



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

Modalidade: Concorrência, Lei Nº 14.133/21

### **1. DO OBJETO**

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria em contabilidade pública para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Lagoa Dourada – MG.

1.2. A prestação dos serviços dar-se-á mediante a realização de 01 (uma) visita presencial por semana, com carga horária de 6 (seis) horas na sede da Prefeitura Municipal, complementada por atendimento remoto (via e-mail, telefone, videoconferência, aplicativos de mensagens e sistemas digitais) sempre que necessário, durante o horário de expediente do órgão.

### **2. ÓRGÃO SOLICITANTE**

2.1. Secretaria Municipal de Fazenda.

### **3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A contratação justifica-se pela necessidade contínua de acompanhamento, orientação e execução de procedimentos contábeis complexos exigidos pela legislação vigente, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), a Lei Federal nº 4.320/1964 e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).

3.2. O Município de Lagoa Dourada, com uma população de aproximadamente 12.769 habitantes, demanda suporte técnico especializado para o cumprimento tempestivo de obrigações acessórias junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG), à Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e à Receita Federal do Brasil (RFB).

3.3. A complexidade das inovações tecnológicas e normativas, como a implantação do e-Social para órgãos públicos, o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) e as constantes atualizações de layouts do TCE/MG, exige conhecimento técnico aprofundado e atualização constante, o que torna imprescindível o apoio de consultoria especializada para mitigar riscos de rejeição de contas e aplicação de multas aos gestores.

3.4. A modalidade de atendimento misto (presencial semanal e remoto contínuo) apresenta-se como a solução mais eficiente e econômica para a Administração, garantindo a presença física do profissional para despachos, reuniões e análises documentais in loco, sem prescindir do suporte diário para dúvidas e demandas urgentes.

### **4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**



4.1. A presente contratação fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), podendo enquadrar-se como concorrência.

## **5. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS (ESCOPO)**

5.1. O objeto deste Termo de Referência compreende a prestação de serviços de assessoria, consultoria, orientação técnica e suporte operacional à Contabilidade, Tesouraria e Controle Interno do Município e setores correlatos. As atividades da CONTRATADA configuram-se estritamente como atividade-meio, destinadas a fornecer subsídios técnicos, ferramentas de triagem, pré-validação de dados e suporte de retaguarda para que a Administração cumpra suas obrigações legais e prazos institucionais.

5.2. É expressamente vedada à CONTRATADA a execução de atos de gestão, ordenação de despesas, direção, ou a assunção de competências decisórias privativas do Poder Público. A CONTRATADA não substitui, em hipótese alguma, as funções de execução, supervisão e a responsabilidade técnica inerentes ao efetivo, o qual detém a exclusividade da atividade-fim.

Para fins de delimitação de responsabilidades e fiscalização contratual, os serviços de assessoramento limitam-se às ações de suporte e orientação técnica, estruturando-se estritamente sob o seguinte escopo fluido de atribuições:

### **a) Suporte na Gestão de Obrigações, Prestações de Contas e Sistemas Informatizados dos Órgãos de Controle**

- 1. Auxiliar no processo de geração, validação, consistência e triagem de dados destinados ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM do TCE-MG), prestando suporte operacional em todas as remessas obrigatórias, tais como: Instrumento de Planejamento (IP), Acompanhamento Mensal (AM), Balancete Contábil, Legislações de Caráter Financeiro (LCF), Extratos Bancários, Restos a Pagar e Encerramento de Exercício.
- 2. Prestar suporte técnico na preparação, extração e conferência das informações que alimentam os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), incluindo o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), bem como o fechamento e envio da Matriz de Saldos Contábeis (MSC) junto ao Siconfi/Tesouro Nacional.
- 3. Oferecer assistência técnica e operacional na consolidação de dados necessários para o preenchimento, geração e envio das obrigações fiscais e previdenciárias federais, especificamente a EFD-Reinf, no que tange a retenções na fonte de Imposto de Renda (IRRF), contribuições sociais e obrigações patronais.
- 4. Subsidiar o município na alimentação, monitoramento e acompanhamento dos sistemas setoriais obrigatórios federais, tais como o SIOPS (Saúde) e o SIOPE (Educação), realizando a pré-conferência dos dados para fins de cumprimento dos limites constitucionais.



