



TERMO DE REFERÊNCIA

O Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás – IDURB, pessoa jurídica de direito público, devidamente registrado no CNPJ nº 11.487.685/0001-69, com sede na Av. São João, nº 41-C, Bairro Jardim Europa, CEP: 68356 - 905 no município de Canaã dos Carajás – PA, neste ato representado pelo Sr. Geam Meirey Ferreira dos Santos, Presidente do IDURB, nomeado pela Portaria-GP nº 249/2025, resolve formalizar a seguinte solicitação para fins licitatórios, que foi realizada pela Diretoria Administrativa e Financeira do IDURB, para contratação de empresa que atenda ao objeto abaixo mencionado, amparado Legalmente pela Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal N.º 1358, de 01 de junho de 2023 – Regulamenta a Lei 14.133 em âmbito Municipal, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e suas alterações posteriores.

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este Termo de Referência visa orientar a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil na área de gestão pública, para atender às necessidades do Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás (IDURB), Estado do Pará.

1.2. Estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências do procedimento administrativo e dos documentos fiscais comprobatórios.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil na área de gestão pública, para atender às necessidades do Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás (IDURB), Estado do Pará.





Planilha descritiva.

ITEM	Serviço	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil na área de gestão pública, para atender às necessidades do Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás (IDURB), Estado do Pará.	Mês	12

2.1. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual na área de contabilidade pública, não podendo ser padronizado nem comparado apenas por critérios objetivos de preço.

2.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a manutenção das atividades administrativas, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, conforme o Art. 6º, XV, Lei n. 14.133/21.

2.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, com possibilidade de prorrogações sucessivas, nos termos do art. 107 da Lei n. 14.133/21.

2.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2.5. O custo total é de R\$ 420.000,00 (Quatrocentos e vinte mil reais).

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Em conformidade com o Artigo 6º, Inciso XXIII, Alínea c), da legislação aplicável, a contratação de empresa especializada em assessoria e consultoria contábil para o Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás (IDURB) é concebida como uma solução integral que abrange todo o ciclo de





vida do objeto contratado. Este ciclo é estruturado em fases distintas e complementares, que garantem a eficácia, a conformidade e a sustentabilidade da gestão contábil e financeira do Instituto.

4.2. Fase 1: Planejamento e Implementação O ciclo de vida do serviço inicia-se com a fase de planejamento e implementação, um estágio fundamental para o sucesso da parceria. Nesta etapa, a empresa contratada realizará um diagnóstico completo dos processos contábeis, fiscais e orçamentários vigentes no IDURB. Com base nessa análise, será desenvolvido um plano de trabalho detalhado, que incluirá a definição de metodologias, o cronograma de atividades e a alocação de recursos. A implementação será facilitada pela expertise da consultoria, que empregará ferramentas tecnológicas e sistemas de gestão já consolidados no mercado, assegurando uma transição suave e a integração eficiente com as rotinas existentes no Instituto. O objetivo desta fase é estabelecer uma base sólida para a execução dos serviços, alinhando as expectativas e garantindo que a solução seja customizada para as necessidades específicas do IDURB.

4.3. Fase 2: Execução e Manutenção Contínua Após a implementação, o serviço entra em sua fase de execução e manutenção, que constitui o núcleo da prestação de serviços. Durante esta etapa, a contratada será responsável pela execução de todas as rotinas contábeis, incluindo o registro de atos e fatos, a conciliação de contas, o processamento da folha de pagamento e o cumprimento das obrigações acessórias. A manutenção contínua é um diferencial crucial, pois garante que o IDURB permaneça em conformidade com as constantes alterações na legislação e nas normas de contabilidade pública. A consultoria fornecerá suporte técnico permanente para a equipe interna do Instituto, esclarecendo dúvidas e orientando sobre as melhores práticas de gestão. Adicionalmente, estão previstos programas de capacitação e treinamento, visando o fortalecimento do conhecimento técnico dos servidores do IDURB e a promoção de uma cultura de responsabilidade fiscal.

