



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO
Rua Amélia da Cunha Ornelas, 30, - Bairro Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP 29050-620
Telefone: (27) 3232-1600 - www.crc-es.org.br E-mail: diretoria@crc-es.org.br

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

Órgão: Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):

Responsável pela Demanda:	Matrícula:	E-mail:	Telefone:
Elaine Leopoldino Ferreira	198	administrativo@crc-es.org.br	27 3232-1613

1. Justificativa da necessidade da contratação:

1.1 A contratação visa suprir a necessidade de apoio técnico-operacional nas áreas trabalhista, previdenciária, fiscal e tributária, indispensáveis à regularidade institucional do CRCES. Essas atividades envolvem obrigações acessórias complexas, como DCTF, DIRF e eSocial, que demandam conhecimento técnico especializado, atualização constante da legislação e cumprimento rigoroso de prazos, sob pena de sanções administrativas e fiscais. Considerando que o quadro interno de servidores não dispõe de recursos suficientes para atender integralmente a essa demanda, a terceirização mostra-se necessária para assegurar a continuidade e a conformidade legal.

1.2 Além disso, a contratação apresenta-se mais vantajosa que a admissão de novos servidores, contratação de sistemas informatizados para folha de pagamento, reduzindo custos com encargos permanentes e garantindo eficiência, conforme art. 11 da Lei nº 14.133/2021. A execução operacional caberá à empresa contratada, enquanto a gestão, supervisão e decisões estratégicas permanecerão sob responsabilidade dos servidores do quadro próprio, assegurando governança e alinhamento institucional.

1.3 Dessa forma, a contratação de empresa para prestação de serviços nas áreas fiscal, trabalhista e previdenciária, é essencial para o cumprimento das exigências legais, fortalecimento da governança institucional e aprimoramento contínuo.

2. Quantidade de serviço a ser contratada:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria, consultoria e realização de rotinas nas áreas trabalhista, previdenciária, fiscal e tributária, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento

3. Previsão para início prestação dos serviços e/ou utilização dos produtos:

A data prevista para o início da prestação dos serviços é no mês de abril de 2026.

4. Indicação dos membros da Equipe de Planejamento:

FUNÇÃO/CARGO	NOME DO(A) FUNCIONÁRIO(A)	MATRÍCULA
Integrante	Vanessa Rangel Marques	140
Integrante	Camila Amorim Santos	203
Integrante	Rodrigo dos Santos Sanz	50

5. Responsável pela Formalização da Demanda:

Local e Data:	20/03/2026
Responsável pela Formalização da Demanda:	Elaine Leopoldino Ferreira Coordenadora Administrativa

6. Responsável pela Autorização da Demanda:

Local e Data:	20/03/2026
Chefia responsável pela autorização da Demanda:	Contador Walterleno Maifrede Noronha Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Covre Rangel Marques, Coordenadora**, em 20/03/2026, às 15:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elaine Leopoldino Ferreira, Coordenadora**, em 20/03/2026, às 16:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo dos Santos Sanz, Coordenador**, em 20/03/2026, às 16:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Walterleno Maifrede Noronha, Presidente**, em 20/03/2026, às 16:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Camila Amorim Santos, Assistente Administrativo**, em 20/03/2026, às 16:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1286636** e o código CRC **7EEC2E2B**.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO
Rua Amélia da Cunha Ornelas, 30, - Bairro Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP 29050-620
Telefone: (27) 3232-1600 - www.crc-es.org.br E-mail: diretoria@crc-es.org.br

PORTARIA CRCES Nº 095, DE 06 DE OUTUBRO DE 2025

Nomeia os membros da **Comissão de Planejamento das Contratações**, do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo - CRCES

O **PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Portaria CRCES nº 79, de 01 de julho de 2022, que instituiu a Comissão de Planejamento das Contratações do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo - CRCES;

CONSIDERANDO a necessidade de recomposição da Comissão;

R E S O L V E:

Art. 1º. Nomear os membros da **Comissão de Planejamento das Contratações**, que passa a ter a seguinte composição:

- a) Elaine Leopoldino Ferreira;
- b) Camila Amorim Santos;
- c) Grazielly Inácio Tartaglia;
- d) Larissa Nascimento Pinheiro;
- e) Leandra Machado;
- f) Rodrigo dos Santos Sanz;
- g) Vanessa Covre Rangel Marques;
- h) Wekson José Barbieri Mariano.

Art. 2º. Na forma do art. 4º da Portaria CRCES nº 79, de 01 de julho de 2022, as reuniões da Comissão, para elaboração de estudos preliminares e do gerenciamento de riscos dos processos de aquisição/contratação deverão ser realizadas com a participação de, no mínimo, três integrantes, observada ainda a natureza do objeto e os aspectos técnicos a serem discutidos.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Portarias CRCES nºs **081**, de 20 de outubro de 2023 e Nº 042, de 24 de maio de 2024 .

Contador **Walterleno Maifrede Noronha**
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Walterleno Maifrede Noronha, Presidente**, em 07/10/2025, às 08:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1052823** e o código CRC **8B9F96A1**.

Referência: Processo nº 9079618110000798.000001/2025-93

SEI nº 1052823



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE CIENTIFICAÇÃO

Em conformidade com o previsto no §1º do art. 8º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, eu, **Vanessa Covre Rangel Marques**, empregada efetiva deste Conselho Regional de Contabilidade, sob a matrícula nº 140, registro minha cientificação quanto a indicação para membro de equipe de planejamento.

Nos termos do que estabelece o art. 10 do Decreto nº 11.246/2022, informo que:

Encontro-me apto para a atribuição a mim conferida

Necessito de treinamento para a atribuição a mim conferida, considerando a especificidade dos serviços objeto do presente processo.

Declaro pleno conhecimento das disposições previstas no Decreto nº 11.246, de 2 de maio de 2023.

Vanessa Covre Rangel Marques

Matrícula 140

Assinado eletronicamente via SEI na data consignada



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Covre Rangel Marques, Coordenadora**, em 20/03/2026, às 16:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1286638** e o código CRC **05B7E77C**.

Referência: Processo nº 9079618110000807.000052/2026-40

SEI nº 1286638



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE CIENTIFICAÇÃO

Em conformidade com o disposto no §1º do art. 8º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, eu, **Camila Amorim Santos**, ocupante de cargo em comissão neste Conselho Regional de Contabilidade, matrícula nº 203, registro minha ciência quanto à indicação para compor a equipe de planejamento.

Nos termos do que estabelece o art. 10 do Decreto nº 11.246/2022, informo que:

Encontro-me apto para a atribuição a mim conferida

Necessito de treinamento para a atribuição a mim conferida, considerando a especificidade dos serviços objeto do presente processo.

Declaro pleno conhecimento das disposições previstas no Decreto nº 11.246, de 2 de maio de 2023.

Camila Amorim Santos

Matrícula 203

Assinado eletronicamente via SEI na data consignada



Documento assinado eletronicamente por **Camila Amorim Santos, Assistente Administrativo**, em 20/03/2026, às 16:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1286640** e o código CRC **FAD33C00**.

Referência: Processo nº 9079618110000807.000052/2026-40

SEI nº 1286640



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE CIENTIFICAÇÃO

Em conformidade com o previsto no §1º do art. 8º do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, eu, **Rodrigo dos Santos Sanz**, empregado efetivo deste Conselho Regional de Contabilidade, sob a matrícula nº 50, registro minha cientificação quanto a indicação para membro de equipe de planejamento.

Nos termos do que estabelece o art. 10 do Decreto nº 11.246/2022, informo que:

Encontro-me apto para a atribuição a mim conferida

Necessito de treinamento para a atribuição a mim conferida, considerando a especificidade dos serviços objeto do presente processo.

Declaro pleno conhecimento das disposições previstas no Decreto nº 11.246, de 2 de maio de 2023.

Rodrigo dos Santos Sanz

Matrícula 50

Assinado eletronicamente via SEI na data consignada



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo dos Santos Sanz, Coordenador**, em 20/03/2026, às 16:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1286641** e o código CRC **024004B1**.

Referência: Processo nº 9079618110000807.000052/2026-40

SEI nº 1286641



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo nº 9079618110000807.000052/2026-40

ESTUDOS PRELIMINARES

O presente documento visa analisar a viabilidade da presente contratação, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.

Dados do Processo:

Órgão Responsável pela Contratação:

Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo.

Objeto:

Contratação de empresa para prestação de serviços de assessoria e consultoria nas áreas fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária, conforme especificações abaixo e demais condições estabelecidas neste instrumento.

Nº do Processo Administrativo:

9079618110000807.000052/2026-40

2. Diretrizes gerais para a contratação:

2.1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO;

2.1.1 A presente contratação decorre da necessidade de assegurar a adequada execução das rotinas trabalhistas, previdenciárias, fiscais e tributárias no âmbito do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo – CRCES, considerando a complexidade técnica dessas atividades e a relevância de seu correto cumprimento para a manutenção da regularidade institucional.

2.1.2 Atualmente, o CRCES enfrenta limitações em seu quadro de pessoal, especialmente no que se refere à disponibilidade de profissionais com conhecimento técnico especializado e atualizado nas referidas áreas. Tal cenário compromete a capacidade operacional interna para atender, com segurança e eficiência, às demandas relacionadas à apuração de tributos, cumprimento de obrigações acessórias, processamento da folha de pagamento e atendimento às exigências legais dos órgãos de controle.

2.1.3 Destaca-se que as áreas trabalhista, previdenciária, fiscal e tributária são altamente dinâmicas, sujeitas a constantes alterações na legislação e normativos, o que exige acompanhamento contínuo, atualização técnica permanente e domínio de sistemas específicos. A inobservância dessas exigências pode acarretar riscos relevantes à Administração, tais como aplicação de penalidades, autuações fiscais, inconsistências em declarações obrigatórias e prejuízos à transparência e à conformidade dos atos administrativos.

2.1.4 Sob a perspectiva do interesse público, faz-se necessária a contratação de empresa especializada que disponha de equipe técnica qualificada, infraestrutura adequada e capacidade de atualização contínua, a fim de garantir a correta execução das rotinas, mitigar riscos legais e assegurar a conformidade com a legislação vigente.

2.1.5 Para a realização das rotinas trabalhistas e previdenciárias, seria necessária a contratação de sistema específico de gestão de folha de pagamento os quais implicam custos com aquisição, licenciamento, manutenção, suporte técnico e atualizações periódicas obrigatórias. Ressalta-se que tais sistemas exigem constante adequação às mudanças legais, especialmente no âmbito trabalhista, previdenciário e tributário.

2.1.6 Dessa forma, a contratação visa suprir a lacuna operacional existente, promover maior eficiência na gestão administrativa, assegurar a continuidade dos serviços essenciais e resguardar o CRCES quanto a eventuais passivos trabalhistas, previdenciários e tributários, atendendo, assim, aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade que regem a Administração Pública.

2.1.7 Ressalta-se que os servidores efetivos do CRCES permanecerão responsáveis pela gestão, planejamento e acompanhamento da execução contratual, garantindo o controle, a supervisão e o alinhamento dos serviços às diretrizes institucionais, preservando-se a governança e a tomada de decisões estratégicas no âmbito da Administração.

2.1.8 - Trata-se de serviço de natureza comum e continuada, cuja execução ocorre de forma periódica e recorrente, com demandas mensais e anuais, sendo essencial para a manutenção das atividades administrativas e institucionais do CRCES.

2.1.9 - Registra-se, ainda, que o contrato atualmente vigente (Contrato nº 009/2021) atingiu o limite máximo de vigência permitido pela legislação aplicável, não sendo possível nova prorrogação, o que torna imprescindível a realização de nova contratação para assegurar a continuidade dos serviços essenciais.

2.1.10 - Assim, a contratação proposta justifica-se sob os aspectos operacional, econômico e jurídico, atendendo ao interesse público ao assegurar a continuidade dos serviços essenciais do CRCES, com observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e segurança jurídica.

2.2 - PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.2.1 Esta contratação encontra-se prevista no item 15 do Plano de Contratações Anual – PCA de 2026 v1.

2.3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.3.1 A empresa contratada deverá garantir a prestação dos serviços de assessoria e consultoria nas áreas trabalhista, previdenciária, fiscal e tributária de forma contínua, observando os seguintes requisitos:

- **Área trabalhista e previdenciária:**

- a. Orientação e controle da aplicação dos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como aqueles pertinentes à Previdência Social, PIS/PASEP, FGTS, IRRF e outros aplicáveis às relações de emprego mantidas pelo CRCES;

- b. Execução das rotinas envolvendo admissões, demissões, afastamentos, férias, dentre outras

rotinas efetuando os respectivos registros, controles e emissão de formulários e guias de recolhimento, solicitações e conciliações de benefícios de vales transportes, plano de saúde e vale alimentação, dentro dos prazos legais e cronogramas estabelecidos pelo CRCES;

c. Atualização regular dos documentos, livros ou fichas de registro de empregados e da CTPS dos funcionários da (o) Contratante, conforme as normas e regulamentos da CLT;

d. Realizar, quando solicitado, cálculos trabalhistas em função de acordos, ajustes, demandas judiciais, entre outros que se fizerem necessários, demonstrando-os através de planilhas, gráficos, relatórios, sempre que necessário;

e. Cadastramento de funcionários junto ao PIS (Programa de Integração Social);

f. Elaboração da Folha de Pagamento dos empregados;

g. Conferência de valores mensais;

h. Envio de contracheques por e-mail;

i. Elaboração de Folha de Pagamento de Autônomos;

j. Lançamento de Férias;

k. Acompanhamento dos Vencimentos dos Períodos Aquisitivos;

l. Lançamentos dos Períodos de Gozo;

m. Emissão dos Avisos de Férias;

n. Emissão dos Recibos de Férias;

o. Folha de Pagamento 13º Salário;

p. Conferência dos Valores pagos x devidos;

q. Emissão das guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos;

r. Envio e Conferência da SEFIP;

s. Envio Mensal das Informações e Conferências;

t. Emissão da Guia do INSS Mensal;

u. Envio da Conectividade Social;

v. Conferência e fechamento dos valores;

w. Emissão dos Arquivos de Protocolo;

x. Conferência da DIRF (Declaração Anual do Imposto de Renda Retido na Fonte) e envio do arquivo ao CRCES para transmissão;

y. Conferência de valores importados do sistema de Folha de Pagamento;

z. Emissão do comprovante do protocolo de envio;

aa. Emissão do informe de rendimento anual para funcionários e prestadores de serviços;

bb. Envio e Conferência da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais);

cc. Conferência de valores importados do sistema de Folha de Pagamento;

dd. Emissão do comprovante do Protocolo de Envio;

ee. Elaboração e envio do CAGED;

ff. Aplicação das Normas da Reforma Trabalhista;

gg. Aplicação do eSocial.

