



Prefeitura Municipal de Marabá
Secretaria Municipal De Finanças
Departamento Financeiro

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA PRELIMINAR

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria contábil aplicada ao setor público, para atender de forma integrada todas as unidades gestoras e orçamentárias da Administração Direta e indireta do Município de Marabá/PA, tendo a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD como órgão gerenciador, responsável pela coordenação, supervisão e consolidação das rotinas contábeis e fiscais junto às demais secretarias, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação - Unidade Administrativa / Órgão	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
-------------	---	---------------	--------------------------	-------------------	---------------------------	--------------------------

Item	Especificação - Unidade Administrativa / Órgão	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria contábil aplicada ao setor público, para atender de forma integrada todas as unidades gestoras e orçamentárias da Administração Direta e indireta do Município de Marabá/PA, tendo a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD como órgão gerenciador, responsável pela coordenação, supervisão e consolidação das rotinas contábeis e fiscais junto às demais secretarias.					
1	Secretaria Municipal de Administração Gabinete do Prefeito Defesa Civil Ouvidoria PROCON SACI SINE Postura Assessoria Comunicação do Município Procuradoria Geral do Município Secretaria Municipal de Finanças Secretaria Municipal Gestão Fazendária Secretaria Municipal de Cultura Secretaria Municipal Esporte e Lazer Secretaria Municipal de Agricultura Secretaria Municipal de Mineração, Indústria, Comércio, Ciência e Tecnologia FUDEM Secretaria Municipal de Turismo Controladoria Geral Município Prefeitura Municipal de Marabá	760	mês	12	R\$44.744,60	R\$ 536.935,24

1.2. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, em conformidade com o artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3. Eventual prorrogação da Ata de Registro de Preços pressupõe a renovação dos quantitativos inicialmente fixados em Ata.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que envolve o apoio técnico-contábil permanente e indispensável ao atendimento das rotinas ordinárias e periódicas de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal da Administração Pública, atividades estas que se renovam sucessivamente a cada exercício, sem solução de continuidade, constituindo necessidade administrativa ininterrupta. A vigência plurianual mostra-se mais vantajosa e compatível com a economicidade, a eficiência e a estabilidade dos trabalhos, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, que evidencia a imprescindibilidade da manutenção do suporte técnico em todos os ciclos de planejamento, execução, controle e prestação de contas. Além disso, a continuidade dos serviços permite preservar a memória operacional, reduzir riscos de inconsistências contábeis, assegurar o cumprimento tempestivo das obrigações legais e mitigar custos decorrentes de desmobilização e remobilização de equipes técnicas especializadas, razão pela qual se justifica a adoção de vigência continuada, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. Será permitida, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não tenham participado do procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP, adesão à ata, na condição de não participantes, observado o disposto no art. 86 da Lei nº 14.133, de 2021, e no Decreto Municipal nº 383/2023, mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

1.6.0.1. apresentação de justificativa da vantajosidade da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou risco de descontinuidade de serviço público;

1.6.0.2. demonstração de que os valores registrados permanecem compatíveis com os praticados pelo mercado, na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

1.6.0.3. consulta e aceitação prévias tanto do órgão ou entidade gerenciadora quanto do fornecedor detentor do registro.

1.7. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora será concedida somente após a manifestação favorável do fornecedor, resguardado o direito de rejeitar adesões que possam comprometer a execução de seus próprios contratos ou a sua capacidade de gerenciamento.

1.8. O órgão ou entidade não participante que obtiver autorização deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, contado da autorização, observado o prazo de vigência da ata. Esse prazo poderá ser prorrogado, de forma excepcional, mediante justificativa do órgão ou entidade não participante e aceitação expressa do órgão ou entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal da vigência da ata de registro de preços.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE 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 está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.3. 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

Sustentabilidade:

4.1. Embora se trate de serviço intelectual de natureza continuada, sem fornecimento de bens físicos ou utilização intensiva de recursos naturais, a contratação observará, no que couber, os critérios e princípios previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, conforme determina a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 383/2023.

4.2. Assim, deverão ser adotadas práticas sustentáveis compatíveis com a natureza do objeto, tais como:

4.2.1. Redução do uso de recursos naturais: A contratada deverá priorizar o uso de meios eletrônicos para comunicação, envio de documentos, elaboração de relatórios e instrução processual, evitando impressões desnecessárias e reduzindo o consumo de papel, tinta e outros insumos.

