

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Processo Administrativo nº 2025.00.333**

**INTRODUÇÃO:**

<b><u>CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO DA AQUISIÇÃO</u></b>	
	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO</b>
<b><u>X</u></b>	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO</b>
	<b>COMPRAS (AQUISIÇÃO)</b>

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de contabilidade pública, incluindo consultoria, assessoria e apoio técnico nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e de pessoal, com comprovada experiência em assessoramento contábil a Conselhos de Fiscalização Profissional, para atendimento das demandas do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás – COREN-GO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Qtde	CATSER	Unidade	Especificações	Valor Unitário (Mensal)	Valor Total (Anual)
1	1	760	Serviço	Empresa especializada na prestação de serviços técnicos de contabilidade pública, consultoria, assessoria e apoio técnico nas áreas contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e de pessoal	R\$ 9.043,90	R\$ 108.526,80
<b>Valor Estimado Total em 24 Meses</b>					<b>R\$ 217.053,60</b>	

**Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade**

1.2. O objeto possui natureza de serviço especial (predominantemente intelectual), demandando atuação técnica qualificada e julgamento profissional, com entregáveis e padrões de desempenho que dependem de metodologia e expertise, conforme justificativa constante do ETP.

**Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.3. Serviço continuado, considerando que há rotinas mensais e recorrentes de escrituração, conciliações, fechamentos e atendimento a obrigações acessórias, sendo a continuidade operacional essencial (baseado no ETP e nas rotinas mensais apontadas).

### **Prazo de vigência**

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do contrato, com possibilidade de prorrogações sucessivas, nos termos do art. 107 da Lei n. 14.133/21.

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.

### **Regime de execução e vedação de dedicação exclusiva (“posto/jornada”)**

1.6. O serviço será executado sem dedicação exclusiva de mão de obra, orientado por entregáveis, SLAs e resultados, vedada a fixação de “posto” com controle de jornada como regra de execução.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A fundamentação e necessidade da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano Plurianual (2025/2027) do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

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

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade:**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Priorizar materiais e recursos digitais de fornecedores que adotem práticas sustentáveis em sua produção.

4.1.2. Priorização de material didático digital em detrimento do material impresso, quando possível, reduzindo o impacto ambiental.

4.1.3. Incentivar a redução de impressões e documentos físicos, promovendo o uso de materiais digitais.

4.1.4. Implementação de práticas que minimizem a geração de resíduos durante a execução dos serviços prestados, incentivando a reciclagem e a destinação adequada dos materiais.

## **Subcontratação**

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2.1. A vedação justifica-se pela complexidade e natureza estratégica dos serviços de consultoria e assessoria contábil que exigem atuação direta da empresa contratada.

4.2.2. A subcontratação poderia comprometer a responsabilização da contratada, a uniformidade metodológica e a segurança das informações, além de reduzir a efetividade das análises e pareceres técnicos.

4.2.3. Os serviços envolvem acesso a dados sensíveis e estratégicos, incluindo informações pessoais de empregados e rotinas de folha de pagamento, o que demanda elevados padrões de sigilo e controle.

4.2.4. A restrição encontra respaldo no art. 7º, II, da IN nº 40/2020 e no art. 62 da Lei nº 14.133/2021, que permitem à Administração limitar a subcontratação por razões técnicas, de segurança ou de interesse público.

4.2.5. Assim, a execução direta pela empresa contratada assegura qualidade técnica, mitigação de riscos jurídicos e efetividade das ações, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

## **Garantia da contratação**

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar

## **Vistoria**

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## **Requisitos Legais da Contratação**

4.5. A contratação de empresa de Assessoria e Consultoria Contábil, com ênfase em Contabilidade Pública, deve observar o disposto na Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), em especial:

4.5.1. art. 74, inciso III – que admite a inexigibilidade de licitação quando houver inviabilidade de competição, aplicável aos serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, especialmente aqueles que demandam atuação de profissionais com notória especialização;