**b) Auxílio, Orientação e Suporte ao Planejamento e Instrumentos Orçamentários**

- 1. Auxiliar e dar suporte técnico à Administração e ao Setor de Planejamento na elaboração, revisão, compatibilização e consolidação das minutas dos instrumentos de planejamento governamental, quais sejam: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).
- 2. Apoiar na estruturação técnica das ações orçamentárias, estimativas de receita e fixação de despesas, garantindo o alinhamento operacional das peças com as exigências das normas de contabilidade aplicadas ao setor público (MCASP) e do TCE-MG.

**c) Apoio Técnico Intersetorial (Tesouraria e Controle Interno)**

- 1. Auxiliar o Setor de Tesouraria nas rotinas de fechamento financeiro diário, semanal e mensal, prestando suporte técnico na identificação de ingressos de receitas, conciliação de contas bancárias, conferência de saldos, triagem de boletins de caixa e mapeamento de eventuais pendências ou divergências financeiras a serem regularizadas.
- 2. Prestar suporte técnico e operacional ao Órgão de Controle Interno do Município, fornecendo subsídios documentais, relatórios de consistência, levantamentos estatísticos e análises prévias sobre o cumprimento dos índices constitucionais e limites fiscais, visando instruir e facilitar a elaboração de pareceres técnicos periódicos e do parecer conclusivo sobre as contas anuais do governo.

**d) Apoio à Continuidade Administrativa e Plantão Técnico de Retaguarda**

- 1. Garantir suporte técnico continuado e plantão de dúvidas à Secretaria de Fazenda e Secretaria de Planejamento e Administração e ao setor de Contabilidade, assegurando a orientação rotineira aos servidores municipais na correta classificação orçamentária, patrimonial e fiscal da despesa e da receita.
- 2. Disponibilizar assistência técnica e operacional prioritária nos períodos de afastamentos legais ou férias regulamentares do Contador Efetivo, visando garantir a continuidade administrativa do Ente e o estrito cumprimento dos prazos legais de envio de remessas e prestações de contas, atuando em caráter de retaguarda e suporte, sem poder de ordenação de despesas, atos de gestão exclusiva ou assinatura técnica de balanços.

**e) Consultoria, Orientação Legislativa e Relatórios Técnicos**

- 1. Elaborar estudos técnicos, notas informativas, minutas de relatórios e pareceres contábeis de caráter meramente opinativo, voltados a subsidiar as tomadas de decisão do Contador Efetivo e dos Ordenadores de Despesa.
- 2. Realizar o acompanhamento permanente das alterações na legislação federal, estadual, normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), orientando o município quanto às adequações operacionais necessárias.



- 3. Auxiliar na organização, triagem documental e montagem dos processos de prestação de contas anuais do Prefeito e dos fundos municipais para fins de encaminhamento ao órgão de controle externo.

Em consonância com a distinção entre os atos de assessoria (atividade-meio) e de execução (atividade-fim), todo e qualquer produto decorrente do presente contrato (relatórios, minutas, planilhas de validação, subsídios para parecer) terá caráter estritamente consultivo e de apoio, carecendo de validação, homologação dos respectivos responsáveis pelos setores municipais para produzir efeitos jurídicos e administrativos, permanecendo sob a titularidade dos servidores públicos de carreira e a coordenação das pastas, o poder de decisão e o uso das credenciais oficiais.

## **6. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. Atendimento Presencial: A contratada deverá disponibilizar profissional qualificado (Contador com registro ativo no CRC) para comparecimento à sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Dourada – MG, localizada na Rua Dr. Abeilard Pereira, nº 299, Centro, 01 (uma) vez por semana, cumprindo carga horária de 6 (seis) horas no dia da visita.

