

**TERMO DE REFERÊNCIA - LEI 14.133/21  
CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO  
- SERVIÇO SEM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA -**

**Processo Administrativo PROAD n. 23578/2024**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, "a" da Lei nº 14.133/2021).**

1.1 Contratação de serviços contábeis para subsidiar a gestão financeira e contábil dos recursos privados do Programa de Autogestão em Saúde do TRT6 (TRT6 Saúde), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e anexo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Consultoria e assessoria contábil, conforme especificação no Anexo I deste Termo de Referência.	760	mês	12	3.404,17	40.850,04

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.2.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a demanda contínua de contabilidade das verbas privadas do TRT6 Saúde, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os custos administrativos envolvidos.

1.2.2. A contratação é destinada preferencialmente a microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, conforme previsão dos arts. 48, inciso I, e 49, inciso IV, da Lei Complementar nº 123/2006.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).**

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópicos específicos dos Estudos Técnicos Preliminares;

2.1.1 O documento relativo aos Estudos Técnicos Preliminares encontra-se nos autos do processo administrativo da contratação e será publicado na página eletrônica de transparência das contas públicas do Regional (<https://www.trt6.jus.br/portal/transparencia/contas-publicas>).

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025.



### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c' da Lei n. 14.133/2021)**

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

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/2021)**

#### **Sustentabilidade**

4.1 Adotar-se-ão na execução dos serviços as seguintes práticas de sustentabilidade:

4.1.1 Restrição à impressão em papel.

4.1.2 Incentivo à inclusão social, por meio da produção de documentos digitais acessíveis, sempre que possível, com utilização de extensões de texto acessíveis, fontes limpas, sem serifa, evitando-se fontes decoradas, distorcidas ou cursivas, uso de frases ou parágrafos em itálico, dentre outras medidas.

#### **Subcontratação**

4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto.

#### **Garantia da Contratação**

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, a fim de incentivar a competitividade.

#### **Vistoria**

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

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea "e" e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).**

#### **Condições de execução**

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: na data de assinatura do contrato.

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

5.1.2.1 A Contratada deverá obter todos os dados e informações já registrados pela Contratada anterior e dar continuidade aos registros contábeis já realizados.

5.1.2.2 O Contratante enviará a documentação necessária à realização dos serviços até o dia 05 de cada mês.

5.1.2.3 A frequência e a periodicidade dos serviços variam de acordo com as atividades, as quais estão pormenorizadas no Anexo I deste Termo de Referência.

### Local e horário da prestação dos serviços

5.2 Os serviços serão prestados remotamente, no endereço e nos horários de funcionamento da Contratada.

### Rotinas a serem cumpridas

5.3 A execução contratual observará os prazos estabelecidos no subitem de deveres e responsabilidades da Contratada.

### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4 No período de 12 meses (de 11/2023 a 10/2024), foi demandada a quantidade a seguir discriminada:

	QUANTIDADE/ANO
Registro contábil mensal, em sistema computadorizado, de toda documentação financeira, em ordem cronológica, com individualização, clareza e referência ao documento probante dos atos e fatos contábeis, obedecendo a legislação fiscal e os princípios contábeis aceitos e estabelecidos pelo Instituto Brasileiro de Contabilidade - IBRACON e Conselho Federal de Contabilidade (CFC).	3.717 lançamentos contábeis
Cálculo, emissão e preenchimento das guias de retenções sobre serviços tomados de Pessoas Físicas e/ou Pessoas Jurídicas.	780
Verificação e conferência, de acordo com a legislação, dos impostos incidentes sobre as notas fiscais pagas.	12