Área fiscal

- a. Análise documental e de notas fiscais para apuração de impostos, escrituração fiscal e preenchimento das guias de recolhimento, exigidas pelas legislações federal, estadual e municipal, quando necessário;
- b. Compensação e/ou retificação de tributos federais, estaduais e municipais, sempre que necessário, incluindo Redarf, Perdcomp e outros;
- c. DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;
- d. DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria da Receita Federal;
- e. Prestação de Contas do ISS – Imposto sobre serviços prestados de acordo com normas estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Vitória ou outra legislação vigente;
- f. Orientar os fornecedores que porventura tenham objeções quanto à obrigatoriedade de retenções na fonte;
- g. Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais – EFD Reinf, de forma alinhada ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;
- h. Taxas de cota parte obrigatória pelos Conselhos Regionais de Contabilidade ao Conselho Federal de Contabilidade, nos termos do Decreto-Lei 9.295/46 e Resoluções vigentes;
- i. Recuperação de cobrança junto ao Conselho Federal de Contabilidade nos termos da Resolução CFC nº 1.539/2018 ou outra que vier a substituí-la;
- j. Outras Declarações tributárias acessórias a que o CRCES venha ser obrigado a apresentar.

2.4 - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHEM DÃO SUPORTE;

2.4.1 A estimativa das quantidades dos serviços a serem contratados foi elaborada com base na demanda efetiva do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo – CRCES, considerando o volume atual de obrigações fiscais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias a serem cumpridas, bem como a periodicidade mensal e anual dessas atividades.

2.4.2 O quadro atual de pessoal é o seguinte:

Descrição	Quantidade
Funcionários	27
Estagiários	10
Total	37

2.4.3 Para a definição das quantidades, foram considerados, entre outros fatores:

- o número de empregados, conselheiros, dirigentes e prestadores de serviços vinculados ao CRCES;
- a frequência de geração e envio das obrigações acessórias, tais como DCTF, DIRF, eSocial, EFD-Reinf e demais declarações previstas na legislação vigente;
- a necessidade de apuração, conferência, validação e transmissão das informações dentro dos

prazos legais;

- o histórico de execução dos serviços no contrato vigente, que demonstra a recorrência e a continuidade da demanda;

2.4.4 As memórias de cálculo foram fundamentadas na análise do contrato atualmente em execução, nos relatórios de atividades, nos calendários oficiais de obrigações acessórias e na legislação aplicável, os quais evidenciam a necessidade permanente de suporte técnico especializado para garantir a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Autarquia.

2.4.5 Dessa forma, as quantidades estimadas refletem a demanda real e contínua do CRCES, sendo suficientes para assegurar a execução adequada dos serviços ao longo da vigência contratual, sem excessos ou subdimensionamentos, em observância aos princípios da eficiência, da economicidade e do planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

2.5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO, ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR;

2.5.1 Com o objetivo de atender às demandas do CRCES nas áreas trabalhista, previdenciária, fiscal e tributária, realizou-se levantamento de mercado para identificar empresas especializadas na prestação de serviços de assessoria e consultoria nessas áreas. Tal levantamento contemplou pesquisa em bases oficiais, consulta a empresas do segmento, análise de contratações de outros Conselhos de Classe e órgãos públicos, bem como referências técnicas de fornecedores habilitados no mercado nacional.

2.5.2 Foram identificadas empresas com atuação consolidada no suporte técnico-contábil, trabalhista e previdenciário, oferecendo serviços de orientação, elaboração de pareceres técnicos, acompanhamento de obrigações e suporte à execução de rotinas legais. As soluções disponíveis no mercado estão estruturadas, predominantemente, na forma de prestação de serviços continuados por equipe especializada.

Alternativas avaliadas:

1. Execução interna do serviço com equipe própria

Avaliada como inviável, uma vez que a estrutura administrativa atual não dispõe de profissionais com especialização técnica suficiente para atendimento pleno e contínuo das rotinas fiscais, trabalhistas e previdenciárias, especialmente diante da complexidade normativa e da necessidade de atualização constante.

2. Contratação pontual por demanda (avulsa)

Considerada inadequada em razão da natureza contínua e preventiva dos serviços, que demandam acompanhamento regular, suporte técnico imediato e atuação estratégica permanente nas áreas mencionadas. A contratação avulsa poderia resultar em risco operacional, ineficiência na gestão e custos maiores por atendimento isolado.

3. Contratação de empresa especializada (serviço continuado)

Configura-se como a alternativa tecnicamente mais adequada, visto que permite acesso a equipe multidisciplinar qualificada, com expertise atualizada na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e tributária, garantindo segurança jurídica, mitigação de riscos e maior eficiência no cumprimento das obrigações legais. Ademais, possibilita previsibilidade orçamentária e otimização de recursos, até que o processo do concurso público não seja finalizado.

2.5.3 Justificativa técnica e econômica:

2.5.3.1 A contratação de empresa especializada representa a solução mais vantajosa para o CRCES, pois assegura:

- suporte contínuo e consultivo por equipe qualificada;
- conformidade legal e mitigação de riscos administrativos, fiscais e trabalhistas;
- agilidade na resolução de demandas e na emissão de orientações técnicas;
- ganho de eficiência operacional com redução de erros e retrabalhos;
- economicidade na contratação de sistemas de folha de pagamento, evitando custos com aquisição, licenciamento, manutenção e constantes atualizações.

2.5.3.2 Assim, considerando a necessidade institucional, a complexidade normativa, a economicidade e a eficiência administrativa, a contratação de serviço continuado especializado é a opção mais adequada e vantajosa para atender às necessidades do CRCES.

2.6 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

2.6.1 Conforme documentos acostados aos autos, o valor estimado da contratação é de **R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais)**, conforme justificado no despacho de conclusão da pesquisa de preços.

2.6.2 Para fins de estimativa da contratação, foi realizada pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de propostas por e-mail, bem como consulta a sistemas oficiais, visando ampliar os parâmetros de comparação.

2.6.3 Em conformidade com o art. 6º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, foi realizada análise crítica dos preços coletados, sendo o valor estimado definido com base no **menor preço considerado compatível com o objeto**, devidamente justificado nos autos.

2.7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO;

2.7.1 A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e apoio operacional nas áreas fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária, com a finalidade de auxiliar o Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo – CRCES no cumprimento de suas obrigações legais e acessórias perante os órgãos da Administração Pública, especialmente a Receita Federal do Brasil e demais entidades competentes.

2.7.2 A execução dos serviços compreenderá, de forma integrada e contínua, atividades como a análise e conferência de documentos fiscais apresentados por fornecedores, verificação da correta incidência de tributos, apoio na apuração de retenções tributárias, emissão de guias de recolhimento de tributos federais (DARFs), bem como orientação técnica quanto à aplicação da legislação fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária, aplicável às contratações e operações realizadas pelo CRCES.

2.7.3 A solução também contempla o suporte técnico no cumprimento das obrigações acessórias da entidade, incluindo o acompanhamento, orientação e eventual apoio na elaboração ou validação de declarações exigidas pela legislação vigente, tais como DCTF, DIRF, eSocial, EFD-Reinf e demais obrigações correlatas que venham a ser instituídas pelos órgãos fiscalizadores.

2.7.4 Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, mediante atendimento às demandas encaminhadas pelo setor responsável do CRCES, podendo ocorrer por meio de atendimento remoto (e-mail, telefone ou sistemas eletrônicos) e, quando necessário, por atendimento presencial previamente agendado, garantindo a adequada orientação técnica e a solução tempestiva das demandas apresentadas pela Administração.

2.7.5 A empresa contratada deverá disponibilizar profissionais qualificados e com comprovada experiência nas áreas fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária, aptos a prestar suporte técnico especializado e atualizado, considerando as constantes alterações na legislação e nos sistemas de cumprimento de obrigações acessórias.

2.7.6 A solução inclui, ainda, o acompanhamento das alterações legislativas e normativas relacionadas

às matérias objeto da contratação, devendo a contratada orientar o CRCES quanto a eventuais impactos dessas mudanças nas rotinas administrativas e no cumprimento das obrigações legais da Autarquia.

2.7.7 Por se tratar de contratação de natureza predominantemente intelectual e técnica, não há previsão de fornecimento de equipamentos, nem de serviços de manutenção ou assistência técnica de bens. A responsabilidade da contratada restringe-se à prestação de serviços técnicos especializados e ao suporte consultivo necessário ao adequado cumprimento das obrigações fiscais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias da entidade.

2.7.8 Para a execução das atividades, poderão ser utilizados sistemas eletrônicos próprios da contratada, bem como plataformas e sistemas oficiais da Administração Pública, especialmente aqueles disponibilizados pela Receita Federal do Brasil e demais órgãos competentes, tais como e-CAC, DCTFWeb, eSocial, EFD-Reinf, entre outros que venham a ser instituídos pela legislação vigente.

2.7.9 A contratada deverá prestar orientações técnicas quanto à correta utilização desses sistemas, incluindo procedimentos de preenchimento, transmissão de informações, acompanhamento de pendências e regularização de eventuais inconsistências identificadas pelos órgãos fiscalizadores.

2.7.10 Sempre que houver necessidade de acesso a sistemas institucionais ou informações internas do CRCES, a contratada deverá observar rigorosamente as normas de segurança da informação, confidencialidade e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

2.7.11 A contratada compromete-se a utilizar as informações e dados a que tiver acesso exclusivamente para fins relacionados à execução do objeto contratual, sendo vedada qualquer forma de uso indevido, divulgação ou compartilhamento não autorizado.

2.7.12 Caberá ainda à contratada manter absoluto sigilo sobre todos os dados, documentos e informações institucionais a que tiver acesso em razão da execução dos serviços, responsabilizando-se por eventuais danos decorrentes do descumprimento das obrigações de confidencialidade e proteção de dados.

2.8 - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO;

2.8.1 Após análise técnica e administrativa, conclui-se pela impossibilidade de parcelamento da contratação, uma vez que os serviços trabalhistas, previdenciários, fiscais e tributários são interdependentes e utilizam sistemas integrados (eSocial, EFD-Reinf, SEFIP, DIRF, DCTF, entre outros). A fragmentação poderia gerar inconsistências, atrasos e riscos de descumprimento de obrigações legais.

2.8.2 Assim, a contratação de uma única empresa especializada assegura uniformidade no tratamento das informações, maior eficiência operacional e redução de riscos, atendendo ao princípio da economicidade e ao interesse público, conforme art. 40, §3º, II da Lei nº 14.133/2021, o não fracionamento visa garantir a efetividade da contratação, sem prejuízo à competitividade.

2.8.3 Além disso, a contratação unificada possibilita:

- **Padronização dos estudos e documentos técnicos;**
- **Melhor compatibilização entre os projetos**, evitando divergências de dados e interferências físicas;
- **Maior celeridade e racionalização da gestão contratual**, com um único responsável técnico pelo conjunto das entregas;
- **Redução de custos indiretos**, decorrentes da economia de escala e da eliminação de sobreposição de atividades;
- **Facilidade no controle e na fiscalização**, concentrando a responsabilidade técnica em uma única empresa habilitada.

2.8.4 O parcelamento da contratação poderia comprometer a integração e a unidade técnica dos serviços, dificultando o acompanhamento adequado e a responsabilização técnica pelas informações e rotinas executadas. Além disso, pode gerar riscos de inconsistências e incompatibilidades entre os registros trabalhistas, previdenciários, fiscais e tributários, especialmente nas interfaces entre folha de pagamento, encargos sociais, apuração de tributos e escrituração contábil. Isso pode impactar a confiabilidade das informações e a conformidade com as obrigações legais e acessórias.

2.8.5 Dessa forma, a contratação não será parcelada, por se tratar de serviço técnico especializado e interdependente, cujo resultado final depende da integração e compatibilização entre as áreas envolvidas, conforme o disposto no art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que permite a contratação conjunta quando o parcelamento puder prejudicar a execução ou comprometer a funcionalidade do objeto.

2.9 - RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS;

2.9.1 Agilidade no cumprimento das obrigações legais.

2.9.1.1 Garantia do cumprimento rigoroso dos prazos trabalhistas, previdenciários e fiscais;

2.9.1.2 Redução de retrabalho e atrasos em processos rotineiros, como folhas de pagamento, declarações fiscais e envio de informações aos órgãos competentes;

2.9.1.3 Maior eficiência na atualização e conferência de registros, cadastros e documentos, minimizando erros e inconsistências.