6.1.1. O dia da semana para a visita presencial será definido em comum acordo entre a Contratada e a Secretaria Municipal requisitante, podendo ser alterado mediante necessidade justificada de ambas as partes.

6.2. Atendimento Remoto: A contratada deverá prestar suporte à distância, de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente da Prefeitura, por meio de:

- E-mail corporativo;
- Contato telefônico;
- Aplicativos de mensagens instantâneas (WhatsApp, Telegram, etc.);
- Videoconferências (Google Meet, Zoom, Teams, etc.);
- Acesso remoto aos sistemas informatizados da Prefeitura, quando autorizado e necessário para a resolução de problemas.

6.3. O tempo de resposta para as demandas encaminhadas remotamente não deverá exceder 24 (vinte e quatro) horas úteis para questões ordinárias, e 04 (quatro) horas úteis para questões classificadas como urgentes pela Administração.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência e da proposta apresentada, com a alocação dos profissionais indicados.

7.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.



7.3. Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações, dados, documentos e senhas a que tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços, sendo vedada a sua divulgação a terceiros sem autorização prévia e expressa do Município.

7.4. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

7.5. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas relacionadas à prestação dos serviços, incluindo salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, tributos, taxas, transporte, alimentação e hospedagem do profissional designado para as visitas presenciais.

7.6. Apresentar, mensalmente, relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas (presenciais e remotas), como condição para o pagamento da fatura.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços, permitindo o livre acesso do profissional da Contratada às dependências da Prefeitura, aos documentos e aos sistemas informatizados necessários.

8.2. Fornecer, em tempo hábil, as informações, documentos e dados solicitados pela Contratada para a execução dos serviços.

8.3. Disponibilizar espaço físico adequado, com mesa, cadeira, acesso à internet e energia elétrica, para o profissional da Contratada durante as visitas presenciais.

8.4. Efetuar o pagamento à Contratada no valor, prazo e condições estabelecidos no contrato.

8.5. Designar servidor(es) para atuar como fiscal(is) do contrato, responsável(is) pelo acompanhamento e ateste dos serviços prestados.

## **9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA**

Para fins de habilitação e comprovação da capacidade técnica, a empresa deverá apresentar:

9.1. Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), em plena validade.

9.2. Comprovação de que a empresa possui em seu quadro societário ou de empregados, profissional(is) de nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado(s) no CRC.

9.3. Apresentação de 01 (um) ou mais Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público, que comprove(m) que a empresa prestou ou



está prestando serviços de assessoria/consultoria contábil com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

## **10. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO**

10.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja interesse da Administração e previsão orçamentária, nos termos do art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço contínuo.

10.2. O início da prestação dos serviços dar-se-á imediatamente após a assinatura do contrato e emissão da Ordem de Serviço.

## **11. DO PAGAMENTO**

11.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

11.2. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada do Relatório Mensal de Atividades, detalhando as visitas presenciais realizadas e os principais atendimentos remotos efetuados no período.

11.3. A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação exigidas na contratação, devendo apresentar, a cada pagamento, as Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista) atualizadas.

## **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



12.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de mora de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento);
- c) Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial;
- d) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

### **13. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

13.1. A gestão e a fiscalização da execução do contrato serão realizadas por servidor(es) designado(s) pela autoridade competente do Município de Lagoa Dourada, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

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

13.3. 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.

### **14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

02.009.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA FICHA: 00253

04 - ADMINISTRAÇÃO

123 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

0031 - PROGRAMA DE GESTÃO DO ERÁRIO

2.035 - CUSTEIO FAZ

3.3.90.35.00 – SERVIÇOS DE CONSULTORIA

1500000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

### **15. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO
1	Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria, consultoria, orientação técnica e suporte operacional à Contabilidade, Tesouraria e Controle Interno do Município e setores correlatos, a consultoria será de 01 (um) dia de	mensal	12		



	visita presencial por semana, 6 (seis) horas na sede da prefeitura e atendimento complementar remoto, por meio eletrônico (e-mail, telefone, videoconferência e sistemas digitais), sempre que necessário para a município de Lagoa Dourada – MG.				
--	---	--	--	--	--