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

Emissão de balancete mensal, com extratos bancários devidamente conciliados.	12
Emissão de balanço patrimonial e demonstração de resultado do exercício.	12
Emissão de relatórios, demonstrativos e notas explicativas no final de cada exercício.	01
Elaboração e entrega da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, ou mecanismo que o substituir, com registro dos impostos retidos em sistema que possibilite gerar, mensalmente e ao final do exercício, espelho das retenções, bem como exportar o arquivo DIRF.	12
Elaboração e entrega de Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF e EFD PIS/COFINS.	12
Elaboração e entrega da Declaração de Serviços Médicos - DMED.	01
Elaboração e entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.	00
Elaboração e entrega de Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP ou seu substituto.	00
Elaboração e entrega da Escrituração Contábil Fiscal - ECF e Escrituração Contábil Digital ECD (SPED CONTÁBIL), caso venha a ser exigida pela legislação.	00
Registros de documentos em Cartórios, ou em Junta Comercial, ou na Secretaria da Receita Federal, quando necessário.	01
Alteração no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas junto à Secretaria da Receita Federal, quando necessário.	01



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

Orientações às consultas contábeis, operacionais e tributárias elaboradas pelo TRT6.	12
Elaboração e atualização do plano de contas e fornecimento de sugestões para alteração, se necessário.	01
Retirada, quando necessário, da documentação para a elaboração dos serviços contratados, na sede do TRT6, localizada no Cais do Apolo, nº 739, Bairro do Recife, Recife/PE.	00

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

5.5 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**

5.6 Os procedimentos de transição e finalização do contrato correspondem ao envio, consoante orientações fornecidas pelo Contratante, de todos os documentos, informações e dados registrados durante a execução contratual.

## **6. TERMOS CONTRATUAIS**

### **6.1 Responsabilidades do Contratante e da Contratada**

#### **6.1.1 Deveres e Responsabilidades da Contratada**

6.1.1.1 Executar os serviços segundo as especificações da sua proposta, do Termo de Referência e do contrato, das normas legais aplicáveis e dos regulamentos do Conselho Federal de Contabilidade;

6.1.1.2 Apresentar, à época da contratação, suas informações de contato e de seu representante, como endereço, telefone fixo comercial, telefone móvel, endereço eletrônico (e-mail).

6.1.1.3 Atualizar os dados da empresa e do seu representante, sempre que houver alteração.

6.1.1.4 Assinar Termo de Confidencialidade, bem como manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão do contrato, garantindo a observância dessa obrigação



pelos profissionais a seu serviço.

6.1.1.5 Apresentar, à época da contratação, o Termo de Responsabilidade Técnica e a carteira do Conselho Regional de Contabilidade do Responsável Técnico.

6.1.1.6 Cumprir o Código de Ética da categoria profissional.

6.1.1.7 Cumprir os prazos estipulados pelos gestores e fiscais do contrato.

6.1.1.8 Realizar as atividades objeto do contrato nos prazos estipulados.

6.1.1.9 Utilizar somente empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações legais em vigor.

6.1.1.10 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções no prazo de 10 dias contados da comunicação.

6.1.1.11 Responsabilizar-se pelos vícios de serviços e danos de ordem civil, administrativa e criminal causados ao Contratante e aos beneficiários do TRT6 Saúde, ficando o Contratante autorizado a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

6.1.1.12 Assumir integral responsabilidade por eventuais multas e juros fiscais decorrentes de imperfeições ou atrasos nos serviços contratados, excetuando-se os ocasionados por força maior ou caso fortuito, depois de esgotados os procedimentos de defesa administrativa, desde que cumpridos pelo Contratante as suas obrigações para a execução dos serviços.

6.1.1.13 Corrigir guias e fornecer explicações e justificativas relacionadas à execução dos serviços, quando necessário, no prazo de 05 anos, após o término do contrato.

6.1.1.14 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Contratante.

6.1.1.15 Relatar ao Contratante qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

6.1.1.16 Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência e no contrato.

6.1.1.17 Submeter-se à fiscalização contratual do Contratante.

6.1.1.18 Cumprir, durante todo o período de execução do objeto da contratação, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116).