2.9.2 Mitigação de riscos e conformidade legal.

2.9.2.1 Minimização de riscos de penalidades, multas ou contingências trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

2.9.2.2 Garantia de conformidade com normas legais e regulatórias, reforçando a segurança jurídica das operações;

2.9.2.3 Fortalecimento das práticas de governança, alinhando-se às políticas institucionais e ao Plano Estratégico do CFC.

2.9.3 Racionalização das atividades e melhor aproveitamento de recursos materiais e financeiros

2.9.3.1 Otimização do uso de sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas para processos trabalhistas, previdenciários e fiscais;

2.9.3.2 Redução de gastos com retrabalho, impressão e armazenamento de documentos;

2.9.3.3 Implementação de processos padronizados que promovam economicidade, agilidade e controle eficiente dos recursos.

2.10 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

2.10.1 Designação formal do gestor e do fiscal do contrato para o acompanhamento imediato do cronograma de instalação e validação técnica da solução.

2.10.2 Organização e disponibilização das informações e documentos necessários à execução dos serviços, observando a legislação vigente e a proteção de dados;

2.11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES;

2.11.1 Para o objeto deste estudo, não são necessárias contratações correlatas ou interdependentes. O serviço a ser contratado é autônomo e completo, não dependendo de outros contratos para sua execução ou entrega de resultados.

2.12 - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

QUANDO APLICÁVEL;

2.12.1 Considerando a natureza do objeto, contratação de empresa para prestação de serviços nas áreas fiscal, trabalhista e previdenciária, não há geração de impactos ambientais significativos, e, portanto, não se aplicam medidas mitigadoras para esta contratação.

2.13 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA.

2.13.1 Diante da análise da necessidade apresentada, conclui-se que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços nas áreas fiscal, trabalhista e previdenciária mostra-se adequada, pertinente e necessária para o atendimento dos objetivos institucionais da Administração.

2.13.2 A complexidade e a constante atualização da legislação que rege essas áreas demandam conhecimento técnico especializado, acompanhamento sistemático das normas vigentes e correta aplicação dos procedimentos legais, o que justifica a contratação de empresa com comprovada expertise, garantindo maior segurança jurídica, conformidade legal e mitigação de riscos de passivos fiscais, trabalhistas e previdenciários.

2.13.3 Ressalta-se, ainda, que a contratação possibilita maior eficiência operacional, apoio técnico qualificado à gestão e melhor controle das obrigações acessórias, contribuindo para a regularidade dos atos administrativos e para o cumprimento tempestivo das exigências legais.

2.13.4 Dessa forma, restou demonstrado que a contratação pretendida atende plenamente à necessidade a que se destina, sendo compatível com o interesse público, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e segurança jurídica, razão pela qual se manifesta favoravelmente à sua realização.

3. Normativos que disciplinam o serviço a ser contratado:

[Lei nº 14.133](#), de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

[Decreto nº 10.947](#), de 25 de janeiro de 2022 - Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

[Instrução Normativa SLTI nº 01](#), de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

4. Do Acesso às Informações contidas nos presentes Estudos Preliminares:

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas. |
| <input type="checkbox"/> | As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO nos termos do Art. 23 da Lei nº 12.527/2011, e, portanto, deverão ter acesso restrito. |

5. Equipe de Planejamento:

São responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da presente contratação os seguintes servidores:

Camila Amorim Santos Matrícula 203 Membro da Equipe de Planejamento	Rodrigo dos Santos Sanz Matrícula 50 Membro da Equipe de Planejamento	Vanessa Covre Rangel Marques Matrícula 140 Membro da Equipe de Planejamento
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Covre Rangel Marques, Coordenadora**, em 20/03/2026, às 16:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo dos Santos Sanz, Coordenador**, em 20/03/2026, às 16:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Camila Amorim Santos, Assistente Administrativo**, em 20/03/2026, às 16:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1286642** e o código CRC **3976B8E1**.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO
Rua Amélia da Cunha Ornelas, 30, - Bairro Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP 29050-620
Telefone: (27) 3232-1600 - www.crc-es.org.br E-mail: diretoria@crc-es.org.br

NLL – TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Processo nº 9079618110000807.000052/2026-40

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria, consultoria e realização de rotinas nas áreas trabalhista, previdenciária, fiscal e tributária, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de doze meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O presente serviço é enquadrado como continuado tendo em vista as especificações constantes em Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O detalhamento necessário quanto ao período de vigência constará em instrumento contratual .

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, 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.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Garantia da contratação

4.1.1.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), tendo em vista que o pagamento pelos serviços somente será realizado após a referida prestação e atesto pelo fiscal de contrato. Além disso, em caso de problema que se apresente posteriormente, o CRCES poderá instaurar procedimento administrativo sancionador com base na legislação vigente.

4.1.2. Vitória

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: até no máximo 02 (dois) dias úteis da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. Modelo de execução dos serviços:

5.1.2.1. O CRCES encaminhará as informações necessárias para elaboração da folha de pagamento, férias, rescisões, escrituração contábil, apuração de impostos, lançamentos, elaboração de relatórios, emissão de pareceres e outras informações que forem necessárias para a execução dos serviços, através de e-mail, para o preposto indicado pela CONTRATADA;

5.1.2.2. A CONTRATADA terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após o envio das informações, para proceder com a entrega da folha de pagamento, recibos de pagamento salarial, férias e demais obrigações trabalhistas;

5.1.2.3. Juntamente com os documentos a folha de pagamento, deverão ser encaminhadas as guias para pagamento dos tributos relativos a mesma;

5.1.2.4. Os demais documentos, relatórios e pareceres seguirão cronograma e solicitação, cujo prazo para atendimento não poderá ser inferior a 48 (quarenta e oito) horas;

5.1.2.5. A entrega dos documentos pela CONTRATADA deverá ser realizada digitalmente através de e-mail informado pela contratada na ordem de serviço ou contrato;

5.1.2.6. Outras guias para pagamento de tributos deverão ser encaminhadas com antecedência de 5 dias úteis para pagamentos.

5.1.2.7. Todos os comprovantes de apresentações de declarações aos órgãos públicos deverão ser encaminhados em até 5 dias após a entrega para arquivamento no CRCES, em meio digital e impresso (este último quando solicitado) – incluindo os arquivos de envio;

5.1.2.8. A contratada deverá comparecer presencialmente ou de forma online em reuniões gerenciais, de conselho diretor ou plenárias, sempre que convocado com antecedência de 48 horas.

5.2. Materiais a serem disponibilizados

5.2.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, softwares e todos os insumos necessários, na qualidade e quantidade necessárias para a perfeita execução dos serviços.

5.2.2. A aquisição, manutenção e operação do software para realização dos serviços relacionados a folha de pagamento é de obrigação da CONTRATANTE, sendo também sua responsabilidade a migração dos dados do sistema atual utilizado pelo CRCES.

5.3. Rotinas a serem cumpridas:

Área trabalhista e previdenciária:

a. Orientação e controle da aplicação dos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como aqueles pertinentes à Previdência Social, PIS/PASEP, FGTS, IRRF e outros aplicáveis às relações de emprego mantidas pelo CRCES;

b. Execução das rotinas envolvendo admissões, demissões, afastamentos, férias, dentre outras rotinas efetuando os respectivos registros, controles e emissão de formulários e guias de recolhimento, solicitações e conciliações de benefícios de vales transportes, plano de saúde e vale alimentação, dentro

dos prazos legais e cronogramas estabelecidos pelo CRCES;

- c. Atualização regular dos documentos, livros ou fichas de registro de empregados e da CTPS dos funcionários da (o) Contratante, conforme as normas e regulamentos da CLT;
- d. Realizar, quando solicitado, cálculos trabalhistas em função de acordos, ajustes, demandas judiciais, entre outros que se fizerem necessários, demonstrando-os através de planilhas, gráficos, relatórios, sempre que necessário;
- e. Cadastramento de funcionários junto ao PIS (Programa de Integração Social);
- f. Elaboração da Folha de Pagamento dos empregados;
- g. Conferência de valores mensais;
- h. Envio de contracheques por e-mail;
- i. Elaboração de Folha de Pagamento de Autônomos;
- j. Lançamento de Férias;
- k. Acompanhamento dos Vencimentos dos Períodos Aquisitivos;
- l. Lançamentos dos Períodos de Gozo;
- m. Emissão dos Avisos de Férias;
- n. Emissão dos Recibos de Férias;
- o. Folha de Pagamento 13º Salário;
- p. Conferência dos Valores pagos x devidos;
- q. Emissão das guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos;
- r. Envio e Conferência da SEFIP;
- s. Envio Mensal das Informações e Conferências;
- t. Emissão da Guia do INSS Mensal;
- u. Envio da Conectividade Social;
- v. Conferência e fechamento dos valores;
- w. Emissão dos Arquivos de Protocolo;
- x. Conferência da DIRF (Declaração Anual do Imposto de Renda Retido na Fonte) e envio do arquivo ao CRCES para transmissão;
- y. Conferência de valores importados do sistema de Folha de Pagamento;
- z. Emissão do comprovante do protocolo de envio;
- aa. Emissão do informe de rendimento anual para funcionários e prestadores de serviços;
- bb. Envio e Conferência da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais);
- cc. Conferência de valores importados do sistema de Folha de Pagamento;
- dd. Emissão do comprovante do Protocolo de Envio;
- ee. Elaboração e envio do CAGED;
- ff. Aplicação das Normas da Reforma Trabalhista;
- gg. Aplicação do eSocial.

Área fiscal

- a. Análise documental e de notas fiscais para apuração de impostos, escrituração fiscal e preenchimento das guias de recolhimento, exigidas pelas legislações federal, estadual e municipal, quando necessário;

- b. Compensação e/ou retificação de tributos federais, estaduais e municipais, sempre que necessário, incluindo Redarf, Perdcomp e outros;
- c. DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;
- d. DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria da Receita Federal;
- e. Prestação de Contas do ISS – Imposto sobre serviços prestados de acordo com normas estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Vitória ou outra legislação vigente;
- f. Orientar os fornecedores que porventura tenham objeções quanto à obrigatoriedade de retenções na fonte;
- g. Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais – EFD Reinf, de forma alinhada ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;
- h. Taxas de cota parte obrigatória pelos Conselhos Regionais de Contabilidade ao Conselho Federal de Contabilidade, nos termos do Decreto-Lei 9.295/46 e Resoluções vigentes;
- i. Recuperação de cobrança junto ao Conselho Federal de Contabilidade nos termos da Resolução CFC nº 1.539/2018 ou outra que vier a substituí-la;
- j. Outras Declarações tributárias acessórias a que o CRCES venha ser obrigado a apresentar.

5.4. Local e horário da prestação dos serviços

5.4.1. Os serviços serão prestados na sede da contratada.

5.4.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 08h às 17 horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

5.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

5.5.1. Para efeitos de pagamento, será pago o valor fixo mensal.

5.5.2. No valor da proposta deverão estar inclusos todos os custos e despesas com materiais, equipamentos, licenças, obrigações trabalhistas, transporte, serviços e demais despesas necessárias para a execução dos serviços.

5.5.3. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos que forem omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título, devendo os serviços respectivos serem fornecidos ao CRCES sem ônus adicionais.

DESCRIÇÃO	Quantidade estimada de funcionários	Quantidade estimada de estagiários
Prestação de serviços de assessoria e consultoria nas áreas fiscal, tributária trabalhista e previdenciária	27	10

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

5.6.1. 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).

5.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7.1. Apresentar relatório final de atividades, contendo o resumo dos serviços executados, pendências identificadas e orientações técnicas para continuidade das atividades;

5.7.2. Entregar toda a documentação técnica e operacional produzida durante a execução do contrato, em meio físico e/ou digital, devidamente organizada, classificada e atualizada, garantindo a rastreabilidade e integridade das informações;

5.7.3. Transferir conhecimentos e informações relevantes ao(s) servidor(es) designado(s) pela Administração, mediante reuniões técnicas e esclarecimentos sobre os processos contábeis, fiscais, trabalhistas e previdenciários realizados;

5.7.4. Assegurar a continuidade do serviço durante o período de transição, caso haja nova contratação em andamento, por prazo acordado com a Administração, a fim de evitar a descontinuidade de atividades essenciais;

5.7.5. Restituir, quando aplicável, materiais, documentos, acessos a sistemas e demais bens disponibilizados pela contratante;

5.7.6. Emitir declaração formal de encerramento das obrigações contratuais, condicionada à aceitação pela fiscalização e à inexistência de pendências técnicas ou administrativas.

6. MODELO DE 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 do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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 o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O CRCES poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato, o CRCES poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 Preposto

6.6.1. 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.

6.7 Fiscalização

6.7.1. 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).

6.7.2. O fiscal 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);

6.7.3. O fiscal 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);

6.7.4. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal 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);

6.7.5. O fiscal 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);

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

6.7.7. O fiscal 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](#)).

6.7.8. O fiscal 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).

6.7.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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).

6.8 Gestor do Contrato

6.8.1. 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).

6.8.2. 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).

6.8.3. 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).

6.8.4. 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).

6.8.5. 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).

6.8.6. 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).

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o relatório/checklist para atesto de notas fiscais para aferição da qualidade da prestação do serviço.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

7.1.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.1.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.1.4. A avaliação da execução do objeto será conduzida utilizando o instrumento de verificação de conformidade, em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no item 5.1.3

7.2 Do recebimento

7.2.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais, 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](#)).

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

7.2.3 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências. ([Art. 22 e 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2.4 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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.

7.2.5 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;

7.2.6 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.

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

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

7.2.9 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.

7.2.10 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.

7.2.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, 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:

7.2.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, 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](#)).

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

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

7.2.12. 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.