## **16. CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES**

16.1 Com relação a execução dos serviços deverá ocorrer por conta da contratada, ficando a prefeitura responsável apenas por disponibilizar o espaço e fiscalizar o prestador de serviço;

16.2 Em caso de falhas por conta da contratada fica a mesma responsável por realizar as adequações necessária;

16.3 Deve acompanhar servidores, veículos e ferramentas necessárias.

## **17. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

17.1 Do Prazo de execução/fornecimento será de 7 dias úteis contados do dia seguinte ao recebimento da Ordem de Serviço.

17.2 Do Local e Horário da prestação do serviço:

Os serviços deverão ser executados entre as 09h as 16h, de segunda a sexta-feira, exceto feriado, na sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Dourada – MG, na Rua Dr. Abeilard Pereira, n. 299, Bairro Centro.

## **18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA CONTRATADA**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

18.1 A contratada será selecionada por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

### **Exigências de habilitação**

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

### **Habilitação jurídica**

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



- 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>;
- 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;
- 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.
- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 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
- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive



aqueles relativos à Seguridade Social.

- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante.
- Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- Balanço patrimonial e demonstração contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis, apresentados na forma da lei, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
- O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:



- Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;
- Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;
- **Microempreendedor individual e Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006: deverão apresentar fotocópia do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis, devidamente assinadas pelo contador e pelo sócio administrador;**
- O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis também poderão ser disponibilizados via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

### **Qualificação Técnica**

- Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), em plena validade.
- Comprovação de que a empresa possui em seu quadro societário ou de empregados, profissional(is) de nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado(s) no CRC.
- Apresentação de 01 (um) ou mais Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por



pessoa(s) jurídica(s) de direito público, que comprove(m) que a empresa prestou ou está prestando serviços de assessoria/consultoria contábil com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

#### **19. FORMA DE PAGAMENTO.**

O pagamento será realizado mediante nota fiscal em consonância com a nota de empenho, em parcela única, nenhum pagamento será efetuado em caráter antecipado, ou antes, de quitada ou relevada qualquer penalidade prevista no contrato, tendo em vista a execução integral dos serviços solicitados.

#### **20. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O custo estimado total da contratação é de R\$ 68.640,00, conforme custos unitários apostos na tabela no Anexo I.

Lagoa Dourada – MG, 10 de abril de 2026.

**Jean Marcos Crisafulle Machado Silva**

Secretário Municipal de Fazenda

Prefeitura Municipal de Lagoa Dourada - MG



**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE LAGOA DOURADA/MG**

Anexo I – Pesquisa de Preços

Descrição	Unidade	Qdade	Prefeitura Madre de Deus de Minas - MG	Contabilidade Melo LTDA	MKS Exata Assessoria Contábil	Câmara Municipal de Chapada Gaúcha - MG	Prefeitura de Lagoa Dourada - MG	Valor Médio	Valor Total
Contratação de empresa para prestação a prestação de serviços de assessoria, consultoria, orientação técnica e suporte operacional à Contabilidade, Tesouraria e Controle Interno do Município e setores correlatos, a consultoria será de 01 (um) dia de visita presencial por semana, 6 (seis) horas na sede da prefeitura e atendimento complementar remoto, por meio eletrônico (e-mail, telefone, videoconferência e sistemas digitais), sempre que necessário para a município de Lagoa Dourada – MG.	Meses	12	R\$ 5.400,00	R\$ 5.700,00	R\$ 5.850,00	R\$ 5.150,00	R\$ 3.737,50	R\$ 5.167,50	R\$ 62.010,00

Foram realizadas buscas dos serviços em contrato no município, em portais oficiais e também realizada pesquisa de mercado com empresas que participam de licitações e atuam na região, empresas essas que prestam ou já prestaram serviços para prefeituras, sempre entregando serviços qualidade.