6.1.1.19 Fornecer, ao término do contrato, todos os dados e informações registrados à nova Contratada.

## **6.1.2 Deveres e Responsabilidades do Contratante**



- 6.1.2.1 Disponibilizar à Contratada as informações, os dados, as orientações sobre as normas e os procedimentos do TRT6 Saúde e as demais condições necessárias à execução do contrato.
- 6.1.2.2 Fornecer à Contratada, até o dia 05 de cada mês, a documentação referente ao mês anterior, para que sejam realizados os registros contábeis e demais atividades.
- 6.1.2.3 Solicitar à Contratada e a seus prepostos, ou obter da Administração todas as providências necessárias ao bom andamento da execução contratual, anexando aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem as diligências realizadas.
- 6.1.2.4 Determinar à Contratada que corrija, refaça, reedite ou reconstrua as partes do objeto contratual executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações.
- 6.1.2.5 Comunicar à Contratada, por escrito, as irregularidades observadas na execução dos serviços.
- 6.1.2.6 Manter organizado e atualizado sistema de controle com registro das ocorrências e dos serviços, descritos de forma analítica.
- 6.1.2.7 Conceder prazo para que a Contratada regularize as obrigações contratuais, trabalhistas ou as condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou incapacidade para correção da situação.
- 6.1.2.8 Encaminhar à Secretaria Administrativa os documentos para exame e deliberação sobre a possível aplicação de sanções administrativas.
- 6.1.2.9 Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis, conforme previsto na Lei 14.133/2021, neste Termo de Referência e no contrato.
- 6.1.2.10 Observar todas as orientações fornecidas pela Contratada, por meio de preposto, visando ao cumprimento dos serviços contratados.
- 6.1.2.11 Realizar os pagamentos devidos na forma, no prazo e nas condições previstas neste Termo de Referência e no contrato a ser firmado, de acordo com a efetiva realização das atividades constantes no objeto, com base no relatório emitido pelo fiscal de contrato designado, bem como realizar as devidas retenções, nos percentuais e nos prazos previstos em Lei.
- 6.1.2.12 Acompanhar, fiscalizar, exigir o cumprimento das obrigações contratuais, atestar e avaliar os serviços objeto do contrato, através dos fiscais e gestores devidamente designados.
- 6.1.2.13 Fornecer atestados de capacidade técnica, quando solicitados, desde que cumpridas as obrigações contratuais.



## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/2021)**

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, a execução será prorrogada automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.3 As comunicações entre o Contratante 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 (IN 5/2017, art. 44, §2º).

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

7.5 Após a assinatura do contrato, o Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, §1º).

### **Preposto**

7.6 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.

7.7 A Contratante 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 (IN 05/2017, art. 44, §1º).

### **Fiscalização**

7.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).

### **Fiscalização Técnica**

7.9 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).



7.10 O fiscal técnico do contrato anotará 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

7.11 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

7.12 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.13 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).

7.14 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

### **Fiscalização Administrativa**

7.15 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).

7.16 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **Gestor do Contrato**

7.17 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.18 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).

7.19 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 da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.20 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.21 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).

7.22 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.23 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF, para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea "g" da Lei nº 14.133/2021)**

### **Dos critérios de aferição e medição para faturamento**

8.1 A avaliação da execução do objeto observará as tarefas e os prazos listados abaixo:

	<b>PERIODICIDADE</b>	<b>PRAZO</b>
Registro contábil mensal, em sistema computadorizado, de toda documentação financeira, em ordem cronológica, com individualização, clareza e referência ao documento probante dos atos e fatos contábeis, obedecendo a legislação fiscal e os princípios contábeis aceitos e estabelecidos pelo Instituto	Mensal	Último dia útil do mês subsequente à competência a ser apurada



