contábil aplicada ao setor público;
- Apoio técnico em planejamento e execução orçamentária;
- Acompanhamento da gestão fiscal;
- Orientação técnica quanto às normas da Lei Complementar nº 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

- Aplicação das disposições da Lei nº 4.320;
- Atendimento às exigências do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia.

Trata-se de serviço técnico especializado, de natureza predominantemente intelectual, que exige conhecimento específico, experiência comprovada e atuação estratégica junto à gestão municipal.

DA INVIABILIDADE DE COMPETIÇÃO

A inviabilidade de competição decorre da natureza singular do serviço, que demanda:

- Confiança técnica;
- Conhecimento aprofundado da realidade administrativa municipal;
- Experiência comprovada na área pública;
- Atuação personalizada e estratégica.

Os serviços não se caracterizam como atividades padronizadas ou comuns, mas sim como atividades técnicas que exigem análise individualizada da situação fiscal e contábil do Município, o que inviabiliza julgamento meramente objetivo pelo menor preço.

DA NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO

A empresa a ser contratada deverá demonstrar:

- Experiência comprovada em assessoria contábil pública;
- Corpo técnico qualificado;
- Histórico de atuação junto a entes municipais;
- Reconhecimento técnico na área de contabilidade pública.

A notória especialização caracteriza-se pelo conjunto de atributos técnicos que evidenciem que o contratado é o mais adequado à plena satisfação do objeto, conforme previsto na Lei nº 14.133

DA RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO

A escolha da empresa **GRADUS ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTABIL SOCIEDADE SIMPLES**, inscrita no CNPJ sob nº 07.602.453/0001-37, fundamenta-se na sua comprovada experiência na prestação de serviços de consultoria contábil aplicada à Administração Pública Municipal, bem como na qualificação técnica de sua equipe, demonstrada por meio de atestados de capacidade técnica e histórico de atuação junto a Municípios do Estado da Bahia.

3. JUSTIFICATIVA

A Administração Municipal necessita de suporte técnico especializado para garantir:

- Regularidade contábil e fiscal;

- Correta execução orçamentária;
- Atendimento às exigências dos órgãos de controle;
- Elaboração adequada das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA);
- Mitigação de riscos de rejeição de contas.

A complexidade normativa e a necessidade de acompanhamento técnico contínuo justificam a contratação de empresa especializada.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratada deverá executar, no mínimo:

4.1 Assessoria Contábil

- Orientação quanto aos registros contábeis;
- Acompanhamento da execução orçamentária e financeira;
- Análise de balancetes mensais;
- Apoio na elaboração das prestações de contas.

4.2 Planejamento e Orçamento

- Apoio técnico na elaboração, revisão e adequação do PPA, LDO e LOA;
- Monitoramento das metas fiscais;
- Orientação quanto a créditos adicionais.

4.3 Gestão Fiscal

- Acompanhamento dos limites constitucionais e legais;
- Elaboração e conferência dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO);
- Elaboração e conferência dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF);
- Orientação preventiva quanto a riscos fiscais.

4.4 Atendimento aos Órgãos de Controle

- Apoio técnico na resposta às notificações;
- Acompanhamento de diligências e apontamentos;
- Orientação para regularização de inconsistências.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- Serviços de natureza contínua;
- Atendimento presencial periódico (mínimo de 3 visitas mensais) e remoto sempre que necessário;
- Disponibilidade para reuniões técnicas;
- Entrega de relatórios mensais de acompanhamento.

6. PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/21, caso demonstrada a vantajosidade.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa deverá comprovar:

- Registro regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
- Experiência prévia na área pública;
- Equipe técnica qualificada;
- Regularidade fiscal e trabalhista.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

CONTRATADA obriga-se a:

- executar os serviços conforme especificações. do. Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Prefeitura ou a terceiros;
- utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;
- responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
- instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- relatar à Prefeitura toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

- não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
 - manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
 - não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração;
 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
 - Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010 c/c os arts. 7º, III e 14, IV da Lei nº 14.133/21
 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
 - Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
 - Elaborar, revisar, acompanhar e prestar suporte técnico na construção e execução dos instrumentos de planejamento governamental, incluindo, no mínimo: Plano Plurianual - PPA; Lei de Diretrizes, Orçamentárias - LDO; Lei Orçamentária Anual - LOA; Programação Financeira; Cronograma de Desembolso; alterações orçamentárias.
 - Prestar assessoria técnica contábil, abrangendo a produção, revisão ou orientação quanto às peças e demonstrativos contábeis obrigatórios, tais como: Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO; Relatório de Gestão Fiscal - RGF; demonstrativos de acompanhamento de índices constitucionais e legais; peças do Balanço Geral; demais demonstrativos exigidos pela legislação vigente.
 - Proceder à análise e orientação dos registros contábeis e financeiros, incluindo: receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias; empenho, liquidação e pagamento; conciliações bancárias e controle patrimonial.
 - Inserir, transmitir, revisar e validar informações nos sistemas oficiais, tais como: SIGA - TCM/BA; SICONFI; SIOPS; SIOPE; DCTF.
 - Acompanhar e elaborar respostas a notificações, diligências e solicitações dos órgãos de controle, especialmente o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia - TCM/BA.
 - Disponibilizar equipe técnica qualificada, garantindo: suporte presencial e remoto; emissão de pareceres e orientações; participação em reuniões; atendimento a solicitações da Administração.
- 10.1.22. Elaborar relatórios de execução dos serviços, contendo, quando exigido Pela CONTRATANTE, a descrição das atividades realizadas,

orientações prestadas, peças produzidas ou revisadas e demais elementos necessários para a comprovação da execução contratual. • ' ' ' ' . . . 10.1.23. Responder técnica e legalmente pelos trabalhos realizados, em conformidade com a legislação e normas de contabilidade e finanças públicas.

- Manter sigilo absoluto sobre informações e dados acessados, vedada a divulgação sem autorização expressa da CONTRATANTE.
- Registrar e documentar as atividades executadas, mantendo rastreabilidade, quando solicitado pela Administração.
- Cumprir rigorosamente os prazos legais e contratuais relacionados à entrega das peças e demonstrações contábeis e orçamentárias.
- Assegurar CONTRATANTE:
- O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações; 10.1.29. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- Os serviços serão executados pela CONTRATADA na forma descrita no Termo de Referência.
- Os termos indicados na proposta vinculam a referida contratação

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- A CONTRATANTE obriga-se a:
- Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência;
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço., na forma do contrato;
- Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação.
- Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quanto o objeto da Contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- direcionar a contratação as pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

- promover ou aceitar o desvio: de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas,
- A concessão de férias e o pagamento do bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- Fornecer por escrito às informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento dos serviços e notificações expedidas;
- Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando os serviços forem executados em suas dependências, ou em local por ela designado

10. MODELO GESTAO CONTRATO

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;

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;

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;

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

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de

fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A fiscalização decorrente desta contratação, será acompanhada e fiscalizada pelo indicado pela secretaria de Finanças, ou pelo respectivo substituto designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal 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.

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.

O fiscal 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.

O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

O gestor do contrato, será o servidor o **Sr. Adailton Silva Santos, conforme portaria 364/2025**, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- I - analisar a documentação que antecede o pagamento
- II - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de fornecimento;

O contratado deverá indicar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e Whatsapp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do contrato decorrente da contratação objeto deste termo de referência.

O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato

10. FISCALIZAÇÃO

A execução contratual será acompanhada por servidor **Sr. Adailton Silva Santos, conforme portaria 364/2025**, designado, nos termos da Lei nº 14.133.

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

- Pagamento mensal, mediante apresentação de nota fiscal;
- Condicionado à comprovação da execução dos serviços e relatório mensal.
- O pagamento somente será autorizado após a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, mediante apresentação das seguintes certidões válidas:
Certidão de Regularidade do FGTS.
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
Certidão Negativa de Débitos Municipais.