4.2.2. Adoção de tecnologias limpas e digitais: Serão estimuladas soluções tecnológicas que reduzam deslocamentos físicos, como reuniões virtuais, videoconferências e uso de sistemas eletrônicos de informação (SEI, ASPEC e correlatos), contribuindo para diminuição da emissão de gases poluentes associados ao transporte urbano.

4.2.3. Responsabilidade socioambiental corporativa: A empresa contratada deverá atuar com observância às normas trabalhistas, previdenciárias e de saúde e segurança no trabalho, promovendo ambiente de trabalho digno e seguro, alinhado às recomendações do eixo social das contratações sustentáveis.

4.2.4. Gestão adequada de resíduos: Havendo a necessidade de descarte de documentos físicos ou materiais de apoio, a contratada deverá observar práticas seguras e ambientalmente adequadas, evitando geração de resíduos e garantindo destinação final responsável.

4.3. Considerando que o objeto consiste em serviços especializados de consultoria e assessoria contábil, sem impacto ambiental relevante, registra-se que os critérios acima são plenamente aplicáveis à realidade da contratação e suficientes para atender ao disposto na legislação, sendo desnecessária a adoção de requisitos adicionais.

Indicação de marcas ou modelos ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021 e art. 57 do Decreto Municipal nº 383, de 28 de março de 2023](#)):

4.4. Não se aplica.

Da vedação de contratação de marca ou produto na execução do serviço

4.5. Não se aplica.

Da exigência de carta de solidariedade

4.6. Não se aplica.

Subcontratação

4.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), uma vez que a natureza do objeto — serviços técnicos profissionais especializados de assessoria e consultoria contábil — não envolve fornecimento de bens, riscos relevantes à execução contratual ou operações que, pela sua complexidade, demandem a constituição de garantia para resguardar a Administração.

Vistoria

4.9. Não se verifica, na presente contratação, a necessidade de realização de vistoria prévia no local de execução dos serviços. Tratando-se de atividade essencialmente intelectual, técnica e remota, consistente em assessoria e consultoria contábil especializada, não há ambiente físico ou infraestrutura específica cuja avaliação prévia seja determinante para a formação da proposta ou para o adequado desempenho contratual.

4.10. Os serviços serão executados predominantemente por meio de sistemas eletrônicos oficiais, reuniões técnicas e análise documental, sem dependência de instalações complexas ou condições operacionais particulares que demandem inspeção in loco. Dessa forma, a dispensa da vistoria preserva a isonomia entre potenciais contratadas, evita formalidades desnecessárias e mantém coerência com a natureza do objeto, sem prejuízo à adequada execução contratual.

5. DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

5.1. As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas por termo de contrato celebrado entre o Contratante e o licitante vencedor, e observará os termos da Lei Federal Nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 383/2023 e demais legislações aplicáveis.

5.1.1. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços deverão ser assinados no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.2. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pelo contratado em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Termo de Referência.

5.3. O fornecedor, quando convocado, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, para celebrar o termo de contrato.

5.3.1. O Contrato celebrado deverá ser assinado pelas partes com certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

5.4. O prazo para assinatura do contrato, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Órgão Demandante.

5.5. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante toda a execução do contrato. (Lei 14.133/2021, Art. 92, inciso XVI)

5.5.1. Na hipótese de o vencedor não comprovar as condições de habilitação consignadas no Termo de Referência, não assinar o contrato, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: A execução do objeto seguirá a dinâmica estabelecida no contrato, com início em até *cinco dias úteis* a contar da assinatura contratual ou emissão da ordem de serviço, conforme definição administrativa.

6.2. Os serviços serão prestados de forma contínua, observando métodos e rotinas previamente acordados com a unidade gestora, alinhados às necessidades da administração municipal e às especificidades da contabilidade pública, assegurando regularidade, continuidade e precisão técnica nas entregas. A execução seguirá etapas sequenciais relacionadas ao processamento contábil, ao assessoramento técnico, à orientação aos servidores e ao envio de informações obrigatórias aos órgãos de controle, mantendo fluxo padronizado e metodologicamente coerente com as normas vigentes.