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

Brasileiro de Contabilidade - IBRACON e Conselho Federal de Contabilidade (CFC).		
Cálculo, emissão e preenchimento das guias de retenções sobre serviços tomados de Pessoas Físicas e/ou Pessoas Jurídicas.	Mensal	02 (dois) dias úteis do recebimento dos dados respectivos (notas fiscais, faturas)
Verificação e conferência, de acordo com a legislação, dos impostos incidentes sobre as notas fiscais pagas.	12	02 (dois) dias úteis do recebimento dos dados respectivos (notas fiscais, faturas)
Emissão de balancete mensal, com extratos bancários devidamente conciliados.	12	Último dia útil do mês subsequente à competência a ser apurada
Emissão de balanço patrimonial e demonstração de resultado do exercício.	12	Último dia útil de fevereiro
Emissão de relatórios, demonstrativos e notas explicativas no final de cada exercício.	01	Último dia útil de fevereiro
Elaboração e entrega da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, ou mecanismo que o substituir, com registro dos impostos retidos em sistema que possibilite gerar, mensalmente e ao final do exercício, espelho das retenções, bem como exportar o arquivo DIRF.	12	Último dia útil de janeiro
Elaboração e entrega de Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF e EFD PIS/COFINS.	12	15 (quinze) dias antes do prazo para entrega à Receita Federal.
Elaboração e entrega da Declaração de Serviços Médicos - DMED.	01	Último dia útil de janeiro
Elaboração e entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS/E-Social.	Sob demanda	30 (trinta) dias antes da data da entrega ao Órgão Competente



Elaboração e entrega de Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP ou seu substituto/E-social.	Sob demanda	30 (trinta) dias antes da data da entrega ao Órgão Competente
Elaboração e entrega da Escrituração Contábil Fiscal - ECF e Escrituração Contábil Digital ECD (SPED CONTÁBIL), caso venha a ser exigida pela legislação.	Sob demanda	30 (trinta) dias antes da data da entrega ao Órgão Competente
Registros de documentos em Cartórios, ou em Junta Comercial, ou na Secretaria da Receita Federal, quando necessário.	Sob demanda	A ser acordado entre as partes
Alteração no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas junto à Secretaria da Receita Federal, quando necessário.	Sob demanda	A ser acordado entre as partes
Orientações às consultas contábeis, operacionais e tributárias elaboradas pelo TRT6.	Sob demanda	02 (dois) dias úteis da solicitação do Contratante
Elaboração e atualização do plano de contas e fornecimento de sugestões para alteração, se necessário.	Sob demanda	30 (trinta) dias do início do contrato ou do pedido de alteração do plano de contas
Retirada, quando necessário, da documentação para a elaboração dos serviços contratados, na sede do TRT6, localizada no Cais do Apolo, nº 739, Bairro do Recife, Recife/PE.	Sob demanda	05 (cinco) dias úteis da solicitação do Contratante

## Do recebimento

8.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente mensalmente até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, 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 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.2.1 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).



8.2.3 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.2.4 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.3 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.

8.4 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.

8.5 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.

8.6 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 14.133, de 2021).

8.7 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.

8.8 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.

8.9 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 03 (três) dias úteis, 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:

8.9.1 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, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022);



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

8.9.2 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;

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

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

8.10 O documento fiscal deverá ser obrigatoriamente registrado no Portal do SIGEO - JT para ateste, liquidação e pagamento.

8.10.1 Para apresentação dos documentos fiscais (notas fiscais), a contratada deverá efetuar o cadastro no Portal do SIGEO - JT por meio do link <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo>.

8.10.2 A contratada poderá ter acesso a um guia detalhado das funcionalidades do sistema SIGEO - JT pelo link <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda>.

8.11 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.

8.12 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.13 Os recebimentos provisório ou definitivo não excluirão a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

8.14 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.

8.15 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.

8.16 A contar do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, iniciando a liquidação, o gestor do contrato terá o prazo de 06 (seis) dias úteis para verificar se o documento apresentado contém os respectivos elementos necessários e essenciais, bem como para atestar a referida Nota Fiscal, com ou sem ressalvas.