4.4. Fase 3: Monitoramento, Controle e Prestação de Contas Paralelamente à execução, a fase de monitoramento e controle assegura a qualidade e a precisão das informações contábeis. A empresa contratada será responsável pela elaboração de relatórios gerenciais, balancetes, balanços e demonstrativos fiscais, em estrita observância aos prazos e padrões exigidos pelos órgãos de controle externo e interno. Este acompanhamento sistemático permite a identificação precoce de desvios e a adoção de medidas corretivas, minimizando a exposição do Instituto a riscos fiscais, financeiros e legais. A





transparência será promovida por meio da disponibilização de informações claras e acessíveis, fortalecendo a prestação de contas à sociedade e aos órgãos de fiscalização.

4.5. Fase 4: Avaliação de Resultados e Encerramento do Ciclo Ao final de cada exercício e no término do contrato, o ciclo se completa com a fase de avaliação de resultados. Nesta etapa, serão mensurados os benefícios gerados pela consultoria, utilizando indicadores de desempenho como a redução de custos, a otimização de processos, a mitigação de riscos e o aumento da eficiência na gestão dos recursos públicos. Os resultados dessa avaliação servirão de base para a tomada de decisão quanto à renovação da parceria ou ao encerramento do contrato. Independentemente do desfecho, a consultoria deverá garantir uma transição organizada, entregando toda a documentação, os bancos de dados e o conhecimento acumulado ao longo do ciclo de vida do serviço, assegurando a continuidade da gestão contábil do IDURB sem interrupções ou perda de informações. Esta abordagem cíclica garante que a contratação não seja apenas uma despesa, mas um investimento estratégico na modernização, na eficiência e na transparência da administração pública.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos Técnicos

5.1.2. A contratada deverá possuir notória especialização em contabilidade pública, comprovada por experiência prévia em assessoramento contábil a autarquias municipais;

5.1.3. Demonstrar domínio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NBC TSP, do MCASP, da Lei nº 4.320/1964, da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e demais normativos correlatos;

5.1.4. Comprovar capacidade técnica para elaboração, análise e apresentação de demonstrações contábeis, balancetes, balanços, DFC, DVP, DMPL, notas explicativas e relatórios financeiros;

5.1.5. Realizar acompanhamento e análise da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás;

5.1.6. Garantir suporte técnico contínuo para esclarecimento de dúvidas e orientação sobre procedimentos contábeis;





5.2. Requisitos de Qualificação Profissional

- 5.2.1 Registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;
- 5.2.2. Comprovação, por meio de atestados, contratos e/ou portfólio, de experiência em serviços de natureza semelhante;
- 5.2.3. Disponibilização de profissional habilitado como contador responsável técnico, com inscrição ativa no CRC e experiência comprovada em contabilidade pública;
- 5.2.4. Apresentação de currículo(s) dos profissionais envolvidos demonstrando capacitação técnica compatível com o objeto.

5.3. Requisitos Operacionais

- 5.3.1. O atendimento deverá ocorrer de forma presencial e remota, conforme a natureza da demanda;
- 5.3.2. Participação mensal em reunião plenária para apresentação das demonstrações contábeis e esclarecimentos técnicos;
- 5.3.3. Disponibilização de meios formais de comunicação com o IDURB (e-mail institucional, telefone e/ou sistema de atendimento);
- 5.3.4. Entregas deverão ser realizadas em formato digital (PDF e planilhas editáveis), acompanhadas da documentação de suporte;

5.4. Requisitos da Abrangência dos Serviços

- 5.4.1 As atividades abrangidas pelos serviços incluem:
- 5.4.2. Elaboração, revisão e análise das demonstrações contábeis em conformidade com as NBC TSP, Lei nº 4.320/1964, LRF, PCASP;
- 5.4.3. Classificação, registro e análise dos atos e fatos administrativos, assegurando aderência às normas da contabilidade pública;
- 5.4.4. Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial, com emissão de relatórios técnicos e recomendações;
- 5.4.5. Suporte técnico à elaboração das prestações de contas mensais e anuais, incluindo ajustes, orientações e conformidade documental;