4.5.2. art. 6º, inciso XI – que define serviços técnicos especializados como aqueles que exigem capacitação singular, vinculada à notória especialização, indispensável para o atendimento da demanda;

4.5.3. art. 74, §3º – que prevê a necessidade de comprovação da notória especialização da sociedade contratada, assegurando a adequação técnica e a legitimidade da contratação;

4.6. Em consonância com a regulamentação específica da Contabilidade Pública, a execução dos serviços deverá observar:

4.6.1. As normas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), instrumento oficial que orienta a padronização das práticas contábeis no âmbito da Administração Pública;

4.6.2. As Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), que estabelecem princípios e diretrizes técnicas para assegurar a fidedignidade das informações contábeis e a transparência na gestão pública;

4.6.3. Dessa forma, a contratação direta de empresa especializada garante:

4.6.3.1. Segurança jurídica, pela observância da legislação vigente;

4.6.3.2. Qualidade técnica, pela exigência de notória especialização;

4.6.3.3. Uniformidade metodológica, pela aplicação das normas oficiais da Contabilidade Pública;

4.6.3.4. Eficiência administrativa, em conformidade com os princípios da economicidade, legalidade e interesse público.

#### **Requisitos técnicos, profissionais e operacionais mínimos**

4.7. Domínio comprovado das NBC TSP, do MCASP vigente, da Lei nº 4.320/1964, da LC nº 101/2000 (LRF), quando aplicável, e demais normativos correlatos, inclusive orientações dos órgãos de controle e normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

4.8. Registro ativo e regular do contador responsável técnico no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), com indicação formal do responsável técnico pela contratada.

4.9. Experiência comprovada, por atestados/contratos/portfólio, em serviços similares de contabilidade pública e assessoramento a entidades da Administração Pública ou Conselhos Profissionais.

4.10. Capacidade técnica para elaboração, análise e apresentação de demonstrações contábeis aplicadas ao setor público (DCASP), balancetes, balanços, DFC, DVP, DMPL e notas explicativas, quando cabíveis.

4.11. Disponibilidade de atendimento durante o horário comercial e em demandas urgentes (eventos institucionais, fechamentos, auditorias e diligências), inclusive com canal formal de comunicação (e-mail institucional, telefone e/ou sistema de chamados).

4.12. Entregas preferencialmente em meio digital, com versões em PDF e, quando aplicável, planilhas editáveis, acompanhadas de memória de cálculo e documentação de suporte.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

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

5.2. A execução observará ciclo mensal de atividades (recebimento de insumos, registros/ajustes, conciliações, fechamento, entrega de relatórios e reunião de apresentação, quando demandada).

5.3. A execução deverá ocorrer predominantemente de forma remota. Presencialidade será excepcional e pontual, apenas quando necessária para demandas não atendíveis remotamente, mediante justificativa e anuência da fiscalização, evitando-se caracterização de posto fixo.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.4. Os serviços objeto deste contrato serão executados prioritariamente de forma remota, com observância dos produtos, resultados e entregáveis definidos no Termo de Referência, competindo à CONTRATADA a organização e gestão de seus recursos humanos e materiais.

5.5. A presença física de profissional habilitado nas dependências do COREN-GO ocorrerá de forma excepcional e pontual, exclusivamente quando necessária à execução de demandas específicas que não possam ser atendidas por meios remotos, mediante justificativa.

5.6. A atuação presencial não se sujeitará à fixação de dias, horários ou carga horária, não implicará exclusividade, não caracterizará dedicação exclusiva de mão de obra e não configurará subordinação direta à Administração, sendo vedada a inserção do profissional na rotina funcional do Conselho.

5.7. Quando necessária, a atuação presencial deverá ser previamente ajustada entre as partes e limitada ao tempo estritamente indispensável ao atendimento da demanda, permanecendo a remuneração vinculada à execução do objeto contratual.