6.3. O cronograma de realização dos serviços será organizado segundo a periodicidade legal das atividades contábeis — mensal, bimestral, quadrimestral ou anual — admitindo ajustes decorrentes de demandas excepcionais ou alterações normativas. As atividades ocorrerão prioritariamente na sede da Prefeitura Municipal de Marabá e, quando necessário, nas demais unidades gestoras, podendo ser executadas presencialmente ou de forma remota, sempre mediante solicitação formal do órgão

demandante.

Local e horário da prestação dos serviços

6.4. Os serviços de assessoria e consultoria contábil serão prestados remotamente, nas dependências da CONTRATADA, com utilização de sistemas informatizados, meios eletrônicos de comunicação e acesso aos sistemas oficiais do Município, em dias úteis, dentro do horário de expediente administrativo da Prefeitura Municipal de Marabá, observadas as necessidades da Administração e o adequado acompanhamento das atividades contratadas.

6.5. A CONTRATADA assegurará a plena observância dos prazos legais, a qualidade técnica, a segurança da informação, o sigilo dos dados, bem como a disponibilidade para interação imediata com os gestores, unidades gestoras e fiscais do contrato, sempre que solicitado, por meios remotos (telefone, e-mail, aplicativos de mensagens e videoconferência).

6.6. Atendimentos extraordinários ou emergenciais, quando necessários ao cumprimento de obrigações legais, fiscais ou contábeis, poderão ser realizados fora do horário regular de expediente, por meio presencial ou remoto, mediante prévia autorização da Administração, sem prejuízo da continuidade do serviço público.

Rotinas a serem cumpridas

6.7. A execução contratual observará rotinas de assessoramento técnico, análise e registro contábil, orientação aos servidores, elaboração de demonstrativos fiscais, preparação de prestações de contas e atendimento aos órgãos de controle externo e interno. As atividades serão desempenhadas conforme instruções do órgão demandante, observando normas contábeis aplicáveis ao setor público, diretrizes do Tesouro Nacional e determinações dos Tribunais de Contas. Sempre que necessário, a contratada deverá propor melhorias nos fluxos de trabalho, garantindo eficiência e segurança jurídica do processamento contábil.

Materiais a serem disponibilizados

6.8. Para a perfeita execução dos serviços, caberá à contratada disponibilizar os materiais, equipamentos e recursos tecnológicos necessários ao desempenho das atividades, incluindo sistemas próprios, computadores, ferramentas de análise e demais instrumentos indispensáveis à consultoria especializada, responsabilizando-se pela substituição ou atualização sempre que necessário para assegurar a qualidade do serviço.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.9. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.9.1. O volume elevado e contínuo de atividades contábeis, orçamentárias, financeiras, patrimoniais e fiscais, decorrente da atuação simultânea da Administração Direta, Fundos Municipais, Autarquias e demais Unidades Gestoras, todas com obrigações próprias de registro, consolidação e prestação de contas;

6.9.2. A obrigatoriedade de alimentação, acompanhamento e validação tempestiva de sistemas eletrônicos oficiais, tais como TCM-PA, SICONFI, ASPEC, SEI e demais plataformas exigidas pelos órgãos de controle, que demandam consistência técnica, observância normativa e cumprimento rigoroso de prazos legais; e

6.9.3. A necessidade de assessoramento técnico permanente e especializado, considerando a complexidade operacional decorrente da multiplicidade de fontes de recursos, fundos e programas, a atualização normativa constante e a elaboração de relatórios contábeis, fiscais e gerenciais periódicos, essenciais à regularidade da gestão e à mitigação de riscos perante os órgãos de controle.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.10. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.11. Os procedimentos de transição e finalização do contrato compreenderão etapas destinadas a

assegurar a continuidade dos serviços contábeis e a integridade das informações produzidas ao longo da execução contratual. Ao término da vigência, a contratada deverá realizar a entrega organizada e completa de todos os documentos, bases de dados, relatórios técnicos, demonstrativos contábeis, registros sistêmicos e demais materiais produzidos, garantindo sua integridade, autenticidade e rastreabilidade. Deverá igualmente prestar os esclarecimentos necessários à Administração, inclusive mediante reuniões técnicas, quando solicitado, de modo a permitir a adequada absorção das rotinas e assegurar a continuidade das atividades sem solução de continuidade.