5.4.6. Atendimento a auditorias internas e externas, com organização de documentos, resposta a diligências e suporte técnico-contábil;

5.4.7. Análise de conformidade contábil e financeira, com emissão de pareceres, relatórios e recomendações de melhoria;

5.4.8. Orientação contínua às áreas administrativas e financeiras, com esclarecimento de dúvidas e adequação de procedimentos internos às normas vigentes;

5.4.9. Acompanhamento dos encerramentos mensais e anuais, incluindo conferência de saldos, ajustes contábeis e fechamento dos demonstrativos;

5.4.10. Consolidação e sistematização de informações contábeis, elaboração de relatórios gerenciais e apoio à tomada de decisão;

5.4.11. Controle, processamento e emissão da folha de pagamento, incluindo cálculo, conferência e registro de encargos trabalhistas, previdenciários e demais obrigações correlatas, assegurando conformidade com a legislação vigente e integração com as rotinas contábeis do IDURB.

5.5. Requisitos Legais

5.5.1 A contratada deverá cumprir integralmente:

5.5.2. Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

5.5.3. Lei nº 4.320/1964 – Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle do orçamento;

5.5.4. Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) – Regras de responsabilidade fiscal;

5.5.5. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC;

5.5.6. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) vigente;

5.5.7. Resoluções, instruções normativas e demais atos do Sistema CFC/CRCs;

5.5.7. Regimento Interno e atos normativos do CRA-PA relacionados à matéria contábil;

5.5.8. Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), quando aplicável;





5.5.8. Lei nº 13.709/2018 (LGPD) – Proteção de dados pessoais.

5.6 Requisitos Temporais

5.6.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogações sucessivas, conforme a legislação vigente;

5.6.2. A contratada deverá iniciar os serviços após a assinatura do contrato, garantindo a não descontinuidade das rotinas contábeis, financeira;

5.6.3. O Serviço iniciará na data constante na Ordem de Serviço;

5.6.4. A contratada deverá estar regularmente constituída e com objeto social compatível com os serviços;

5.6.5. Deverá apresentar regularidade fiscal, trabalhista, conforme exigências da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis;

5.6.6. Os serviços deverão ser executados de forma contínua e ininterrupta, com disponibilidade de atendimento durante o horário comercial, bem como em finais de semana e feriados, sempre que houver eventos institucionais ou demandas excepcionais da contratante;

5.6.7. A contratada deverá estar apta a atender a solicitações em caráter de urgência, como em situações de gerenciamento de crises de imagem, mediante solicitação feita pelo IDURB;

5.6.8. A contratada deverá demonstrar capacidade técnica para oferecer assessoramento contínuo, inclusive na interpretação de normas contábeis, financeiras e fiscais, e no suporte às decisões administrativas e estratégicas do órgão;

5.6.9. A contratada deverá designar um preposto que esteja disponível para participar de reuniões presenciais semanais e extraordinárias na sede do Instituto de Desenvolvimento Urbano – IDURB, conforme necessidade da instituição.

6. São obrigações da CONTRATANTE:

6.1.1. Nomear Fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;





6.1.2. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

6.1.3. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

6.1.4. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

6.1.5. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento dos serviços;

6.1.6. Fornecer à contratada todas as informações necessárias para a execução dos serviços;

6.1.7. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

6.2. São obrigações do CONTRATADO:

6.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

6.2.2. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas para execução do objeto desta contratação;

6.2.3. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

6.2.4. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual;

6.2.5. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

6.2.6. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;





6.2.7. Cumprir todas as demais obrigações constantes deste Termo de Referência, do Contrato e da proposta apresentada.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. Condições de execução

7.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1.1. O início da execução dos serviços ocorrerá imediatamente após a assinatura do contrato;