## **Escopo e atividades mínimas**

5.8. O escopo abrange, no mínimo, as seguintes frentes:

5.8.1. Rotinas contábeis mensais: escrituração e fechamento contábil mensal; conciliações bancárias e contábeis; análise de consistência e ajustes; emissão de relatórios mensais (balancetes, razão, diário, conciliações e análises).

5.8.2. Demonstrações contábeis (DCASP): elaboração/apoio na elaboração das demonstrações e relatórios contábeis aplicáveis ao ente, conforme MCASP e NBC TSP, inclusive notas explicativas, quando cabíveis.

5.8.3. Execução orçamentária e financeira: suporte técnico para correta classificação e registros; acompanhamento de execuções e consistências entre sistemas/contas; apoio à elaboração/revisão da proposta orçamentária e alterações, quando demandadas.

5.8.4. Patrimônio: apoio ao controle patrimonial; conciliações patrimoniais; suporte a inventários e ajustes; orientação sobre reconhecimento, mensuração e evidenciação.

5.8.5. Pessoal/folha e obrigações correlatas: apoio técnico às rotinas de departamento pessoal e integração contábil, incluindo conferência e registro de encargos trabalhistas e previdenciários; suporte às obrigações acessórias (eSocial, DCTFWeb, EFD-Reinf e outras aplicáveis); interação com o sistema de folha TRON.

5.8.6. Obrigações e atendimento a auditorias: suporte à prestação de contas anual; atendimento a diligências; elaboração de notas técnicas, pareceres e respostas, quando demandados.

5.8.7. Orientação tributária/retencional: orientação sobre retenções e enquadramentos em pagamentos a PF/PJ; conferência e suporte de guias/obrigações relacionadas.

## **Entregáveis mínimos e periodicidade**

5.9. Relatório mensal de fechamento: balancete, razão, diário, conciliações e apontamentos de ajustes/recomendações, referente ao mês de competência.

5.10. Relatório de acompanhamento da execução orçamentária e financeira, quando aplicável, com evidências de consistência.

5.11. Relatórios/artefatos de atendimento a auditorias e diligências, quando ocorrentes.

5.12. Entrega anual: consolidação de demonstrações e peças para prestação de contas, conforme exigências aplicáveis (órgãos de controle e normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais).

5.13. Relatórios e documentos de apoio a rotinas de pessoal/obrigações acessórias, conforme calendário legal e demandas do COREN-GO.

### **Especificações do Serviço de Consultoria e Assessoria Contábil**

- 5.14. Assessorar o COREN-GO na elaboração da proposta orçamentária e em suas reformulações, com emissão de relatórios e notas técnicas quando aplicável;
- 5.15. Conferir e emitir relatório sintético sobre os balancetes mensais do COREN-GO, contemplando verificações de consistência, conciliações e eventuais recomendações de ajustes;
- 5.16. Conferir e emitir relatórios e orientações sobre a prestação de contas anual do COREN-GO, observando os normativos aplicáveis, bem como apoiar o atendimento a diligências de auditorias e órgãos de controle;
- 5.17. Responder por escrito, por meio de parecer/nota técnica, às consultas formuladas pela Contratante, indicando fundamentação e encaminhamentos;
- 5.18. Participar, quando convocado, de reuniões de alinhamento com a gestão, fiscalização e/ou colegiados indicados pelo COREN-GO, preferencialmente de forma remota, com antecedência mínima pactuada, e registrando ata/encaminhamentos quando solicitado;
- 5.19. Prestar orientações contábeis, financeiras e patrimoniais ao COREN-GO, especialmente às áreas que fornecem insumos (Financeiro/RH, Controladoria e Patrimônio);
- 5.20. Executar outras atividades inerentes à Assessoria/Consultoria Contábil relacionadas ao objeto, desde que compatíveis e formalmente demandadas pela Contratante;
- 5.21. Informar, quando solicitado, o estado das contas patrimoniais, financeiras e orçamentárias do COREN-GO, apresentando conciliações e evidências de suporte;
- 5.22. Assessorar comissões e grupos de trabalho instituídos pelo COREN-GO, quando determinado, em temas afetos ao escopo contábil/financeiro/patrimonial;
- 5.23. Orientar a direção do COREN-GO em assuntos relativos à administração financeira, patrimonial e orçamentária, prestando esclarecimentos e emitindo parecer quando necessário;
- 5.24. No que couber ao objeto, emitir parecer/manifestação técnica em processos de contratações e compras, quando solicitado pela Contratante (ex.: análise de impactos contábeis, retenções e enquadramentos);