8.16.1 São elementos necessários e essenciais da Nota Fiscal ou Fatura:

- 8.16.1 O prazo de validade;
- 8.16.2 A data da emissão;
- 8.16.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.16.4 O período respectivo de execução do contrato;
- 8.16.5 O valor a pagar; e
- 8.16.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.17 No caso de a Nota Fiscal ser atestada com ressalva ou de erro na apresentação do documento, ou, ainda, qualquer 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.

8.18 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 nº 14.133/2021.

8.19 O gestor do contrato deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.20 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.

8.21 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.

8.22 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.

8.23 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.



8.24 Após o ateste da Nota Fiscal e devidamente comprovada a regularidade fiscal, o gestor do contrato enviará a documentação pertinente à Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF para a conclusão dos procedimentos de liquidação, no prazo de 04 (quatro) dias úteis.

8.24.1 Para fins de conclusão dos procedimentos de liquidação, a Secretaria de Orçamento e Finanças – SOF novamente verificará se a Nota Fiscal ou Fatura contém os elementos necessários e essenciais ao documento, notadamente quanto às retenções tributárias cabíveis e ao valor dimensionado pela fiscalização e gestão, nos termos do contrato.

### **Prazo de pagamento**

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

8.26 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 IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

8.26.1 A compensação financeira prevista nesse item será incluída na fatura/nota fiscal seguinte ao da ocorrência, se for o caso.

### **Forma de pagamento**

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

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

8.29 De acordo com as normas do Tesouro Nacional a Ordem Bancária terá sua compensação em até 2 (dois) dias úteis.

8.30 Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

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

8.32 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.

8.32.1 Os documentos comprobatórios das retenções ficarão à disposição do interessado na Secretaria de Orçamento e Finanças do Contratante.



8.32.2 Estão incluídos no preço unitário todos os tributos e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transporte, as quais correrão por conta da Contratada.

8.33 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.

### **Cessão de crédito**

8.34 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.34.1 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.34.2 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.35 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.36 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

8.37 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## **9 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021) E REGIME DE EXECUÇÃO**



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

9.1 A Contratada será selecionada por meio de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, fundamentado no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, com seleção da proposta de menor preço.

## **Regime de execução**

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

## **Exigências de habilitação**

9.3 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:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

9.4 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.

9.5 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.

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

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

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

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

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



9.11 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.

9.12 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.

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

### **Habilitação jurídica**

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

9.13.2 **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;>

9.13.3 **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;

9.13.4 **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;

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

9.13.6 **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;

9.13.7 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.13.7.1. Será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar da cooperativa:



9.13.7.1.1 A relação dos (as) cooperados (as) que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados (as) na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971.

9.13.7.1.2 A declaração de regularidade de situação do (a) contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos (as) cooperados (as) indicados (as).

9.13.7.1.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados (as) necessários (as) à prestação do serviço.

9.13.7.1.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107.

9.13.7.1.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados (as) que executarão o contrato.

9.13.7.1.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos (as) cooperados (as), com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos (as) cooperados (as) que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f) ata da sessão que os (as) cooperados (as) autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta.

9.13.7.1.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.13.8 Os documentos de habilitação jurídica deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

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

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

9.13.10 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



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

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.

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

9.13.12 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

9.13.13 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;

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

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

9.13.16 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais/Distritais 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.

9.13.17 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**

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

9.13.19 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

9.13.20 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

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

9.13.20.2 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.



9.13.20.3 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.

9.13.20.4 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 10% do valor total estimado da contratação.

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

### **Qualificação Técnica**

9.13.21 Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e as condições para o cumprimento das obrigações da contratação.