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

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

7.3 Liquidação

7.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco 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](#).

7.3.2. 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](#)

7.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.3.3.1. o prazo de validade;

7.3.3.2. a data da emissão;

7.3.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.3.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.3.3.5. o valor a pagar; e

7.3.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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;

7.3.5. 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.

7.3.6. 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 impositivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.3.7. 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.

7.3.8. 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.

7.3.9. 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.

7.3.10. 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.

7.4 Prazo de pagamento

7.4.1. 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.

7.5 Forma de pagamento

7.5.1. O pagamento será realizado preferencialmente por meio de chave pix indicada pelo fornecedor, desde que a conta para pagamento esteja em nome da empresa contratada, ou através de boleto/fatura emitido por este.

7.5.2. Na impossibilidade de pagamento via chave pix ou boleto/fatura, o valor poderá ser transferido para conta bancária, desde que a mesma esteja em nome da empresa contratada.

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

7.5.4. 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.

7.5.5. 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.

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

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de execução

8.1.2. O regime de execução do objeto será empreitada por preço **(global)**.

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

8.2. Habilitação jurídica

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

8.2.2. **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>;

8.2.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada: 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;

8.2.4. **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.

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

8.2.6. **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

8.2.7. **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.

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

8.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.3.4. 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;

8.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do

fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

8.3.8. 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.

8.3.9. 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.

8.4. Qualificação Econômico-Financeira

8.4.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial/Extrajudicial, expedida pelo (s) distribuidor (es) da sede da pessoa jurídica e, quando se tratar de Sociedade simples, apresentar Certidão Negativa dos Distribuidores Cíveis, com data não superior a 30 (trinta) dias de sua emissão, quando não for expresse sua validade.

8.4.1.1. Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão ser cumpridos, por meio da documentação apropriada, os seguintes requisitos, cumulativamente:

I) Cumprimento de todos os demais requisitos de habilitação constantes neste Edital;

II) Sentença homologatória do plano de recuperação judicial.

8.4.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário, já exigíveis e apresentados na forma da Lei (todas as peças Contábeis), que comprovante a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base de variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS DE MERCADO – IGPM, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, ou de outro indicador que o venha substituir.

8.4.2.1. Serão considerados como aceitos na forma da Lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

8.4.2.1.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): a) Publicados no Diário Oficial; ou b) Publicados em jornal de grande circulação; ou c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

8.4.2.1.2. Sociedade por cota de responsabilidade limitada (LTDA): a) Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, conforme a Lei.

8.4.2.1.3. Sociedade criada no exercício em curso: a) Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, conforme a Lei.

8.4.2.1.4. Para empresas que sejam obrigadas a registrar seus balanços de forma eletrônica junto à Receita Federal (escrituração contábil digital – ECD), de acordo com as formalidades legais, tal documento é o exigível para fins de habilitação econômico-financeira, devidamente certificado por Contador registrado no Conselho de Contabilidade, com o recibo de entrega via SPED, além das notas explicativas, conforme a Lei.

8.4.3. Balanço patrimonial dos 02 (dois) últimos exercícios, assinados ou certificados digitalmente pelo sócio administrador e contador devidamente registrado no CRC, quando obrigado por lei Art 69 da Lei 14.133/21;

8.4.4. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

8.4.5. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices

de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) ou, na hipótese de não se atingir esse percentual, como forma alternativa, capital mínimo ou valor do patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

8.4.6. Os índices descritos, serão resultantes da aplicação das fórmulas:

LG	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LG	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

8.4.7. Em relação ao índice eleito no subitem 8.4.5 para fins de qualificação econômico financeira, em que pese a Lei n. 14.133/2021 não enumerar como obrigatória a observância específica de índices contábeis, a boa prática administrativa impõe a sua previsão, com o intuito de evitar contratação com empresa que não detenha idoneidade financeira ou condições de executar a obrigação a qual ficará sujeita no futuro contrato a ser firmado.

8.4.8. Na falta de normativo estadual disciplinando o índice de solvência, a Administração Pública Estadual tem se valido da Instrução Normativa n. 03, de 26 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

8.4.9. Ademais, a previsão de requisito de habilitação econômico-financeira alternativo está em consonância com o art. 69, §4º e 3º, da Lei n. 14.133/2021, e a Súmula 275 do TCU.

8.4.10. Caso o licitante não atinja a boa situação financeira através dos índices demonstrados acima, deverá demonstrar sua capacidade econômico-financeira por meio da prova de possuir Capital Social, e/ou Patrimônio Líquido equivalente ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.4.10.1. A comprovação do capital social será feito mediante verificação do Contrato Social apresentado, atualizado e registrado na Junta Comercial ou Órgão equivalente da sede da licitante, ou Certidão emitida pela Junta Comercial ou Órgão equivalente admitida a atualização para a data da apresentação da proposta, na forma da Lei, através de índices oficiais.

8.5. Qualificação Técnica

8.5.1. Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), da empresa e do responsável técnico pelos serviços, comprovando atividade relacionada com o objeto da contratação, em plena validade;

8.5.2. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou

regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.5.3. Prestação de serviços relacionados as áreas trabalhista, previdenciária contábil e fiscal;

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

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

8.5.6. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.5.7. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.5.7.1. A relação dos cooperados 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 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;

8.5.7.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.5.7.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

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

8.5.7.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.5.7.6. 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 cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.5.7.7. 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.

8.5.7.8. Modelo de gestão operacional, conforme art. 10, § 1º, da IN SEGES/ME nº 05/2017.

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 24.000,00 (vinte e quatro e dois mil reais), conforme demonstrado na tabela abaixo.

9.1.1. Ressalta-se que o valor foi apurado a partir da Pesquisa de Preços e consolidado no respectivo Mapa Comparativo de Preços, em conformidade com o disposto no inciso XXIII, alínea “i”, do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

ITEM 1		
DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Prestação de serviços de assessoria e consultoria nas áreas fiscal, tributária trabalhista e previdenciária	R\$2.000,00	R\$24.000,00
VALOR TOTAL		R\$ 24.000,00

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CRCES.

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação: Projeto 5001 - Serviços Administrativos - Rubrica Contábil: 6.3.1.3.02.01.002 – Serviços de Assessoria e Consultoria.

Elaine Leopoldino Ferreira
Coordenadora do Setor Administrativo

Aprovo o Termo de Referência.

Encaminhe-se para as providências necessárias para a seleção do fornecedor, cumprindo as demais etapas legais para a contratação pública.

Contador **Walterleno Maifrede Noronha**
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Elaine Leopoldino Ferreira, Coordenadora**, em 20/03/2026, às 16:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Walterleno Maifrede Noronha, Presidente**, em 20/03/2026, às 16:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1286644** e o código CRC **E9F9D4B2**.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO

ANÁLISE DE RISCOS

Processo nº 9079618110000807.000052/2026-40

1. RISCOS ASSOCIADOS À CONTRATAÇÃO

Identificação do Risco	Probabilidade	Impacto	Plano de Mitigação
Termo de referência impreciso ou incompleto.	Média	Alto	Elaborar TR detalhado, com escopo e entregáveis claros.
Contratação de empresa sem experiência ou capacidade técnica.	Média	Alto	Exigir comprovação de experiência, certidões e referências.
Falta de acompanhamento de prazos, entregas ou qualidade.	Média	Médio	Seleção criteriosa da empresa com base em atestados técnicos relevantes. Estabelecimento de critérios mínimos para análise documental, entrevistas e verificação de evidências no Termo de Referência.

Identificação do Risco	Probabilidade	Impacto	Plano de Mitigação
Procedimentos de contratação não seguem legislação ou normativos internos.	Baixa	Alto	Verificação de capacidade técnica, financeira e experiência prévia. Exigência de documentação comprobatória na fase de habilitação. Previsão contratual de transição para nova empresa em caso de rescisão.
Riscos legais ou normativos internos	Baixa	Alto	Definir cronograma e critérios de medição e avaliação dos serviços. Aplicação de sanções administrativas em caso de descumprimento.

2. RISCOS ASSOCIADOS AO FORNECEDOR

Identificação do Risco	Probabilidade	Impacto	Plano de Mitigação
Erros em apuração de impostos, tributos e obrigações acessórias.	Média	Alto	Exigir comprovação de regularidade fiscal, relatórios periódicos e auditoria.
Pagamentos incorretos a funcionários ou recolhimentos indevidos.	Média	Alto	Revisão periódica de folhas, auditoria interna e cláusulas de responsabilização.
Falhas no recolhimento de contribuições sociais e previdenciárias.	Média	Alto	Comprovação mensal de recolhimento e monitoramento de obrigações legais.

Identificação do Risco	Probabilidade	Impacto	Plano de Mitigação
Empresa não acompanha alterações na legislação fiscal, trabalhista ou previdenciária.	Alta	Médio	Contratar empresa com histórico de atualização normativa constante.
Paradas temporárias devido a problemas internos da empresa.	Baixa	Médio	Plano de contingência e possibilidade de substituição contratual.
Não cumprimento de prazos, quantidade ou qualidade de serviços	Média	Médio	Monitoramento contínuo e penalidades contratuais previstas



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa Covre Rangel Marques, Coordenadora**, em 20/03/2026, às 16:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo dos Santos Sanz, Coordenador**, em 20/03/2026, às 16:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Camila Amorim Santos, Assistente Administrativo**, em 20/03/2026, às 16:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfc.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1286645** e o código CRC **E07A7148**.

E-MAILS ENVIADOS

CRCES - Compras

De: CRCES - Compras
Enviado em: quinta-feira, 11 de dezembro de 2025 09:13
Para: 'contato@hfacontabil.com.br'; 'processos@hfacontabil.com.br'
Assunto: Solicitação de Orçamento – Serviços de Contabilidade
Anexos: Termo de Referencia.pdf

Bom dia, prezado(a),

Venho solicitar novamente o envio do orçamento, considerando que **realizamos algumas alterações no Termo de Referência** para aprimorar a descrição dos serviços necessários à contratação de empresa especializada nas áreas **fiscal, trabalhista e previdenciária** para o Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo (CRCES).

Para **melhor compreensão** das demandas e especificações técnicas, encaminhamos em anexo o **Termo de Referência** da contratação.

Solicito, por gentileza, que informem o **valor unitário** e o **valor total** de cada item, conforme a tabela a seguir:

ITEM 1		
DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Contratação de empresa para prestação de serviços nas áreas Fiscal, trabalhista e previdenciária para o CRCES.	R\$	R\$
VALOR TOTAL		

3.1.1 Área Fiscal

A contratada deverá realizar, de forma sistematizada e dentro dos prazos legais:

Escrituração e conferência das notas fiscais de entrada e saída;

Apuração dos tributos devidos e geração das respectivas guias de recolhimento;

Elaboração, conferência e transmissão das obrigações acessórias pertinentes (ex.: DCTF, EFD, EFD-Contribuições, entre outras);

Prestação de suporte técnico em casos de fiscalizações, notificações ou demandas de órgãos de controle.

3.1.2 Área Trabalhista

A empresa contratada deverá assegurar a execução precisa e tempestiva das rotinas trabalhistas, incluindo:

Processamento mensal da folha de pagamento de empregados e estagiários;

Cálculo e emissão das guias de encargos sociais e trabalhistas (FGTS, INSS, IRRF, etc.);

Cumprimento de obrigações acessórias relacionadas (eSocial, RAIS, DIRF, entre outras);

Prestação de orientações técnicas quanto à aplicação da legislação trabalhista vigente.

3.1.3 Área Previdenciária

A contratada deverá garantir suporte especializado e execução das demandas previdenciárias, compreendendo:

Orientação e suporte sobre contribuições previdenciárias;

Elaboração e entrega de obrigações acessórias vinculadas à Previdência Social (GFIP/eSocial);

Apoio técnico em fiscalizações, autos de infração e demais demandas relacionadas ao INSS.

Prazo para envio do orçamento: até **01 (um) dia útil** a contar do recebimento deste e-mail.

Importante: Informar o **CNPJ da empresa** responsável pelo orçamento.

O **CRCES** é reconhecido como um contratante responsável e comprometido com a **boa administração pública**, destacando-se pela **transparência e eficiência** em suas contratações. As aquisições são realizadas por **dispensa de licitação ou pregão eletrônico**, por meio do portal oficial:

www.gov.br/compras

Para participação, é indispensável que a empresa esteja **previamente cadastrada** no **Portal de Compras** e no **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF**.

Os **editais e avisos de contratação direta** também são divulgados em nosso site institucional:

<https://crc-es.org.br/novas-licitacoes>

Contamos com sua participação e reforçamos que o **CRCES valoriza parcerias com fornecedores comprometidos com qualidade, ética e responsabilidade**.

Atenciosamente,



Maria Eduarda Storch

Administrativo - Compras

compras@crc-es.org.br / <https://crc-es.org.br>

Tel: + 55 (27) 3232-1634

Rua Amélia da Cunha Ornelas, N 30, Bairro Bento Ferreira - Vitória / ES - 29050-620

Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece



CRCES - Compras

De: CRCES - Compras
Enviado em: quinta-feira, 11 de dezembro de 2025 09:13
Para: 'contato@rlassessoriacontabil.com.br'
Assunto: Solicitação de Orçamento – Serviços de Contabilidade
Anexos: Termo de Referencia.pdf

Bom dia, prezado(a),

Venho solicitar novamente o envio do orçamento, considerando que **realizamos algumas alterações no Termo de Referência** para aprimorar a descrição dos serviços necessários à contratação de empresa especializada nas áreas **fiscal, trabalhista e previdenciária** para o Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo (CRCES).

Para **melhor compreensão** das demandas e especificações técnicas, encaminhamos em anexo o **Termo de Referência** da contratação.