7.1.1.2. O contrato deverá ser executado de forma que satisfaça as necessidades desta Autarquia, fazendo-se cumprir o contrato e suas possíveis prorrogações, com a empresa, sendo acompanhado o bom andamento dos serviços prestados pelo seu fiscal de contrato;

7.1.1.3. A contratada se responsabilizará por toda a mão de obra, e encargos trabalhistas;

7.1.1.4. O modelo de execução do objeto será pautado pela prestação de serviços contínua e eficiente dos serviços contratados, em total conformidade com as especificações estabelecidas nesse Termo de Referência;

7.1.1.5. Realização de reuniões periódicas ou semanais quando se fizer necessário para acompanhamento e alinhamento das atividades;

7.1.1.6. Produção de relatórios mensais de desempenho das ações.

7.2. Local e horário da prestação dos serviços

7.2.1. Os serviços serão executados de forma presencial quando necessário e remotamente, com disponibilidade de preposto para reuniões presenciais semanais e extraordinárias na sede do IDURB, conforme necessidade;

7.2.2. O horário de suporte e atendimento será em dias úteis, das 8h às 17h, com disponibilidade para ações programadas fora do horário comercial quando necessário, e recepção de demandas extraordinárias, inclusive em dia não úteis e horário noturno.





7.3. Mecanismos formais de comunicação

7.3.1. A comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA se dará através de:

7.3.1.1. E-mail institucional;

7.3.1.2. Ofícios;

7.3.1.3. Mensagem eletrônica;

7.3.1.4. Ata de reunião;

7.3.1.5. Ordem de serviço;

7.3.1.6. Relatórios de acompanhamento;

7.3.2 Eventuais demandas formalizadas através de Ordens de Serviço (OS) conterão:

7.3.2.1. Descrição detalhada dos serviços;

7.3.2.2. Produtos/artefatos a serem entregues;

7.3.2.3. Prazo de execução;

7.3.2.4. Critérios de aceite.

7.4. Formas de Pagamento

7.4.1 Os critérios de medição e pagamento serão detalhados no Modelo de Gestão do Contrato.

7.5. Subcontratação

7.5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.6. Garantia da Contratação

7.6.1 Não haverá exigência da garantia da contratação conforme os termos do art. 96 e seguintes da Lei n. 14.133, de 2021.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO





8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

8.2. 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 apostilamento;

8.3. As comunicações entre o IDURB 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;

8.4. O IDURB poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, especialmente em situações de emergências ou demandas urgentes;

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

8.6. O IDURB poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade;

8.7. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada, em formato presencial, Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços;

8.8. A reunião será realizada em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante;

8.8.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

8.8.1.1. presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

8.8.1.2. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

8.8.1.3. a carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a





execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

8.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n. 14.133/21, art. 117, caput), observando-se, em especial, as rotinas a seguir:

8.9.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

8.9.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

8.9.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

8.9.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

8.9.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

8.9.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

8.9.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

8.9.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema,





reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

8.9.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

8.9.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

8.9.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

8.9.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

8.9.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

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

9. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. Disposições Gerais





9.1.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando os serviços efetivamente executados;

9.1.2. Recebida a Nota Fiscal equivalente ao mês de serviço já prestado, correrá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período;

9.1.3. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online 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 n. 14.133/21;

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

- a) prazo de validade;
- b) data de emissão;
- c) dados do contratado e do IDURB;
- d) período respectivo da execução do contrato;
- e) valor a pagar;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.1.5. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente bancária de titularidade do Contratado;

9.1.6. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados;

9.1.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após





a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

9.1.8. O IDURB 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 municipal, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

9.1.9. Constatando-se junto ao SICAF a situação de irregularidade do contratado, será providenciada 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 IDURB;

9.1.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o IDURB 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 necessários para garantir o recebimento de seus critérios;

9.1.11. Persistindo a irregularidade, o IDURB adotará as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa;

9.1.12. 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:

9.1.13. O pagamento será efetuado mensalmente, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa, mediante apresentação da nota fiscal correspondente aos serviços prestados no mês anterior;

9.1.14. No caso de atraso de pagamento por parte da Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente desde o vencimento do prazo para pagamento até a efetiva realização do pagamento, mediante aplicação do índice IPCA;





10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. A contratação será realizada por CONTRATAÇÃO DIRETA por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei n. 14.133/21, em razão da inviabilidade de competição decorrente da natureza técnica especializada do objeto, que exige profissional ou empresa com notória especialização, conforme previsto também no art. 25, § 2º do Decreto-Lei nº 9.295/1946, com redação dada pela Lei nº 14.039/2020, que reconhece a natureza técnica e singular das atividades desenvolvidas pelos profissionais da Contabilidade;

10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global;

10.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação;

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

Habilitação jurídica

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

10.6. 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;

10.7. 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;

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





10.9. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.12. 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;

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

10.14. 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;

10.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.16. Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.17. 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.





Qualificação Econômico-Financeira

10.18. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação, art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

10.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.20. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

10.20.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

10.20.3 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.

10.21. Caso a empresa 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 5% do valor total estimado da contratação;

10.22. As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa eletrônica 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);

10.23. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela contratada.

Qualificação Técnica

10.24. Comprovação de aptidão para execução de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões





ou atestados de capacidade técnica, comprovando a experiência anterior, especialmente voltada a autarquias municipais;

10.25. Certidão de Regularidade Profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade do PARÁ – CRC PA, em plena validade, conforme a natureza da contratação, em observância ao disposto no Decreto-Lei nº 9.295/1946, e demais normativos aplicáveis ao exercício da atividade contábil.

10.26. Comprovação de que a empresa possui, em seu quadro permanente de colaboradores, pelo menos 1 (um) profissional com formação superior em Contabilidade Pública, para compor a equipe técnica responsável pela execução dos serviços contábeis especializados objeto desta contratação.

10.27. Para fins de comprovação do vínculo da contratada com os profissionais de que trata este subitem, serão considerados válido;

10.28. Para o empregado, cópia da ficha ou livro de registro de empregado e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

10.29. Para o sócio, cópia do Contrato Social e aditivos, ou equivalente, devidamente registrados demonstrando a participação societária;

10.30. Para o contratado profissional liberal/autônomo, Contrato de Prestação de Serviços específico, vigente na data da formalização da contratação;

10.31. A contratada 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.

11. ESTIMATIVA DO VALOR E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. O custo estimado total da contratação é de: R\$ 420.000,00 (quatrocentos e vinte mil reais) anuais;

11.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás – IDURB sob a dotação orçamentária: 04 122 1315 2.096- Manutenção do Instituto de Desenvolvimento Urbano – IDURB, 3.3.90.35.00 - Serviços de consultoria, 3.3.90.35.01- Assess. e Consultoria, Fonte: 15000000.





12. DURAÇÃO DO CONTRATO

12.1. O contrato de trabalho, objeto deste processo, é de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período conforme Lei federal nº 14.133/2021, atendendo necessidades das partes envolvidas.

13. DA PUBLICAÇÃO

13.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei n. 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n. 14.133/2021.

13.2. Em se tratando de contratação por inexigibilidade, o contrato e seus aditamentos deverão ser divulgados em 10 dias úteis, contados da data de sua assinatura, conforme o inciso II do art. 94 da Lei n. 14.133/2021.

14. DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da comarca de Canaã dos Carajás para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação.

Canaã dos Carajás – PA, 20 de janeiro de 2026

Responsável pela elaboração:

William Rubens Lisboa Chagas
Diretor Administrativo e Financeiro
Portaria nº 023/2025

Aprovo o Presente Termo de Referência, nos Termos do Artigo 74 –Inciso III, Parágrafo § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021.

GEAM MEIREY FERREIRA DOS SANTOS
Diretor Presidente do IDURB
Portaria n.º 249/2025-GP