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

9.13.22 Registro ou inscrição no conselho regional de contabilidade, dentro da validade.

9.13.23 Comprovação da responsabilidade técnica, em documento emitido pelo conselho regional de contabilidade.

9.13.24 Registro do responsável técnico no conselho regional de contabilidade .

9.13.25 Declaração de que dispõe do aparelhamento e da equipe técnica qualificada necessários à realização do objeto.

9.13.26 Certidões ou atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprovem a capacidade operacional na execução de serviços similares ao objeto da contratação, bem como a experiência mínima de três anos, sucessivos ou não.

9.13.26.1 Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9.13.26.2 Não serão consideradas certidões ou atestados de capacidade técnica emitidos pela interessada, em seu próprio nome, ou por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial, industrial ou de qualquer outra atividade econômica a que pertença a proponente.

9.13.26.3 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, no mínimo, os seguintes requisitos:



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

---

- a) Razão Social;
- b) CNPJ;
- c) Endereço completo do emitente;
- d) Razão Social do licitante;
- e) Vigência e objeto do contrato;
- f) Declaração de que os requisitos do contrato foram atendidos;
- g) Local e data de emissão do atestado;
- h) Identificação, cargo e contato do atestante.

9.13.27.4 O interessado deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados.

## **10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'i', da Lei nº 14.133/2021)**

10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$40.850,04 (quarenta mil, oitocentos e cinquenta reais e quatro centavos).

10.2 A estimativa de custo levou em consideração a pesquisa de preços, realizada por meio do Painel de Preços, da análise da contratação de outros órgãos públicos e da cotação de prestador.

## **11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'j', da Lei nº 14.133/2021)**

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos privados do TRT6 Saúde.

## **12 ANEXOS**

12.1 Anexo I: Especificações Técnicas do Serviço

---

Marina de Melo Escorel

Renatto Marcello de Araújo Pinto



## **Anexo I**

### **Especificações Técnicas do Serviço**

1. O serviço contratado deverá dar continuidade aos registros contábeis já realizados, com início das atividades na data de assinatura do contrato.
2. Os serviços englobam:
  - 2.1 Registro contábil mensal, em sistema computadorizado, de toda documentação financeira, em ordem cronológica, com individualização, clareza e referência ao documento probante dos atos e fatos contábeis, obedecendo a legislação fiscal e os princípios contábeis aceitos e estabelecidos pelo Instituto Brasileiro de Contabilidade - IBRACON e Conselho Federal de Contabilidade (CFC).
  - 2.2 Cálculo, emissão e preenchimento das guias de retenções sobre serviços tomados de Pessoas Físicas e/ou Pessoas Jurídicas.
  - 2.3 Verificação e conferência, de acordo com a legislação, dos impostos incidentes sobre as notas fiscais pagas.
  - 2.4 Emissão de balancete mensal, com extratos bancários devidamente conciliados.
  - 2.5 Emissão de balanço patrimonial e demonstração de resultado do exercício.
  - 2.6 Emissão de relatórios, demonstrativos e notas explicativas no final de cada exercício.
  - 2.7 Elaboração e entrega da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, ou mecanismo que o substituir, com registro dos impostos retidos em sistema que possibilite gerar, mensalmente e ao final do exercício, espelho das retenções, bem como exportar o arquivo DIRF.
  - 2.8 Elaboração e entrega de Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF e EFD PIS/COFINS.
  - 2.9 Elaboração e entrega da Declaração de Serviços Médicos - DMED.
  - 2.10 Elaboração e entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS ou seu substituto/E-social.



- 2.11 Elaboração e entrega de Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP ou seu substituto/E-social.
  - 2.12 Elaboração e entrega da Escrituração Contábil Fiscal - ECF e Escrituração Contábil Digital ECD (SPED CONTÁBIL), caso venha a ser exigida pela legislação.
  - 2.13 Registros de documentos em Cartórios, ou em Junta Comercial, ou na Secretaria da Receita Federal, quando necessário.
  - 2.14 Alteração no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas junto à Secretaria da Receita Federal, quando necessário.
  - 2.15 Orientações às consultas contábeis, operacionais e tributárias elaboradas pelo TRT6.
  - 2.16 Análise do atual plano de contas e fornecimento de sugestões para alteração, se necessário.
  - 2.17 Retirada, quando necessário, da documentação para a elaboração dos serviços contratados, na sede do TRT6, localizada no Cais do Apolo, nº 739, Bairro do Recife, Recife/PE.
  - 2.18 Reuniões virtuais e outros serviços correlatos ao objeto contratual, quando necessário.
3. Os serviços deverão ser realizados nos seguintes prazos:



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

	<b>PERIODICIDADE</b>	<b>PRAZO</b>
Registro contábil mensal, em sistema computadorizado, de toda documentação financeira, em ordem cronológica, com individualização, clareza e referência ao documento probante dos atos e fatos contábeis, obedecendo a legislação fiscal e os princípios contábeis aceitos e estabelecidos pelo Instituto Brasileiro de Contabilidade - IBRACON e Conselho Federal de Contabilidade (CFC).	Mensal	Último dia útil do mês subsequente à competência a ser apurada
Cálculo, emissão e preenchimento das guias de retenções sobre serviços tomados de Pessoas Físicas e/ou Pessoas Jurídicas.	Mensal	02 (dois) dias úteis do recebimento dos dados respectivos (notas fiscais, faturas)
Verificação e conferência, de acordo com a legislação, dos impostos incidentes sobre as notas fiscais pagas.	12	02 (dois) dias úteis do recebimento dos dados respectivos (notas fiscais, faturas)
Emissão de balancete mensal, com extratos bancários devidamente conciliados.	12	Último dia útil do mês subsequente à competência a ser apurada
Emissão de balanço patrimonial e demonstração de resultado do exercício.	12	Último dia útil de fevereiro



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

Emissão de relatórios, demonstrativos e notas explicativas no final de cada exercício.	01	Último dia útil de fevereiro
Elaboração e entrega da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, ou mecanismo que o substituir, com registro dos impostos retidos em sistema que possibilite gerar, mensalmente e ao final do exercício, espelho das retenções, bem como exportar o arquivo DIRF.	12	Último dia útil de janeiro
Elaboração e entrega de Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF e EFD PIS/COFINS.	12	15 (quinze) dias antes do prazo para entrega à Receita Federal.
Elaboração e entrega da Declaração de Serviços Médicos - DMED.	01	Último dia útil de janeiro
Elaboração e entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS/E-Social.	Sob demanda	30 (trinta) dias antes da data da entrega ao Órgão Competente
Elaboração e entrega de Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP ou seu substituto/E-social.	Sob demanda	30 (trinta) dias antes da data da entrega ao Órgão Competente
Elaboração e entrega da Escrituração Contábil Fiscal - ECF e Escrituração Contábil Digital ECD (SPED CONTÁBIL), caso venha a ser exigida pela legislação.	Sob demanda	30 (trinta) dias antes da data da entrega ao Órgão Competente
Registros de documentos em Cartórios, ou em Junta Comercial, ou na Secretaria da Receita Federal, quando necessário.	Sob demanda	A ser acordado entre as partes
Alteração no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas junto à Secretaria da Receita Federal, quando necessário.	Sob demanda	A ser acordado entre as partes
Orientações às consultas contábeis, operacionais e tributárias elaboradas pelo TRT6.	Sob demanda	02 (dois) dias úteis da solicitação do Contratante



Cais do Apolo nº 739 - Recife - PE - CEP 50030-902  
Fone: (81) 3225-3200

Elaboração e atualização do plano de contas e fornecimento de sugestões para alteração, se necessário.	Sob demanda	30 (trinta) dias do início do contrato ou do pedido de alteração do plano de contas
Retirada, quando necessário, da documentação para a elaboração dos serviços contratados, na sede do TRT6, localizada no Cais do Apolo, nº 739, Bairro do Recife, Recife/PE.	Sob demanda	05 (cinco) dias úteis da solicitação do Contratante