Solicito, por gentileza, que informem o **valor unitário** e o **valor total** de cada item, conforme a tabela a seguir:

ITEM 1		
DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Contratação de empresa para prestação de serviços nas áreas Fiscal, trabalhista e previdenciária para o CRCES.	R\$	R\$
VALOR TOTAL		

3.1.1 Área Fiscal

A contratada deverá realizar, de forma sistematizada e dentro dos prazos legais:

Escrituração e conferência das notas fiscais de entrada e saída;

Apuração dos tributos devidos e geração das respectivas guias de recolhimento;

Elaboração, conferência e transmissão das obrigações acessórias pertinentes (ex.: DCTF, EFD, EFD-Contribuições, entre outras);

Prestação de suporte técnico em casos de fiscalizações, notificações ou demandas de órgãos de controle.

3.1.2 Área Trabalhista

A empresa contratada deverá assegurar a execução precisa e tempestiva das rotinas trabalhistas, incluindo:

Processamento mensal da folha de pagamento de empregados e estagiários;

Cálculo e emissão das guias de encargos sociais e trabalhistas (FGTS, INSS, IRRF, etc.);

Cumprimento de obrigações acessórias relacionadas (eSocial, RAIS, DIRF, entre outras);

Prestação de orientações técnicas quanto à aplicação da legislação trabalhista vigente.

3.1.3 Área Previdenciária

A contratada deverá garantir suporte especializado e execução das demandas previdenciárias, compreendendo:

Orientação e suporte sobre contribuições previdenciárias;

Elaboração e entrega de obrigações acessórias vinculadas à Previdência Social (GFIP/eSocial);

Apoio técnico em fiscalizações, autos de infração e demais demandas relacionadas ao INSS.

Prazo para envio do orçamento: até **01 (um) dia útil** a contar do recebimento deste e-mail.

Importante: Informar o **CNPJ da empresa** responsável pelo orçamento.

O **CRCES** é reconhecido como um contratante responsável e comprometido com a **boa administração pública**, destacando-se pela **transparência e eficiência** em suas contratações. As aquisições são realizadas por **dispensa de licitação ou pregão eletrônico**, por meio do portal oficial:

www.gov.br/compras

Para participação, é indispensável que a empresa esteja **previamente cadastrada** no **Portal de Compras** e no **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF**.

Os **editais e avisos de contratação direta** também são divulgados em nosso site institucional:

<https://crc-es.org.br/novas-licitacoes>

Contamos com sua participação e reforçamos que o **CRCES valoriza parcerias com fornecedores comprometidos com qualidade, ética e responsabilidade**.

Atenciosamente,



Maria Eduarda Storch

Administrativo - Compras

compras@crc-es.org.br / <https://crc-es.org.br>

Tel: + 55 (27) 3232-1634

Rua Amélia da Cunha Ornelas, N 30, Bairro Bento Ferreira - Vitória / ES - 29050-620

Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece



CRCES - Compras

De: CRCES - Compras
Enviado em: quinta-feira, 11 de dezembro de 2025 09:14
Para: 'gerencial@gerencial.srv.br'
Assunto: Solicitação de Orçamento – Serviços de Contabilidade
Anexos: Termo de Referencia.pdf

Bom dia, prezado(a),

Venho solicitar novamente o envio do orçamento, considerando que **realizamos algumas alterações no Termo de Referência** para aprimorar a descrição dos serviços necessários à contratação de empresa especializada nas áreas **fiscal, trabalhista e previdenciária** para o Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo (CRCES).

Para **melhor compreensão** das demandas e especificações técnicas, encaminhamos em anexo o **Termo de Referência** da contratação.

Solicito, por gentileza, que informem o **valor unitário** e o **valor total** de cada item, conforme a tabela a seguir:

ITEM 1		
DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Contratação de empresa para prestação de serviços nas áreas Fiscal, trabalhista e previdenciária para o CRCES.	R\$	R\$
VALOR TOTAL		

3.1.1 Área Fiscal

A contratada deverá realizar, de forma sistematizada e dentro dos prazos legais:

Escrituração e conferência das notas fiscais de entrada e saída;

Apuração dos tributos devidos e geração das respectivas guias de recolhimento;

Elaboração, conferência e transmissão das obrigações acessórias pertinentes (ex.: DCTF, EFD, EFD-Contribuições, entre outras);

Prestação de suporte técnico em casos de fiscalizações, notificações ou demandas de órgãos de controle.

3.1.2 Área Trabalhista

A empresa contratada deverá assegurar a execução precisa e tempestiva das rotinas trabalhistas, incluindo:

Processamento mensal da folha de pagamento de empregados e estagiários;

Cálculo e emissão das guias de encargos sociais e trabalhistas (FGTS, INSS, IRRF, etc.);

Cumprimento de obrigações acessórias relacionadas (eSocial, RAIS, DIRF, entre outras);

Prestação de orientações técnicas quanto à aplicação da legislação trabalhista vigente.

3.1.3 Área Previdenciária

A contratada deverá garantir suporte especializado e execução das demandas previdenciárias, compreendendo:

Orientação e suporte sobre contribuições previdenciárias;

Elaboração e entrega de obrigações acessórias vinculadas à Previdência Social (GFIP/eSocial);

Apoio técnico em fiscalizações, autos de infração e demais demandas relacionadas ao INSS.

Prazo para envio do orçamento: até **01 (um) dia útil** a contar do recebimento deste e-mail.

Importante: Informar o **CNPJ da empresa** responsável pelo orçamento.

O **CRCES** é reconhecido como um contratante responsável e comprometido com a **boa administração pública**, destacando-se pela **transparência e eficiência** em suas contratações. As aquisições são realizadas por **dispensa de licitação ou pregão eletrônico**, por meio do portal oficial:

www.gov.br/compras

Para participação, é indispensável que a empresa esteja **previamente cadastrada** no **Portal de Compras** e no **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF**.

Os **editais e avisos de contratação direta** também são divulgados em nosso site institucional:

<https://crc-es.org.br/novas-licitacoes>

Contamos com sua participação e reforçamos que o **CRCES valoriza parcerias com fornecedores comprometidos com qualidade, ética e responsabilidade**.

Atenciosamente,



Maria Eduarda Storch

Administrativo - Compras

compras@crc-es.org.br / <https://crc-es.org.br>

Tel: + 55 (27) 3232-1634

Rua Amélia da Cunha Ornelas, N 30, Bairro Bento Ferreira - Vitória / ES - 29050-620

Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece



CRCES - Compras

De: CRCES - Compras
Enviado em: quinta-feira, 11 de dezembro de 2025 09:15
Para: 'comercial@metapublica.com.br'
Assunto: Solicitação de Orçamento – Serviços de Contabilidade
Anexos: Termo de Referencia.pdf

Bom dia, prezado(a),

Venho solicitar novamente o envio do orçamento, considerando que **realizamos algumas alterações no Termo de Referência** para aprimorar a descrição dos serviços necessários à contratação de empresa especializada nas áreas **fiscal, trabalhista e previdenciária** para o Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo (CRCES).

Para **melhor compreensão** das demandas e especificações técnicas, encaminhamos em anexo o **Termo de Referência** da contratação.

Solicito, por gentileza, que informem o **valor unitário** e o **valor total** de cada item, conforme a tabela a seguir:

ITEM 1		
DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Contratação de empresa para prestação de serviços nas áreas Fiscal, trabalhista e previdenciária para o CRCES.	R\$	R\$
VALOR TOTAL		

3.1.1 Área Fiscal

A contratada deverá realizar, de forma sistematizada e dentro dos prazos legais:

Escrituração e conferência das notas fiscais de entrada e saída;

Apuração dos tributos devidos e geração das respectivas guias de recolhimento;

Elaboração, conferência e transmissão das obrigações acessórias pertinentes (ex.: DCTF, EFD, EFD-Contribuições, entre outras);

Prestação de suporte técnico em casos de fiscalizações, notificações ou demandas de órgãos de controle.

3.1.2 Área Trabalhista

A empresa contratada deverá assegurar a execução precisa e tempestiva das rotinas trabalhistas, incluindo:

Processamento mensal da folha de pagamento de empregados e estagiários;

Cálculo e emissão das guias de encargos sociais e trabalhistas (FGTS, INSS, IRRF, etc.);

Cumprimento de obrigações acessórias relacionadas (eSocial, RAIS, DIRF, entre outras);

Prestação de orientações técnicas quanto à aplicação da legislação trabalhista vigente.

3.1.3 Área Previdenciária

A contratada deverá garantir suporte especializado e execução das demandas previdenciárias, compreendendo:

Orientação e suporte sobre contribuições previdenciárias;

Elaboração e entrega de obrigações acessórias vinculadas à Previdência Social (GFIP/eSocial);

Apoio técnico em fiscalizações, autos de infração e demais demandas relacionadas ao INSS.

Prazo para envio do orçamento: até **01 (um) dia útil** a contar do recebimento deste e-mail.

Importante: Informar o **CNPJ da empresa** responsável pelo orçamento.

O **CRCES** é reconhecido como um contratante responsável e comprometido com a **boa administração pública**, destacando-se pela **transparência e eficiência** em suas contratações. As aquisições são realizadas por **dispensa de licitação ou pregão eletrônico**, por meio do portal oficial:

www.gov.br/compras

Para participação, é indispensável que a empresa esteja **previamente cadastrada** no **Portal de Compras** e no **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF**.

Os **editais e avisos de contratação direta** também são divulgados em nosso site institucional:

<https://crc-es.org.br/novas-licitacoes>

Contamos com sua participação e reforçamos que o **CRCES valoriza parcerias com fornecedores comprometidos com qualidade, ética e responsabilidade**.

Atenciosamente,



Maria Eduarda Storch

Administrativo - Compras

compras@crc-es.org.br / <https://crc-es.org.br>

Tel: + 55 (27) 3232-1634

Rua Amélia da Cunha Ornelas, N 30, Bairro Bento Ferreira - Vitória / ES - 29050-620

Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece



CRCES - Compras

De: CRCES - Compras
Enviado em: quinta-feira, 11 de dezembro de 2025 09:16
Para: 'contato@deport.com.br'
Assunto: Solicitação de Orçamento – Serviços de Contabilidade
Anexos: Termo de Referencia.pdf

Bom dia, prezado(a),

Venho solicitar novamente o envio do orçamento, considerando que **realizamos algumas alterações no Termo de Referência** para aprimorar a descrição dos serviços necessários à contratação de empresa especializada nas áreas **fiscal, trabalhista e previdenciária** para o Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo (CRCES).

Para **melhor compreensão** das demandas e especificações técnicas, encaminhamos em anexo o **Termo de Referência** da contratação.

Solicito, por gentileza, que informem o **valor unitário** e o **valor total** de cada item, conforme a tabela a seguir:

ITEM 1		
DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Contratação de empresa para prestação de serviços nas áreas Fiscal, trabalhista e previdenciária para o CRCES.	R\$	R\$
VALOR TOTAL		

3.1.1 Área Fiscal

A contratada deverá realizar, de forma sistematizada e dentro dos prazos legais:

Escrituração e conferência das notas fiscais de entrada e saída;

Apuração dos tributos devidos e geração das respectivas guias de recolhimento;

Elaboração, conferência e transmissão das obrigações acessórias pertinentes (ex.: DCTF, EFD, EFD-Contribuições, entre outras);

Prestação de suporte técnico em casos de fiscalizações, notificações ou demandas de órgãos de controle.

3.1.2 Área Trabalhista

A empresa contratada deverá assegurar a execução precisa e tempestiva das rotinas trabalhistas, incluindo:

Processamento mensal da folha de pagamento de empregados e estagiários;

Cálculo e emissão das guias de encargos sociais e trabalhistas (FGTS, INSS, IRRF, etc.);

Cumprimento de obrigações acessórias relacionadas (eSocial, RAIS, DIRF, entre outras);

Prestação de orientações técnicas quanto à aplicação da legislação trabalhista vigente.

3.1.3 Área Previdenciária

A contratada deverá garantir suporte especializado e execução das demandas previdenciárias, compreendendo:

Orientação e suporte sobre contribuições previdenciárias;

Elaboração e entrega de obrigações acessórias vinculadas à Previdência Social (GFIP/eSocial);

Apoio técnico em fiscalizações, autos de infração e demais demandas relacionadas ao INSS.

Prazo para envio do orçamento: até **01 (um) dia útil** a contar do recebimento deste e-mail.

Importante: Informar o **CNPJ da empresa** responsável pelo orçamento.

O **CRCES** é reconhecido como um contratante responsável e comprometido com a **boa administração pública**, destacando-se pela **transparência e eficiência** em suas contratações. As aquisições são realizadas por **dispensa de licitação ou pregão eletrônico**, por meio do portal oficial:

www.gov.br/compras

Para participação, é indispensável que a empresa esteja **previamente cadastrada** no **Portal de Compras** e no **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF**.

Os **editais e avisos de contratação direta** também são divulgados em nosso site institucional:

<https://crc-es.org.br/novas-licitacoes>

Contamos com sua participação e reforçamos que o **CRCES valoriza parcerias com fornecedores comprometidos com qualidade, ética e responsabilidade**.

Atenciosamente,



Maria Eduarda Storch

Administrativo - Compras

compras@crc-es.org.br / <https://crc-es.org.br>

Tel: + 55 (27) 3232-1634

Rua Amélia da Cunha Ornelas, N 30, Bairro Bento Ferreira - Vitória / ES - 29050-620

Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece



CRCES - Compras

De: CRCES - Compras
Enviado em: quinta-feira, 11 de dezembro de 2025 11:33
Para: 'contabilidade@atuarcontabil.com.br'
Assunto: Solicitação de Orçamento – Serviços de Contabilidade
Anexos: Termo de Referencia.pdf

Bom dia, prezado(a),

Venho Solicitar o envio de orçamento para contratação **de empresa especializada** para a prestação de **serviços nas áreas fiscal, trabalhista e previdenciária** do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo (CRCES).