6.12. A contratada deverá ainda atualizar e consolidar todas as informações pendentes nos sistemas oficiais e demais plataformas, entregar a situação contábil-financeira final devidamente conciliada e instruída com os documentos comprobatórios, bem como orientar a equipe da Administração sobre eventuais pendências, riscos remanescentes ou providências necessárias para o período subsequente. Caso ocorra transição para nova empresa ou retomada direta pela Administração, a contratada deverá colaborar integralmente com o processo, assegurando a transferência ordenada das informações e rotinas.

6.13. Por fim, a contratada deverá emitir relatório conclusivo de encerramento, contendo síntese dos serviços executados, avaliação de conformidade, registros relevantes, eventuais recomendações técnicas e declaração formal da regularidade das informações entregues, constituindo-se documento essencial para a finalização contratual e prestação de contas.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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 conterà 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.

Fiscalização

7.6. A Gestão e a Fiscalização no presente contrato serão exercidas pelos servidores, abaixo identificados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput):

7.6.1. A gestão contratual será realizada pelo(a) Sr.(a) Inácia Meires Silva Rolim, Secretária Municipal de Finanças, Portaria nº 17/2025 que representará a Secretaria Municipal de Saúde, perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no art. 16 do Decreto Municipal nº 383/2023.

7.6.2. A fiscalização técnica e administrativa do contrato será realizada pelo(a) Sr.(a) Edson Francisco Luz da Rosa, Assistente Administrativo e matrícula: 13477, conforme arts. 17 e 18 do Decreto Municipal nº 383/2023.

Fiscalização Técnica

7.7. Caberá ao fiscal técnico prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, I);

7.8. O fiscal técnico 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. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, II);

7.9. Cabe ao fiscal técnico emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, III);

7.10. O fiscal técnico informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, IV);

7.11. É dever do fiscal técnico comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, V);

7.12. O fiscal técnico fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, VI);

7.13. Ao fiscal técnico caberá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, VII);

7.14. O fiscal técnico participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, VIII);

7.15. O fiscal técnico auxiliará o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, IX); e

7.16. Será realizado o recebimento provisório do objeto do contrato pelo fiscal técnico, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, X).

Fiscalização Administrativa

Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

7.17. Ao fiscal administrativo caberá prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, I);

7.18. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, II);

7.19. Deve o fiscal administrativo examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, comunicar o descumprimento ao Diretor de Governança de Licitações e Contratos. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, III);

7.20. Caberá atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, IV);

7.21. O fiscal do administrativo participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, V);

7.22. Cabe ao fiscal administrativo auxiliará o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 16. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VI) ;e,

7.23. A realização do recebimento provisório do objeto do contrato será realizado pelo fiscal administrativo, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VII).

Fiscal Setorial

7.24. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam os arts. 17 e 18 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 19, caput);

Gestor do Contrato

7.25. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

7.26. O Gestor coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 14 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, I);

7.27. Caberá ao gestor do contrato acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, II);

7.28. Ao gestor caberá acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, III);

7.29. O gestor coordenará a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, IV);

7.30. Caberá ao gestor coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 14 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, V);

7.31. O gestor elaborará o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VI);

7.32. Cabe ao gestor coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VII);

7.33. O gestor 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VIII);

7.34. A realização do recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25 deste Decreto, será realizado pelo gestor do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, IX); e

7.35. Cabe ao gestor tomar 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 competente para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, X).

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno e regular

desempenho dos serviços, assegurando o acesso tempestivo a informações, documentos, dados, sistemas informatizados e, quando necessário, às instalações físicas indispensáveis à execução das atividades contratadas;

8.1.2. Designar fiscal e, quando cabível, gestor do contrato, competindo-lhes acompanhar, supervisionar e atestar a execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;

8.1.3. Notificar formalmente a CONTRATADA, por escrito, acerca de quaisquer falhas, impropriedades, vícios ou desconformidades verificadas na execução dos serviços, estabelecendo prazo razoável para saneamento, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, quando for o caso;

8.1.4. Efetuar os pagamentos devidos nos prazos e condições estabelecidos no contrato, observada a regular liquidação da despesa e a prévia atestação da execução pelo fiscal designado;