12. ESTIMATIVA DE VALOR

O valor da contratação é de R\$ 427.700,00 (quatrocentos e vinte e sete mil e setecentos reais) pagáveis da seguinte maneira:

12 (doze) parcelas iguais e sucessivas de R\$ 32.900,00 (trinta e dois mil e novecentos reais)
1 (uma) parcela de R\$ 32.900,00 (trinta e dois mil e novecentos reais), vencível no mês de dezembro de 2026, referente a todos os procedimentos para elaboração e levantamento do balanço do exercício

13. GESTÃO DE RISCOS

Riscos identificados:

- Falhas no acompanhamento técnico;
- Descumprimento de prazos legais;
- Inconsistências contábeis.

Medidas mitigadoras:

- Relatórios periódicos;
- Reuniões técnicas de acompanhamento;
- Fiscalização contratual ativa.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

Órgão/Unidade – 06.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Atividade – 2.004 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
Elemento de Despesa – 33.90.35.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA
Fonte – 15000000

Órgão/Unidade – 08.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
Atividade – 2.004 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
Elemento de Despesa – 33.90.35.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA
Fonte – 15001002

Órgão/Unidade – 11.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Atividade – 2.004 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
Elemento de Despesa – 33.90.35.00 SERVIÇOS DE CONSULTORIA
Fonte – 15000000

Órgão/Unidade – 06.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Atividade – 2.004 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
Elemento de Despesa 3.3.90.34.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO
Fonte – 15000000

Órgão/Unidade – 08.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE - FMS
Atividade – 2.004 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
Elemento de Despesa – 3.3.90.34.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO
Fonte – 15001002

Órgão/Unidade – 11.01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
Atividade – 2.004 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS E APOIO ADMINISTRATIVO
Elemento de Despesa 3.3.90.34.00 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO
Fonte – 15000000

15. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DA EMPRESA

1. Habilitação Jurídica

- ✓ Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual
- ✓ Cédula de Identidade de todos os sócios proprietários
- ✓ Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);
- ✓ Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

✓ Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU
<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

- ✓ Certidão de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União
 - ✓ Certidão Estadual
 - ✓ Certidão Municipal
 - ✓ Certidão de Regularidade do FGTS
 - ✓ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
 - ✓ Cartão CNPJ
-

3. Qualificação Técnica (OBRIGATÓRIA – Art. 74, III)

- ✓ Atestados de capacidade técnica emitidos por entes públicos
 - ✓ Comprovação de experiência em contabilidade pública
 - ✓ Currículos dos responsáveis técnicos
 - ✓ Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)
 - ✓ Comprovação de vínculo dos profissionais com a empresa
-

4. Qualificação Econômico-Financeira (quando exigida)

- ✓ Certidão negativa de falência ou recuperação judicial
-

16. DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

A CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial do Município e seu respectivo Portal da Transparência, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua assinatura.

O extrato da publicação deverá conter as seguintes informações:

- a) Número do contrato e processo administrativo;
- b) Nome das partes;
- c) Objeto;
- d) Valor global;
- e) Prazo de vigência;
- f) Dotação orçamentária.

A CONTRATANTE deverá disponibilizar, em seu sítio eletrônico oficial e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133/2021:

- a) O inteiro teor do contrato e seus aditamentos;
- b) O Projeto Básico ou Termo de Referência;
- c) A execução do contrato com dados atualizados.

A não publicação do instrumento no prazo definido pela Administração configura nulidade do

ato e responsabilização de quem lhe deu causa.

17. FORO COMPETENTE

As partes elegem o foro da Comarca de Jacobina-Ba, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento deste instrumento, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

E por estarem justos e concordes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor, devendo ser publicado o extrato no diário Oficial do Município de Jacobina/Ba

Jacobina Bahia, 19 de fevereiro de 2026.

ANTONIO NICOLAU MOURA CUNHA
SECRETARIO DE FINAÇAS