Para **melhor compreensão** das demandas e especificações técnicas, encaminhamos em anexo o **Termo de Referência** da contratação.

Solicito, por gentileza, que informem o **valor unitário** e o **valor total** de cada item, conforme a tabela a seguir:

ITEM 1		
DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Contratação de empresa para prestação de serviços nas áreas Fiscal, trabalhista e previdenciária para o CRCES.	R\$	R\$
VALOR TOTAL		

3.1.1 Área Fiscal

A contratada deverá realizar, de forma sistematizada e dentro dos prazos legais:

Escrituração e conferência das notas fiscais de entrada e saída;

Apuração dos tributos devidos e geração das respectivas guias de recolhimento;

Elaboração, conferência e transmissão das obrigações acessórias pertinentes (ex.: DCTF, EFD, EFD-Contribuições, entre outras);

Prestação de suporte técnico em casos de fiscalizações, notificações ou demandas de órgãos de controle.

3.1.2 Área Trabalhista

A empresa contratada deverá assegurar a execução precisa e tempestiva das rotinas trabalhistas, incluindo:

Processamento mensal da folha de pagamento de empregados e estagiários;

Cálculo e emissão das guias de encargos sociais e trabalhistas (FGTS, INSS, IRRF, etc.);

Cumprimento de obrigações acessórias relacionadas (eSocial, RAIS, DIRF, entre outras);

Prestação de orientações técnicas quanto à aplicação da legislação trabalhista vigente.

3.1.3 Área Previdenciária

A contratada deverá garantir suporte especializado e execução das demandas previdenciárias, compreendendo:

Orientação e suporte sobre contribuições previdenciárias;

Elaboração e entrega de obrigações acessórias vinculadas à Previdência Social (GFIP/eSocial);

Apoio técnico em fiscalizações, autos de infração e demais demandas relacionadas ao INSS.

Prazo para envio do orçamento: até **01 (um) dia útil** a contar do recebimento deste e-mail.

Importante: Informar o **CNPJ da empresa** responsável pelo orçamento.

O **CRCES** é reconhecido como um contratante responsável e comprometido com a **boa administração pública**, destacando-se pela **transparência e eficiência** em suas contratações. As aquisições são realizadas por **dispensa de licitação ou pregão eletrônico**, por meio do portal oficial:

www.gov.br/compras

Para participação, é indispensável que a empresa esteja **previamente cadastrada** no **Portal de Compras** e no **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF**.

Os **editais e avisos de contratação direta** também são divulgados em nosso site institucional:

<https://crc-es.org.br/novas-licitacoes>

Contamos com sua participação e reforçamos que o **CRCES valoriza parcerias com fornecedores comprometidos com qualidade, ética e responsabilidade**.

Atenciosamente,



Maria Eduarda Storch

Administrativo - Compras

compras@crc-es.org.br / <https://crc-es.org.br>

Tel: + 55 (27) 3232-1634

Rua Amélia da Cunha Ornelas, N 30, Bairro Bento Ferreira - Vitória / ES - 29050-620

Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece



CRCES - Compras

De: CRCES - Compras
Enviado em: quinta-feira, 11 de dezembro de 2025 11:33
Para: 'marcioaguiar@advconsultoria.com'
Assunto: Solicitação de Orçamento – Serviços de Contabilidade
Anexos: Termo de Referencia.pdf

Bom dia, prezado(a),

Venho Solicitar o envio de orçamento para contratação **de empresa especializada** para a prestação de **serviços nas áreas fiscal, trabalhista e previdenciária** do Conselho Regional de Contabilidade do Espírito Santo (CRCES).

Para **melhor compreensão** das demandas e especificações técnicas, encaminhamos em anexo o **Termo de Referência** da contratação.

Solicito, por gentileza, que informem o **valor unitário** e o **valor total** de cada item, conforme a tabela a seguir:

ITEM 1		
DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Contratação de empresa para prestação de serviços nas áreas Fiscal, trabalhista e previdenciária para o CRCES.	R\$	R\$
VALOR TOTAL		

3.1.1 Área Fiscal

A contratada deverá realizar, de forma sistematizada e dentro dos prazos legais:

Escrituração e conferência das notas fiscais de entrada e saída;

Apuração dos tributos devidos e geração das respectivas guias de recolhimento;

Elaboração, conferência e transmissão das obrigações acessórias pertinentes (ex.: DCTF, EFD, EFD-Contribuições, entre outras);

Prestação de suporte técnico em casos de fiscalizações, notificações ou demandas de órgãos de controle.

3.1.2 Área Trabalhista

A empresa contratada deverá assegurar a execução precisa e tempestiva das rotinas trabalhistas, incluindo:

Processamento mensal da folha de pagamento de empregados e estagiários;

Cálculo e emissão das guias de encargos sociais e trabalhistas (FGTS, INSS, IRRF, etc.);

Cumprimento de obrigações acessórias relacionadas (eSocial, RAIS, DIRF, entre outras);

Prestação de orientações técnicas quanto à aplicação da legislação trabalhista vigente.

3.1.3 Área Previdenciária

A contratada deverá garantir suporte especializado e execução das demandas previdenciárias, compreendendo:

Orientação e suporte sobre contribuições previdenciárias;

Elaboração e entrega de obrigações acessórias vinculadas à Previdência Social (GFIP/eSocial);

Apoio técnico em fiscalizações, autos de infração e demais demandas relacionadas ao INSS.

Prazo para envio do orçamento: até **01 (um) dia útil** a contar do recebimento deste e-mail.

Importante: Informar o **CNPJ da empresa** responsável pelo orçamento.

O **CRCES** é reconhecido como um contratante responsável e comprometido com a **boa administração pública**, destacando-se pela **transparência e eficiência** em suas contratações. As aquisições são realizadas por **dispensa de licitação ou pregão eletrônico**, por meio do portal oficial:

www.gov.br/compras

Para participação, é indispensável que a empresa esteja **previamente cadastrada** no **Portal de Compras** e no **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF**.

Os **editais e avisos de contratação direta** também são divulgados em nosso site institucional:

<https://crc-es.org.br/novas-licitacoes>

Contamos com sua participação e reforçamos que o **CRCES valoriza parcerias com fornecedores comprometidos com qualidade, ética e responsabilidade**.

Atenciosamente,



Maria Eduarda Storch

Administrativo - Compras

compras@crc-es.org.br / <https://crc-es.org.br>

Tel: + 55 (27) 3232-1634

Rua Amélia da Cunha Ornelas, N 30, Bairro Bento Ferreira - Vitória / ES - 29050-620

Economize papel. Imprima somente o que for indispensável. O Meio Ambiente agradece



PROPOSTAS RECEBIDAS

PROPOSTA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS

Vitória-ES, 11 de dezembro de 2025

Ao
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO –
CRC-ES

Ao
Setor de Compras
Sra.: Maria Eduarda Storch
Vitória/ES

Queremos consignar antecipadamente nossa satisfação em apresentar Proposta de Preço para prestação de serviços de Assessoria e Consultoria em Contabilidade Pública, Tributária e Trabalhista ao CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO – CRC-ES.

Evidentemente, para a elaboração da citada proposta, consideramos a experiência adquirida na prestação de serviços desta natureza em órgãos públicos, principalmente Conselhos de Fiscalização Profissional e entidades congêneres, o que contribuiu sobremaneira no adequado dimensionamento dos serviços a serem executados.

Para um atendimento de excelência estamos enviando à Sra. esta proposta, separamos o trabalho em áreas, conforme segue abaixo.

Na expectativa de prestar o melhor serviço, subscrevemo-nos,

RODRIGO LAGASSE
DIAS

Assinado de forma digital por RODRIGO
LAGASSE DIAS
Dados: 2025.12.11 09:29:41 -03'00'

RL ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA
E AUDITORIA INDEPENDENTE LTDA

CNPJ: 17.694.198/0001-53 / CRC

RODRIGO LAGASSE DIAS

Sócio / Contador / Auditor

CPF / CRC

NOSSA EMPRESA

MISSÃO

Desenvolver serviços de assessoria, consultoria e auditoria com qualidade, proporcionando aos clientes a garantia de que sua Contabilidade e Demonstrações Contábeis atenderão às Práticas Contábeis Adotadas no Brasil e legislação específica à sua atividade. Oferecer serviços éticos, independentes e desenvolvidos por profissionais altamente competentes que buscam sua educação continuada, assegurando desta forma a satisfação total de seus clientes.

VISÃO

Consolidar-se como empresa referência, no âmbito nacional, no segmento de assessoria, consultoria e auditoria contábil e financeira, voltada para a administração pública.

VALORES

Atuar de forma responsável e transparente, com ética, honestidade, comprometimento e seriedade, respeitando as leis, as pessoas e promovendo a formação de novos profissionais.

POLÍTICA DA QUALIDADE

Buscar continuamente o desenvolvimento e melhoria técnica e operacional de nossos profissionais, com o objetivo de qualificar cada vez mais os serviços prestados, conquistando assim, credibilidade junto aos seus clientes.

NOSSA EMPRESA

A denominação de nossa organização é **RL ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA E AUDITORIA INDEPENDENTE LTDA**, com Sede em Vitória, Espírito Santo, na Av. Nossa Senhora da Penha, nº 2796, Sala 804, Ed. Impacto Empresarial, Santa Luzia, CEP: 29.045-402.

Também contamos com a Filial de Cariacica, Espírito Santo, na Rua Waldemar Siepierski, nº 1048, Salas 620 a 624, Rio Branco.

Constituída em março de 2013, é uma Sociedade Empresária de responsabilidade limitada, como convém à natureza dos serviços de contabilidade.

Inicialmente voltada apenas para assessoria contábil, foi se especializando em contabilidade pública, tendo como principal nicho os Conselho de Fiscalização Profissional, incorporando com o tempo as atividades de consultoria e auditoria.

Credenciada junto a CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO – CRC/ES sob n.º 04260/O-5 e autorização para atuar em mais de 07 Estados. Possui um corpo técnico qualificado, composto de profissionais especializados, com experiência e formação profissional.

ATIVIDADES

- ✓ 6920-6/01 – Atividades de contabilidade;
- ✓ 6920-6/02 – Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária;
- ✓ 8219-9/99 – Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo em geral a empresas; e
- ✓ 8599-6/04 – Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial.

INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO – CRC-ES.

Tel.: (27) 3232-1600

e-mail: administrativo@crc-es.org.br

End.: Rua Amélia da Cunha Ornelas, nº 30, Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP.: 29.050-620.

SERVIÇO(S) CONTRATADO(S)

<input type="checkbox"/>	Assessoria Contábil	<input type="checkbox"/>	Perícia
<input checked="" type="checkbox"/>	Assessoria Tributária/Fiscal	<input type="checkbox"/>	Treinamento
<input checked="" type="checkbox"/>	Assessoria Dep. Pessoal	<input type="checkbox"/>	Consultoria
<input type="checkbox"/>	Revisão de Tributos	<input type="checkbox"/>	Planejamento Tributário
<input type="checkbox"/>	Abertura de Empresa	<input type="checkbox"/>	IRPF/ ITR
<input type="checkbox"/>	Alteração Contratual	<input type="checkbox"/>	Outros

TRIBUTAÇÃO

<input type="checkbox"/>	Simple Nacional	<input checked="" type="checkbox"/>	Imune ou Isenta
<input type="checkbox"/>	Lucro Presumido	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública
<input type="checkbox"/>	Lucro Real		

ATIVIDADE

<input type="checkbox"/>	Comércio	<input type="checkbox"/>	Financeira
<input checked="" type="checkbox"/>	Serviço	<input type="checkbox"/>	Condomínio
<input type="checkbox"/>	Indústria		

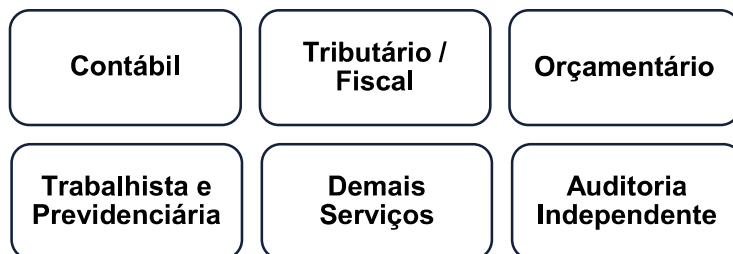
BENEFÍCIOS

Inúmeras serão as vantagens que você terá ao contratar os nossos serviços, uma vez que disponibilizamos para nossos clientes uma contabilidade eficaz, comprometida e clara, proporcionando para o cliente agilidade nas informações contábeis, bem como, uma redução de custos.

Com nossa equipe analítica e qualificada, permitimos que o cliente conheça de forma detalhada as suas contas, destacando neste sentido as despesas orçamentárias, seus superávits, a evolução das receitas e despesas, parece qualificados com análises mensais, dentre outros atendimentos personalizados a cada cliente.

DETALHES




Trabalhamos frente a 06 áreas, das quais estarão detalhadas em anexo I.