8.1.5. Zelar pela manutenção da regularidade contratual, verificando, durante toda a vigência do ajuste, o cumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas da CONTRATADA, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

8.1.6. Abster-se de exigir da CONTRATADA atividades estranhas, incompatíveis ou alheias ao objeto contratado, evitando o desvirtuamento do escopo contratual e a sobrecarga indevida de obrigações;

8.1.7. Providenciar, sempre que necessário, o apoio administrativo indispensável ao adequado andamento dos trabalhos, inclusive promovendo a articulação entre os setores internos, a disponibilização de informações oficiais e a tramitação célere de documentos sob sua responsabilidade;

8.1.8. Cumprir tempestivamente suas responsabilidades administrativas, técnicas e financeiras, assegurando a observância dos prazos legais e contratuais e a disponibilização das informações necessárias à execução das atividades contábeis, orçamentárias, fiscais e de prestação de contas;

8.1.9. Fornecer esclarecimentos e documentos complementares solicitados pela CONTRATADA, desde que relacionados diretamente à execução do objeto contratual, dentro de prazo compatível com as exigências legais e operacionais;

8.1.10. Resguardar a CONTRATADA contra interferências indevidas de natureza administrativa ou política, garantindo ambiente institucional adequado, autonomia técnica e respeito às boas práticas profissionais necessárias à correta execução dos serviços contratados.

8.1.11. Promover o registro, em processo administrativo de gestão e fiscalização contratual, de todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução dos serviços, adotando as medidas cabíveis quando constatadas irregularidades.

8.1.12. Responder, em prazo compatível com o estabelecido contratualmente, aos pedidos de repactuação de preços e de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro eventualmente formulados pela CONTRATADA, observados os fundamentos legais e a motivação exigida pela Lei nº 14.133/2021.

8.1.13. Adotar as providências administrativas necessárias à prevenção de paralisações indevidas ou descontinuidade dos serviços, inclusive deliberando, quando couber, sobre adequações de escopo, cronograma ou condições de execução, sempre de forma motivada.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVI E XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de referência, do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou a terceiros, não se eximindo dessa responsabilidade em razão da fiscalização exercida pelo CONTRATANTE, que poderá descontar dos pagamentos devidos ou da garantia contratual, se houver, os valores correspondentes aos prejuízos apurados.

9.1.2. Atender, de forma tempestiva, às determinações regulares emitidas pelo fiscal e, quando houver, pelo gestor do contrato ou autoridade superior, prestando todos os esclarecimentos, relatórios e informações que lhes forem solicitados.

9.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços, entregas, documentos ou rotinas em que se verificarem vícios, falhas, defeitos, incorreções ou desconformidades com as normas aplicáveis e com as especificações contratuais.

9.1.4. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, especialmente a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e profissional, na forma do art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/2021.

9.1.5. Quando não for possível a verificação eletrônica da regularidade cadastral em sistema oficial de fornecedores, apresentar, juntamente com a nota fiscal para fins de pagamento, os comprovantes atualizados de regularidade perante a Seguridade Social, Fazenda Federal (inclusive Dívida Ativa da União), Fazendas Estadual e Municipal, FGTS, Justiça do Trabalho e demais certidões eventualmente exigidas pelo CONTRATANTE, nos termos da legislação e do edital.

9.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais encargos decorrentes da execução do contrato, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021, sendo vedada a transferência desses ônus ao CONTRATANTE.

9.1.7. Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei e no instrumento convocatório, para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social, aprendizes e outras reservas legais, bem como comprovar, quando solicitado, o atendimento a tais exigências, indicando os empregados que ocupam as respectivas vagas, nos termos do art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

9.1.8. Comunicar ao fiscal do contrato, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer ocorrências anormais relacionadas à execução dos serviços, incidentes relevantes, falhas sistêmicas, riscos identificados ou situações que possam impactar a continuidade ou a qualidade das atividades contratadas.

9.1.9. Suspender, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica, com a legislação aplicável ou que possa comprometer a segurança de pessoas, dados, informações, instalações ou bens de terceiros, adotando as providências necessárias para saneamento das irregularidades.

9.1.10. Cumprir, além das normas federais, estaduais e municipais pertinentes, as normas internas, de segurança, de controles internos, de segurança da informação e de procedimentos administrativos do CONTRATANTE, sempre que previamente divulgadas ou formalmente comunicadas.