### **Consultoria e Assessoramento em Licitações e Contratações**

- 5.25. Prestar consultoria e assessoramento técnico ao COREN-GO nas atividades relacionadas ao planejamento e condução de licitações e contratações, abrangendo as etapas preparatória, de seleção do fornecedor e de execução contratual, observada a Lei nº 14.133/2021, normativos internos e orientações de órgãos de controle, sem prejuízo das competências decisórias dos agentes públicos.

5.26. Apoiar tecnicamente, quando demandado, na fase externa do certame, com respostas técnicas a pedidos de esclarecimentos e impugnações, análise de propostas e documentos, e elaboração de notas técnicas para subsidiar decisões da Comissão/Agente de Contratação/Pregoeiro, vedada a prática de atos privativos e a substituição da atuação administrativa.

#### **Estimativas de dimensionamento**

5.27. Para fins de dimensionamento e parametrização da medição mensal, consideram-se as seguintes estimativas (podendo variar conforme a demanda):

- Aproximadamente 60 empregados e estagiários.
- 01 conta bancária fixa (com possibilidade de contas eventuais).
- Média de aproximadamente 300 pagamentos por mês.
- 68 contratos ativos.
- 22 conselheiros.
- Sistema de folha de pagamento: TRON.
- Áreas fornecedoras de insumos: Financeiro/RH, Controladoria e Patrimônio.

#### **Demandas Extraordinárias e Ordens de Serviço (OS)**

5.28. Demandas extraordinárias poderão ser formalizadas por Ordem de Serviço, contendo: descrição detalhada; produtos/artefatos; prazo; e critérios de aceite, sem prejuízo das rotinas mensais.

### **6. GESTÃO DO CONTRATO**

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

6.5.A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal técnico do contrato ou pelos respectivos substitutos, indicados pela Contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

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

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

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

6.9.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;

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

6.11.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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.12.A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.13.As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

### **Fiscalização Administrativa**

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

6.15. 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; (Art. 23, IV, do nº 11.246, de 2022).

### **Gestor do Contrato**

6.16. 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, sinalizando a necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

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

6.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.22. Cabe ao gestor do contrato enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **Suporte técnico com SLA definido**

7.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente mediante o instrumento SLA de suporte, comunicação e respostas, conforme disposto neste item:

7.1.1.A CONTRATADA deverá disponibilizar canais formais de atendimento (e-mail institucional e telefone/WhatsApp corporativo, ou outro canal aceito pela fiscalização) para suporte técnico-contábil, fiscal e de pessoal, durante a vigência do contrato.

7.1.2.O suporte técnico compreenderá, no mínimo: orientações técnicas, esclarecimento de dúvidas, análise de documentos e registros, apoio à conformidade MCASP/NBC TSP e atendimento a demandas relacionadas a transmissões/retificações de obrigações acessórias, quando aplicáveis.

### **7.1.3.SLA – prazos mínimos:**

7.1.3.1.Resposta inicial: até 1 (um) dia útil a contar do recebimento da demanda formal (e-mail/OS), com confirmação de recebimento e indicação de responsável.

7.1.3.2.Solução/encaminhamento: até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da demanda, com entrega da resposta conclusiva ou com apresentação de plano de ação e pendências justificadas.

7.1.3.3.Demandas urgentes por prazo legal (obrigações acessórias/diligências): terão prioridade e serão tratadas conforme prazo indicado pela fiscalização, mediante Ordem de Serviço.