VALOR DA PROPOSTA

Abaixo seguem os valores dos nossos serviços, que serão cobrados a partir do



 (27) 99581-8028  @rl.contabilidade.auditoria  contato@rlassessoriacontabil.com.br

ENDEREÇO: AV. NOSSA SENHORA DA PENHA, N°2796, EDIF. IMPACTO EMPRESARIAL, SALA 804, SANTA LUIZA, VITÓRIA - ES
FILIAL: RUA WALDEMAR SIEPIERSK, N°200, VILLAGE CAMPO GRANDE COMERCIAL, SALA 620/621, RIO BRANCO, CARIACICA -ES

aceite contratual.

R\$ 2.000,00 (dois mil reais)	• Valor mensal, a partir da data de início da prestação dos serviços.
R\$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais)	• Valor Global de 12 meses.

No preço acima proposto, estão inclusos todos os custos necessários para a prestação dos serviços, de forma virtual e a distância, na Sede da nossa empresa, objeto desta licitação, e que influenciem na formação dos preços desta Proposta.

O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da apresentação da proposta.

Possuímos todos os requisitos e qualificações necessárias para se enquadrar na contratação por inexigibilidade.

AINDA...

Os dados utilizados para elaboração desta Proposta de Preço foram fornecidos pela contratante:

- ✓ Folha de pagamento mensal e com adiantamento quinzenal;
- ✓ Sem necessidade de comparecimento na Sede do CRC-ES, ou seja, serviços prestados de forma virtual, remoto e a distância;
- ✓ Reuniões, quando convocado, de forma virtual ou presencial, dentro do horário comercial, de segunda à sexta, das 8h às 18h;
- ✓ A proposta comercial foi elaborada com base no Termo de Referência do processo nº 9079618110000807.000058/2025-36, para assessoria em departamento pessoal e fiscal.

Assinado de forma digital por
RODRIGO LAGASSE
DIAS [REDACTED]
Dados: 2025.12.11 09:30:02
-03'00'

RL ASSESSORIA E CONSULTORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA
E AUDITORIA INDEPENDENTE LTDA

CNPJ: 17.694.198/0001-53 / CRC [REDACTED]

RODRIGO LAGASSE DIAS

Sócio / Contador / Auditor

CPF: [REDACTED] / CRC [REDACTED] / CN [REDACTED]

(27) 99581-8028 @rl.contabilidade.auditoria contato@rlassessoriacontabil.com.br

ENDEREÇO: AV. NOSSA SENHORA DA PENHA, N°2796, EDIF. IMPACTO EMPRESARIAL, SALA 804, SANTA LUIZA, VITÓRIA - ES
FILIAL: RUA WALDEMAR SIEPIERSK, N°200, VILLAGE CAMPO GRANDE COMERCIAL, SALA 620/621, RIO BRANCO, CARIACICA - ES

ANEXO I

Da descrição dos serviços e das responsabilidades da contratada:

3.1. Área Contábil:

3.1.1. Classificação e escrituração mensal de lançamentos mensais, nos ditames da Lei nº 4.320/64 e com base nas novas normas Contábeis Aplicadas ao Setor Público;

3.1.2. Elaboração de balancetes e relatórios financeiros mensais e demonstrações contábeis anuais, exigidas na forma da Lei e das Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC, conforme abaixo:

- ✓ Balanço Financeiro mensal e anual;
- ✓ Balanço Patrimonial mensal e anual;
- ✓ Balanço Patrimonial comparado mensal e anual;
- ✓ Balanço Orçamentário mensal e anual;
- ✓ Demonstrativo das variações patrimoniais, mensal e anual;
- ✓ Comparativo da receita orçada com a arrecadada, mensal e anual;
- ✓ Comparativo da despesa fixada com a realizada, mensal e anual;
- ✓ Demonstrativo mensal comparativo das receitas arrecadadas;
- ✓ Demonstrativo mensal comparativo das despesas realizadas;
- ✓ Demais relatórios contábeis de acordo com a necessidade da entidade;
- ✓ Emissão de parecer acerca das informações contábeis e prestação de contas, mensal e anual;
- ✓ Emissão de relatório mensal sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial;
- ✓ Demonstração de Fluxo de Caixa;
- ✓ Demonstração do Resultado Econômico (Quando exigível);
- ✓ Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (Quando exigível);
- ✓ Notas Explicativas anual;
- ✓ Classificação e orientação das receitas e das despesas, segundo plano de contas, sempre que solicitado;
- ✓ Elaboração mensal e anual das declarações federais vigentes, tais como DCTFweb;
- ✓ Elaboração de prestações de contas anuais ao CFC e ao TCU, no que tange à contabilidade;
- ✓ Elaboração dos Balanços Anuais, Livros Diário e Razão, Pareceres Contábeis mensais e anuais;
- ✓ Auxílio na elaboração da Proposta Orçamentária para o exercício seguinte, com base nos elementos fornecidos pelo CRC-ES e pelo CFC.

3.2. Área Fiscal:

- ✓ Orientação e controle de aplicação dos dispositivos legais vigentes, sejam, Federais, Estaduais ou Municipais;
- ✓ Escrituração dos registros fiscais legais;
- ✓ Registro de apuração do ISS, serviços tomados, de acordo com as notas fiscais apresentadas;
- ✓ Emissão de guias para recolhimento de impostos;
- ✓ Acompanhamento, interpretação e orientação da legislação do município de Aracaju-SE;
- ✓ Cumprimento de obrigações acessórias exigidas pelo Fisco Municipal;
- ✓ Elaboração de obrigações acessórias DCTFweb e DIPJ, e demais que vierem a ser legalmente necessárias;
- ✓ Atendimento das demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização tributária.

3.3. Área Trabalhista e Previdenciária:

3.3.1. Admissões:

- ✓ Análise dos documentos de admissão;
- ✓ Orientações quanto à regularização de documentos pessoais e CTPS quando ocorre divergência de informações;
- ✓ Análise dos atestados admissionais;
- ✓ Análise quanto à equiparação salarial de empregados por cargos;
- ✓ Preenchimento eletrônico do registro de empregado;
- ✓ Anotações na Carteira de Trabalho;
- ✓ Emissão do Contrato de Experiência;
- ✓ Declaração de Encargos para fins de Imposto de Renda;
- ✓ Emissão da Ficha de Salário Família;
- ✓ Emissão do Termo de Responsabilidade pela Concessão do Salário Família;
- ✓ Emissão da declaração de Inexistência de filhos;
- ✓ Declaração de beneficiário do vale transporte – Opção ou renúncia;
- ✓ Emissão do recibo de entrega da CTPS;
- ✓ Cadastramento no PIS dos Empregados sem inscrição;
- ✓ Comunicação da Admissão ao Ministério do Trabalho (Lei 4923/65).

3.3.2. Folhas de Pagamento Mensal:

- ✓ O CRC-ES, atualmente, com 24 servidores efetivos/comissionados, aproximadamente 25 contribuintes, com possibilidade de até 25 servidores e 05 estagiários e 30 contribuintes eventuais/conselheiros;
- ✓ Análise mensal da folha de pagamento;

- ✓ Processamento e listagem da folha mensal e dos respectivos recibos de pagamento e relação bancária;
- ✓ Processamento e listagem da folha de adiantamento de 13º salário com recibos e relação bancária;
- ✓ Processamento e listagem das folhas e recibos de 13º salário integral;
- ✓ Processamento e listagem das folhas complementares referentes a acordo coletivo;
- ✓ Lançamento de Recibos de Pessoa Física – RPA;
- ✓ Cálculo da Remuneração de Férias e elaboração dos respectivos avisos e recibos;
- ✓ Cálculo de encargos sociais devidos sobre as folhas de pagamento e remunerações de prestadores serviço.

3.3.3. Guias de Recolhimento:

3.3.3.1. Cálculo e preenchimento das seguintes guias:

- ✓ GPS – Guia da Previdência Social (INSS) – Mensal e Retenções;
- ✓ GRF – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social;
- ✓ GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;
- ✓ DARF – IRRF – Assalariados (folha mensal; rescisões e férias);
- ✓ DARF – IRRF – Sem vínculo empregatício;
- ✓ DARF – PIS sobre a folha;
- ✓ GR – Contribuição Sindical – Empregados;
- ✓ GR – Mensalidade Sindical.

*As guias de GPS, PIS e IR são geradas, atualmente pelo e-social e EFD-reinf. de forma consolidada. Já a guia de FGTS é gerada atualmente pelo FGTS-digital.

3.3.4. Rescisões:

- ✓ Análise de cada demissão;
- ✓ Análise de situações especiais previstas em Legislação e Resolução do Próprio CRC-ES;
- ✓ Preenchimento do aviso prévio;
- ✓ Cálculos dos proventos e descontos;
- ✓ Emissão do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- ✓ Preenchimento da Comunicação do Seguro Desemprego;
- ✓ Emissão da Chave para saque do FGTS;
- ✓ Anotação da baixa na Carteira de Trabalho e no Registro do Empregado;
- ✓ Comunicação da Dispensa ao Ministério do Trabalho (Lei 4923/65);
- ✓ Orientação quanto aos prazos de pagamentos das rescisões.
- ✓ Cálculo dos Reajustes Salariais com base em acordos ou dissídios coletivos;

- ✓ Cálculo de reajustes salariais espontâneos;
- ✓ Atualização da Carteira de Trabalho e do Registro de Empregado;
- ✓ Inclusão e acompanhamento de Afastamento por Licença Maternidade;
- ✓ Preenchimento da Relação de Salários de Contribuição para o INSS;
- ✓ Cálculo Mensal da Provisão de Férias e Encargos Sociais;
- ✓ Cálculo Mensal da Provisão do 13º Salário e Encargos Sociais;
- ✓ Orientação quanto à Medicina Ocupacional – Orientação quanto à obrigatoriedade de elaboração dos Programas ocupacionais;
- ✓ CIPA e Atestados de saúde;
- ✓ Orientação quanto à concessão de benefícios aos empregados (Vale-transporte; Vale-Refeição; Plano de Assistência à Saúde; etc.);
- ✓ Orientação e Cadastramento das empresas no Programa de Alimentação ao Trabalho – PAT;
- ✓ Preenchimento dos documentos necessários para encaminhamento de empregados para perícia médica;
- ✓ Preenchimento e Comunicação da CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho;
- ✓ Orientação quanto à regularização de divergências cadastrais dos empregados junto ao PIS;
- ✓ Orientações e Preenchimento de Processos de Transferência de Contas do FGTS;
- ✓ Acompanhamento e assessoria nas Fiscalizações junto ao Ministério do Trabalho;
- ✓ Acompanhamento e orientações quanto ao cumprimento de cotas para contratação de aprendizes e portadores de necessidades especiais;
- ✓ Assessoria na parte trabalhista e previdenciária;
- ✓ Acompanhamento junto à Previdência Social quanto à alíquota FAP;
- ✓ Orientações quanto à obrigatoriedade da obtenção Certificado Digital e sua validade, inclusive, procuração eletrônica;

3.3.5. Obrigações Mensais:

- ✓ Processamento e envio do CAGED ao Ministério do Trabalho e Emprego;
- ✓ Processamento e envio do arquivo e-Social e EFD-reinf. aos órgãos competentes.
- ✓ Processamento e envio do FGTS Digital.

3.3.6. Obrigações Anuais:

- ✓ Processamento e envio da RAIS;
- ✓ Processamento e envio da DIRF;

- ✓ Processamento e envio dos informes de rendimentos pagos ou creditados;
- ✓ Atendimento ao regramento da Lei 4.320/64.

3.3.7. Orientação contábil e controle da aplicação dos preceitos da CLT, bem como àqueles atinentes à Previdência Social, PIS, FGTS, Sindicatos e outros aplicáveis às relações de emprego mantidas pelo empregador;

3.3.8. Manutenção dos registros dos empregados, responsabilidade jurídica e fiscal sobre o e-social, informação sobre períodos concessivos de férias, afastamentos, atualização anual de registros;

3.3.9. Atendimento das demais exigências previstas na legislação, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização;

3.4. Outros itens ligados a Contabilidade:

- ✓ Análise e parecer sobre aplicação de suprimentos de fundos e adiantamentos de valores para viagens;
- ✓ Análise e pareceres sobre licitações, quando convocado;
- ✓ Participação, quando convocado, de Sessões Plenárias, de Diretoria e da Comissão de Controle e Finanças de forma virtual, dentro do horário comercial, de segunda a sexta-feira, de 8h às 18h;
- ✓ Custo de comparecimento na Sede do CRC-ES ou qualquer serviço fora de nossas dependências, a cargo do CRC-ES;
- ✓ Assessorar a Comissão de Licitação, quando convocado, elaborando cálculos relativos a balanço patrimonial e planilhas de preços de empresas participantes em licitações do CRC-ES, bem como, cálculos em geral de atualização de débitos;
- ✓ Observância fiel às normas emanadas do Tribunal de Contas da União, Conselho Federal de Serviço Social e Auditorias Interna e Externa;
- ✓ Conhecimento avançado do Sistema Spiderware Informática, nos módulos de contabilidade, ordem de pagamento, almoxarifado, patrimônio, financeiro, suprimento de fundos, e integração contábil entre os sistemas;
- ✓ Acompanhamento de toda e qualquer Auditoria que for feita no CRC-ES, corrigindo as falhas apontadas que forem relacionadas a área contábil.
- ✓ Emitir relatórios gerenciais, pareceres contábeis, que possam subsidiar o Conselho em tomada de decisões.



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESPÍRITO SANTO
Rua Amélia da Cunha Ornelas, 30, - Bairro Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP 29050-620
Telefone: (27) 3232-1600 - www.crc-es.org.br E-mail: diretoria@crc-es.org.br

NLL – TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Processo nº 9079618110000807.000058/2025-36

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços nas áreas fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme especificações abaixo e demais condições estabelecidas neste instrumento.