9.1.11. Manter equipe técnica qualificada, em número suficiente, composta por profissionais com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC-PA) e experiência comprovada em contabilidade pública, promovendo, às suas expensas, a substituição imediata em caso de afastamento, insuficiência técnica ou inadequação de conduta.

9.1.12. Executar os serviços com rigor técnico, observando as normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), a Lei nº 4.320/1964, a Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), o Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), bem como as normas e orientações da STN, TCM-PA, TCE-PA e demais órgãos de controle competentes.

9.1.13. Disponibilizar, sempre que necessário, todos os equipamentos, ferramentas, softwares, conexões, materiais e meios de trabalho indispensáveis à adequada execução dos serviços, especialmente quando a atuação se der em ambiente remoto ou em instalações da própria CONTRATADA.

9.1.14. Manter organização documental e registros técnicos completos das atividades executadas, contemplando pareceres, relatórios, demonstrativos, matrizes de saldos contábeis, conciliações e evidências de conferência, de modo a garantir rastreabilidade, transparência e atendimento às exigências dos órgãos de controle.

9.1.15. Participar de reuniões técnicas presenciais ou remotas, prestar informações, emitir relatórios, pareceres e subsídios gerenciais sempre que solicitado, colaborando com a tomada de decisão dos gestores e com a adequada prestação de contas.

9.1.16. Responder, de forma tempestiva, às solicitações do gestor e do fiscal do contrato, adotando as providências necessárias para o cumprimento das determinações, ajustes e recomendações

emitidas no âmbito da gestão e fiscalização contratual.

9.1.17. Guardar sigilo e confidencialidade sobre todos os dados, documentos, informações e registros obtidos em razão da execução contratual, inclusive de natureza contábil, financeira, fiscal, patrimonial ou pessoal, não podendo utilizá-los para quaisquer outras finalidades que não as estritamente relacionadas ao objeto do contrato.

9.1.18. Atuar, para fins da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), na condição de operador de dados pessoais, realizando o tratamento exclusivamente conforme as instruções documentadas do CONTRATANTE e nos limites necessários à execução do objeto contratual.

9.1.19. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer incidente de segurança, vazamento, perda, acesso indevido ou violação de dados pessoais ou sensíveis, indicando, no mínimo, a natureza do incidente, os dados potencialmente afetados, as medidas corretivas adotadas e os riscos envolvidos.

9.1.20. Encerrada a vigência contratual, devolver, eliminar ou inutilizar, conforme orientação formal do CONTRATANTE, todos os dados, documentos, arquivos, relatórios e informações obtidos em decorrência do contrato, vedada a manutenção de cópias, backups ou registros, ressalvadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas em lei.

9.1.21. Observar que a obrigação de sigilo, confidencialidade e proteção das informações subsiste mesmo após o término, rescisão ou extinção do contrato, pelo prazo legal aplicável ou até que as informações se tornem públicas por meio legítimo.

9.1.22. Permitir que o CONTRATANTE, a qualquer tempo, possa fiscalizar, verificar ou auditar as medidas técnicas e administrativas adotadas para proteção de dados e segurança da informação, prestando todas as informações solicitadas e colaborando integralmente com a fiscalização.

9.1.23. Não subcontratar, total ou parcialmente, os serviços objeto deste contrato, salvo quando expressamente autorizado, por escrito, pelo CONTRATANTE, mediante justificativa técnica, permanecendo, em qualquer hipótese, integralmente responsável pela execução, pelos resultados e pelos danos decorrentes.

9.1.24. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos ou custos de sua proposta, inclusive quanto a custos variáveis e fatores futuros e incertos, devendo complementá-los caso o inicialmente previsto se mostre insuficiente para o adequado atendimento do objeto, ressalvadas as hipóteses de revisão ou restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro previstas na Lei nº 14.133/2021.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. A medição dos serviços será efetuada em base mensal, tomando-se por referência a efetiva execução das atividades de assessoria e consultoria contábil previstas no Termo de Referência e na proposta, atestada pelo fiscal do contrato ou pela unidade gestora responsável.

10.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

10.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

10.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

10.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

10.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

10.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato

mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, X).