7.1.4.Dependência de insumos do COREN-GO: quando a conclusão depender de documentos/dados sob responsabilidade do COREN-GO (Financeiro/RH/Patrimônio/Controladoria), a CONTRATADA deverá informar a pendência em até 1 (um) dia útil, ficando o prazo de solução suspenso até a entrega do insumos necessário.

7.1.5.O descumprimento injustificado do SLA poderá ensejar: (i) registro de ocorrência; (ii) determinação de correção; (iii) glosa por não execução/execução em desconformidade no ateste mensal, quando cabível; e (iv) aplicação de sanções administrativas, nos termos do contrato e da Lei nº 14.133/2021.

7.2. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

## **Liquidação**

7.3. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022;

7.4. 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.

7.5. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade, a data da emissão, os dados do contrato e do órgão contratante, o período respectivo de execução do contrato, o valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

7.6. 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 à contratante;

7.7. A Nota Fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021;

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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**

7.13. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.14. No caso de eventuais atrasos de pagamento pelo Contratante, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, 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 INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) de correção monetária.

### **Forma de Pagamento**

7.15. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da liquidação da despesa.

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

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

7.17.1. 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.

7.18. 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**

7.19. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de sua assinatura.

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

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

7.22. 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).

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

7.24. 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.

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

7.26. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c” de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b” de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a” de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante; e
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

9.1. A contratação será realizada por contratação direta por inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso III, alínea “c” 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.

### **Regime de Execução**

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

### **Exigências de habilitação**

9.3. Para fins de habilitação, deverá a contratada comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica**

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

9.5. 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>;

9.6. 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;

9.7. 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;

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

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

### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**

9.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.11. 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 n.º 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

9.13. 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;

9.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

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

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

9.19. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social;

#### **Qualificação Técnico-Operacional**

9.20. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, especialmente voltada a conselho de classe.

#### **Qualificação Técnico-Profissional**

9.21. Comprovação de que a empresa possui, em seu quadro permanente de colaboradores, pelo menos 1 (um) profissional com registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade de Goiás - CRC-GO, para compor a equipe técnica responsável pela execução dos serviços contábeis especializados objeto desta contratação

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

9.22.1. Para o empregado, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou ficha/livro de registro de empregado, ou outro documento oficial idôneo que comprove o vínculo empregatício;

9.22.2. Sócio/dirigente: cópia do Contrato Social/Estatuto e respectivas alterações, devidamente registrados, que demonstrem a participação societária e/ou o vínculo do profissional à empresa;

9.22.3. Profissional contratado (autônomo/associado): contrato de prestação de serviços firmado entre as partes, vigente na data de apresentação, contendo identificação das partes, objeto compatível com os serviços a serem prestados e prazo de vigência.

## **10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 217.053,6 (duzentos e dezessete mil e cinquenta e três reais e sessenta centavos) conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima, deste Termo de Referência.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento anual vigente e previstos na rubrica abaixo descrita:

- I. Gestão/Unidade: Coren-GO;
- II. Fonte de Recursos: Rubrica 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.021;
- III. Elemento de Despesa: Serviços Técnicos Profissionais.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

## **12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

12.1. Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

- 12.1.1. **Apêndice A – Estudo Técnico Preliminar**
- 12.1.2. **Apêndice B – Mapa de Riscos**
- 12.1.3. **Apêndice C – Minuta de Contrato**

**Goiânia-GO, 25 de fevereiro de 2026.**

Elaborado por:

.....  
**Thiago Moura Marra**  
**Assessor de Planejamento**

Revisado por:

.....  
**Nívia Rosa da Silva**  
**Controladora Interna**  
**Integrante Requisitante**

Autorizado por:

.....  
**Enf. Thaís Luane Pereira de Almeida Prado**  
**Presidente do Coren-GO**  
**Autoridade Competente**