10.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VII).

10.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 19, caput);

10.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

10.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

10.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

10.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VIII) .

10.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

10.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

10.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

10.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

10.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação**, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.13.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.14. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.14.1. o prazo de validade;

10.14.2. a data da emissão;

10.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

10.14.4. o período respectivo de execução do contrato;

10.14.5. o valor a pagar; e

10.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.15. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

10.16. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.17. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

10.18. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.20. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.21. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até

que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

10.23. O pagamento será efetuado no prazo de **até 30 (trinta) dias corridos**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

10.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

10.25. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.27.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.28. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

10.29. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 14/01/2026.

10.30. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

10.32. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.33. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

10.35. 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.

10.36. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. DA PARTICIPAÇÃO, FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

11.1. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

Na presente licitação, será:

() PERMITIDA a participação de consórcios. (Não é necessário justificar)

(X) VEDADA a participação de consórcios, com base na seguinte **justificativa**:

Considerando que a presente contratação será realizada por inexistência de licitação, nos termos do art.

74 da Lei nº 14.133/2021, não se aplica o regime de competição, tampouco as regras típicas de participação, habilitação comparativa ou julgamento de propostas. Não se aplica a participação de consórcios, uma vez que a contratação por inexigibilidade pressupõe a seleção direta de pessoa jurídica específica, cuja capacidade técnica, experiência e qualificação profissional são individualmente determinantes para a adequada execução do objeto.

11.2. **PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS**

Na presente licitação, será:

() PERMITIDA

(X) VEDADA a participação de cooperativas, com base na seguinte **justificativa**: Não se aplica a participação de cooperativas, tendo em vista que o objeto contratado envolve serviços técnicos especializados de natureza intelectual, com responsabilidade técnica direta, pessoalidade na execução, necessidade de coordenação centralizada, continuidade operacional e vínculo técnico-profissional com a pessoa jurídica contratada. Ademais, a execução dos serviços demanda estrutura organizacional própria, equipe técnica qualificada, coordenação hierárquica e responsabilidade institucional, características incompatíveis com o regime de autogestão típico das cooperativas de trabalho, nos termos do art. 16 da Lei nº 14.133/2021, da Súmula 281 do TCU e do Parecer nº 00002/2023/DECOR/CGU/AGU.

11.3. **PARTICIPAÇÃO DE PESSOA FÍSICA**

Na presente licitação, será:

() PERMITIDA ou

(x) VEDADA a participação de Pessoa Física: Não se aplica a participação de pessoa física, uma vez que o objeto exige estrutura técnica mínima, equipe multidisciplinar, capacidade operacional contínua, capital organizacional e responsabilidade institucional, incompatíveis com a atuação individual. A contratação demanda pessoa jurídica devidamente estruturada, com corpo técnico habilitado, sistemas, processos internos e capacidade de resposta permanente, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116/2021 e do próprio Termo de Referência.

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.4. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, III, "c" da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

11.5. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global, com serviço de natureza contínua, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

11.6. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

11.6.1. SICAF;

11.6.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

11.6.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

11.6.4. Cadastro Municipal de Empresas Punidas - CMEP, mantido pelo Município de Marabá (<https://cmep.maraba.pa.gov.br/>)

11.7. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.8. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

11.9. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

11.10. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

11.11. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

11.12. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

11.13. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.14. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.15. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11.16. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

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

11.16.2. **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>;

11.16.3. 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;

11.16.4. **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](#).

11.16.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.16.6. **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.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

11.17. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

11.18. 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, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-

Geral da Fazenda Nacional.

- 11.19. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 11.20. 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;
- 11.21. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 11.22. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 11.23. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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.
- 11.24. 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.

11.25. **Qualificação Econômico - Financeira**

- 11.26. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 11.27. Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- 11.28. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- 11.29. Para as PROPONENTES que fazem escrituração digital por meio do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, deverão apresentar os relatórios gerados pelo SPED que contém as informações do Balanço Patrimonial (Ativo e Passivo) e das Demonstrações Contábeis de Resultado do Exercício (DRE), e deverão apresentar o comprovante de envio do registro do arquivo eletrônico do SPED CONTÁBIL para a Secretaria da Receita Federal do Brasil (recibo de entrega de escrituração contábil digital do SPED).
- 11.30. 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;
- 11.31. 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.
- 11.32. 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

11.33. Declaração de que a contratada tomou conhecimento de todas as informações necessárias à execução do objeto.

11.33.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

11.34. Apresentação de atestados ou certidões de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a aptidão da empresa para a execução de serviços de contabilidade pública de características, complexidade e porte compatíveis com o objeto.

11.34.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

11.34.1.1. Experiência institucional mínima de 4 (quatro) anos em contabilidade pública, mediante apresentação de atestados emitidos por órgãos ou entidades da Administração Pública, demonstrando atuação em atividades compatíveis com o objeto contratado.

11.34.1.2. Atestado que comprove a execução de serviços que envolvam suporte técnico à elaboração, análise ou acompanhamento de instrumentos de planejamento, relatórios e demonstrações contábeis e/ou prestações de contas junto a Tribunais de Contas ou demais órgãos de controle externo.

Qualificação Técnico-Profissional

11.34.2. Indicação de responsável técnico e equipe técnica composta por profissionais com formação superior em Ciências Contábeis, devidamente registrados no conselho profissional (CRC) e com experiência comprovada em contabilidade aplicada ao setor público.

11.34.3. Qualificação técnica do responsável técnico, mediante apresentação de documentos pessoais e registro profissional ativo no CRC da jurisdição competente.

11.34.4. Experiência mínima de 4 (quatro) anos em contabilidade pública do responsável técnico, comprovada por atestados emitidos por órgãos ou entidades da Administração Pública, demonstrando atuação em atividades compatíveis com o objeto (registros contábeis, demonstrações, RREO/RGF, matrizes, prestações de contas etc.).

11.34.5. Equipe técnica compatível com a complexidade dos serviços, composta por profissionais com formação superior em Ciências Contábeis, registro ativo no CRC e em número suficiente para atendimento simultâneo às unidades gestoras contempladas.

11.34.6. Acervo técnico dos profissionais, incluindo diplomas, certificados, currículos e comprovações de capacitação continuada (cursos, treinamentos, eventos técnicos) em MCASP, PCASP, NBC TSP, LRF, Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis ao setor público.

11.34.7. Experiência e conhecimento no Sistema Eletrônico de Informações – SEI e no sistema ASPEC, utilizados oficialmente pela Prefeitura de Marabá na gestão contábil, financeira e orçamentária, mediante declaração formal da empresa e/ou comprovação documental de uso prévio desses sistemas em órgãos públicos (contratos ou atestados ou declarações de clientes), evidenciando domínio operacional suficiente para atuar nas rotinas do Município.

11.34.8. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

11.34.9. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

11.34.10. 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.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 536.935,20 (quinhentos e trinta e seis mil novecentos e trinta e cinco reais e vinte centavos), conforme custos unitários apostos no item 1.1, sendo:

- Valor mensal estimado: R\$ 44.744,60 (quarenta e quatro mil setecentos e quarenta e quatro reais e sessenta centavos), para atendimento de 17 subunidades vinculadas a SEMAD.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Marabá.

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

14. DA CLASSIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

Não há a necessidade de classificá-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Marabá-PA, 19 de janeiro de 2026.

Documento assinado eletronicamente

Edson Francisco Luz da Rosa

Integrante Requisitante/Técnico

Documento assinado eletronicamente

Cleide Pirangi Costa Neta

Integrante Administrativo

De acordo. Aprovo o Termo de Referência.

Documento Assinado Eletronicamente

Norberto Ferreira Cardoso Junior

Secretário de Municipal de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Edson Francisco Luz da Rosa**, **Assistente Administrativo**, em 20/01/2026, às 12:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cleide Pirangi Costa Neta**, **Técnica Administrativa**, em 20/01/2026, às 12:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Norberto Ferreira Cardoso Junior**, **Secretário Municipal de Administração - Interino**, em 20/01/2026, às 14:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maraba.pa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1457143** e o código CRC **7BC92FD1**.

Av. VP - 08, Folha 26, Quadra 07, Lote 04, S N, Edifício Ernesto Frota - Bairro Nova Marabá - Marabá/PA - CEP 68508-070

sefin@maraba.pa.gov.br, - Site - maraba.pa.gov.br

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 050505149.000379/2025-18

SEI nº 1457143