ITEM 1		
DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Contratação de empresa para prestação de serviços nas áreas Fiscal, trabalhista e previdenciária para o CRCES.	R\$ 5.700,00	R\$ 68.400,00
VALOR TOTAL		

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O presente serviço é enquadrado como continuado tendo em vista as especificações constantes em Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O detalhamento necessário quanto ao período de vigência constará em instrumento contratual .

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada em serviços de **assessoria e execução das rotinas fiscais, trabalhistas e previdenciárias**, de forma integrada e contínua, visando assegurar a conformidade do CRCES com a legislação vigente, com os prazos legais aplicáveis e com as boas práticas de gestão administrativa.

A empresa contratada será responsável pela **execução, conferência, apuração, entrega, suporte técnico e acompanhamento** de todas as obrigações principais e acessórias das áreas contempladas, conforme descrito a seguir.

3.1.1 Área Fiscal

A contratada deverá realizar, de forma sistematizada e dentro dos prazos legais:

Escrituração e conferência das notas fiscais de entrada e saída;

Apuração dos tributos devidos e geração das respectivas guias de recolhimento;

Elaboração, conferência e transmissão das obrigações acessórias pertinentes (ex.: DCTF, EFD, EFD-Contribuições, entre outras);

Prestação de suporte técnico em casos de fiscalizações, notificações ou demandas de órgãos de controle.

3.1.2 Área Trabalhista

A empresa contratada deverá assegurar a execução precisa e tempestiva das rotinas trabalhistas, incluindo:

Processamento mensal da folha de pagamento de empregados e estagiários;

Cálculo e emissão das guias de encargos sociais e trabalhistas (FGTS, INSS, IRRF, etc.);

Cumprimento de obrigações acessórias relacionadas (eSocial, RAIS, DIRF, entre outras);

Prestação de orientações técnicas quanto à aplicação da legislação trabalhista vigente.

3.1.3 Área Previdenciária

A contratada deverá garantir suporte especializado e execução das demandas previdenciárias, compreendendo:

Orientação e suporte sobre contribuições previdenciárias;

Elaboração e entrega de obrigações acessórias vinculadas à Previdência Social (GFIP/eSocial);

Apoio técnico em fiscalizações, autos de infração e demais demandas relacionadas ao INSS.

3.2 Manutenção, Suporte e Assistência Técnica Contínua

Considerando a natureza técnica dos serviços contratados, caberá à empresa:

- Manter atualizadas todas as informações, lançamentos, apurações e obrigações, de acordo com exigências legais e mudanças normativas;

- Garantir suporte técnico contínuo para esclarecimento de dúvidas, ajustes e intervenções necessárias;
- Disponibilizar equipe qualificada e habilitada, incluindo profissionais das áreas fiscal, contábil, trabalhista e previdenciária, conforme demanda;
- Assegurar o sigilo e a integridade das informações fiscais, trabalhistas e previdenciárias do CRCES;
- Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para envio de documentos, processamento de rotinas e entrega de obrigações acessórias;
- Prestar apoio técnico sempre que houver fiscalizações, auditorias internas ou exigências decorrentes de órgãos de controle ou alterações legais.

3.3 Escopo Integrado da Solução

A solução contratada abrange todo o ciclo de gestão fiscal, trabalhista e previdenciária do CRCES, garantindo:

- **Continuidade** na execução das rotinas operacionais;
- **Conformidade normativa** com legislações atualizadas;
- **Mitigação de riscos** relacionados a multas, inconsistências e apontamentos de órgãos fiscalizadores;
- **Eficiência e segurança** no tratamento das informações institucionais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. 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:

4.2. Garantia da contratação

4.2.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), tendo em vista que o pagamento pelos serviços somente será realizado após a referida prestação e atesto pelo fiscal de contrato. Além disso, em caso de problema que se apresente posteriormente, o CRCES poderá instaurar procedimento administrativo sancionador com base na legislação vigente.

4.3 Vistoria

4.3.1 A **vistoria não é necessária**, considerando que o objeto consiste em **produto de consumo comum**, devidamente padronizado e regulamentado pelos órgãos competentes.

4.4 Subcontratação

4.4.1 É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato, sendo obrigatória a execução direta pela empresa contratada, que deverá assumir integral responsabilidade técnica, administrativa e operacional pela prestação dos serviços.

4.4.2. O descumprimento desta vedação caracterizará infração contratual grave, sujeitando a contratada

às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, sem prejuízo da rescisão contratual e demais medidas administrativas cabíveis.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1. Início da execução: 5 (cinco) dias da emissão da ordem de serviço;

5.2 Descrição das etapas, métodos e procedimentos:

Área trabalhista e previdenciária:

- Orientação e controle da aplicação dos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como aqueles pertinentes à Previdência Social, PIS/PASEP, FGTS, IRRF e outros aplicáveis às relações de emprego mantidas pelo CRCES;
- Execução das rotinas envolvendo admissões, demissões, afastamentos, férias, dentre outras rotinas, efetuando os respectivos registros, controles e emissão de formulários e guias de recolhimento, solicitações e conciliações de benefícios de vales-transportes, plano de saúde e vale-alimentação, dentro dos prazos legais e cronogramas estabelecidos pelo CRCES;
- Atualização regular dos documentos, livros ou fichas de registro de empregados e da CTPS dos funcionários da(o) Contratante, conforme as normas e regulamentos da CLT;
- Realizar, quando solicitado, cálculos trabalhistas em função de acordos, ajustes, demandas judiciais, entre outros que se fizerem necessários, demonstrando-os através de planilhas, gráficos e relatórios, sempre que necessário;
- Cadastramento de funcionários junto ao PIS (Programa de Integração Social);
- Elaboração da Folha de Pagamento dos empregados;
- Conferência de valores mensais;
- Envio de contracheques por e-mail;
- Elaboração de Folha de Pagamento de Autônomos;
- Lançamento de férias;
- Acompanhamento dos vencimentos dos períodos aquisitivos;
- Lançamentos dos períodos de gozo;
- Emissão dos avisos de férias;
- Emissão dos recibos de férias;
- Folha de Pagamento do 13º Salário;
- Conferência dos valores pagos x devidos;
- Emissão das guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos;
- Envio e conferência da SEFIP;
- Envio mensal das informações e conferências;
- Emissão da guia do INSS mensal;
- Envio da Conectividade Social;
- Conferência e fechamento dos valores;
- Emissão dos arquivos de protocolo;

- Conferência da DIRF (Declaração Anual do Imposto de Renda Retido na Fonte) e envio do arquivo ao CRCES para transmissão;
- Conferência de valores importados do sistema de folha de pagamento;
- Emissão do comprovante do protocolo de envio;
- Emissão do informe de rendimento anual para funcionários e prestadores de serviços;
- Envio e conferência da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais);
- Emissão do comprovante do protocolo de envio;
- Elaboração e envio do CAGED;
- Aplicação das normas da Reforma Trabalhista;
- Implantação e aplicação do eSocial (cadastro da empresa e demais fases).

Área fiscal:

- Análise documental e de notas fiscais para apuração de impostos, escrituração fiscal e preenchimento das guias de recolhimento exigidas pelas legislações federal, estadual e municipal, quando necessário;
- Efetuar a compensação e/ou retificação de tributos federais, estaduais e municipais, sempre que necessário, incluindo Redarf, Perdcomp e outros;
- Elaborar a DIRF – Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte e encaminhar comprovantes de rendimentos anual a todos os prestadores de serviços, fornecedores, funcionários, conselheiros e outros favorecidos;
- Elaborar a DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria da Receita Federal;
- Elaborar prestação de contas do ISS – Imposto sobre Serviços Prestados, de acordo com normas estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Vitória ou outra legislação vigente;
- Orientar os fornecedores que porventura tenham objeções quanto à obrigatoriedade de retenções na fonte;
- Implantar a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais – EFD-Reinf, de forma alinhada ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;
- Conciliar os cálculos de taxas de cota parte obrigatória pelos Conselhos Regionais de Contabilidade ao Conselho Federal de Contabilidade, nos termos do Decreto-Lei nº 9.295/46 e Resoluções vigentes;
- Providenciar recuperação de cobrança junto ao Conselho Federal de Contabilidade, nos termos da Resolução CFC nº 1.539/2018 ou outra que vier a substituí-la;
- Elaborar outras declarações tributárias acessórias a que o CRCES venha ser obrigado a apresentar.

5.3 Cronograma de realização dos serviços

5.1.3.1 Os serviços serão prestados de forma contínua e ininterrupta durante a vigência contratual, observando os prazos e periodicidades definidos neste Termo de Referência.

5.4 Prazos adicionais e emergenciais

5.1.4.1 Sempre que houver exigência legal de cumprimento em prazo específico não previsto no calendário regular, a contratada deverá atender de forma prioritária, comunicando previamente ao CRCES e garantindo a conformidade com a legislação vigente.

5.5 Metodologia:

A execução dos serviços será realizada de forma integrada e contínua, observando a legislação vigente e os prazos legais aplicáveis, conforme segue:

5.1.5.1 Área Fiscal

5.1.5.1.1 Escrituração e conferência das notas fiscais de entrada e saída;

5.1.5.1.2 Apuração e geração das guias de recolhimento de tributos;

5.1.5.1.3 Elaboração e transmissão das obrigações acessórias (ex.: DCTF, EFD, EFD-Contribuições, entre outras);

5.1.5.1.4 Suporte técnico em eventuais fiscalizações ou notificações.

5.1.5.2 Área Trabalhista

5.1.5.2.1 Processamento mensal da folha de pagamento de empregados e estagiários;

5.1.5.2.2 Cálculo e emissão das guias de encargos sociais e trabalhistas (FGTS, INSS, IRRF, etc.);

5.1.5.2.3 Cumprimento das obrigações acessórias (eSocial, RAIS, DIRF, entre outras);

5.1.5.2.4 Orientação quanto à aplicação da legislação trabalhista vigente.

5.1.5.3 Área Previdenciária

5.1.5.3.1 Orientação e suporte sobre contribuições previdenciárias;

5.1.5.3.2 Elaboração e entrega de obrigações acessórias vinculadas à Previdência Social (GFIP/eSocial);

5.1.5.3.3 Apoio em fiscalizações, autos de infração e demandas relacionadas ao INSS.

5.6 Local e horário da prestação dos serviços

5.6.1 Endereço de execução: Os serviços serão prestados nas dependências da contratada.

5.6.2 Horário de execução: Os serviços deverão ser executados no horário de funcionamento do CRCES: De segunda a sexta, das 7h30 às 16h30, conforme cronograma acordado.

5.7 Rotinas a serem cumpridas:

5.7.1 O CRCES encaminhará as informações necessárias para elaboração da folha de pagamento, férias, rescisões, apuração de impostos, elaboração de relatórios, emissão de pareceres e outras informações que forem necessárias para a execução dos serviços, através de e-mail, para o preposto indicado pela CONTRATADA;

5.7.2 A CONTRATADA terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após o envio das informações, para proceder com a entrega da folha de pagamento, recibos de pagamento salarial, férias e demais obrigações trabalhistas;

5.7.3 Juntamente com os documentos do item 5.7.2, deverão ser encaminhadas as guias para recolhimento dos encargos sociais e tributos incidentes;

5.7.4 A entrega dos documentos pela CONTRATADA deverá ser realizada digitalmente através de e-mail informado pela contratada na ordem de serviço ou contrato;

5.7.5 Outras guias de recolhimento de tributos deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data de vencimento.

5.7.6 Todos os comprovantes de entrega de declarações acessórias e tributos recolhidos deverão ser encaminhados em até 5 (cinco) dias após a transmissão/pagamento, em meio digital e, quando solicitado, também em formato impresso;

5.7.7 A CONTRATADA deverá comparecer presencialmente ou de forma online em reuniões gerenciais, do Conselho Diretor ou plenárias, sempre que convocada com antecedência mínima de 48 horas (quarenta e oito).

5.8 Produto esperado:

- 5.8.1 Cumprimento das rotinas fiscais, trabalhistas e previdenciárias dentro dos prazos legais e regulatórios;
- 5.8.2 Emissão correta e tempestiva de guias de recolhimento de tributos e encargos sociais;
- 5.8.3 Entrega das obrigações acessórias (ex.: eSocial, DIRF, EFD-Reinf) de acordo com a legislação vigente;
- 5.8.4 Folha de pagamento de empregados e autônomos processada corretamente, incluindo férias, 13º salário e demais pagamentos;
- 5.8.5 Suporte técnico em eventuais demandas de fiscalização, retificação de tributos ou dúvidas sobre legislação;
- 5.8.6 Registro e controle atualizado das informações trabalhistas e previdenciárias, permitindo rastreabilidade e conferência pelo CRCES;
- 5.8.7 Relatórios ou comprovantes de envio de todas as obrigações e guias para conferência e arquivamento pelo CRCES.

5.9 Materiais a serem disponibilizados:

5.9.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos e/ou softwares necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

5.10 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

5.10.1 Atualmente o CRCES tem em seu quadro funcional 27 (vinte e sete) funcionários regidos pela CLT e 02 (dois) estagiários podendo esse quantitativo variar ao longo do período contratual.

5.10.2 Os serviços serão executados nas dependências da CONTRATADA.

5.10.3 A aquisição, manutenção e operação do software para realização dos serviços relacionados a folha de pagamento é de obrigação da CONTRATADA, sendo também sua responsabilidade a migração dos dados do sistema atual utilizado pelo CRCES.

5.10.4 No valor da proposta deverão estar inclusos todos os custos e despesas com materiais, equipamentos, licenças, obrigações trabalhistas, transporte, serviços e demais despesas necessárias para a execução dos serviços.

5.10.5 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos que forem omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título, devendo os serviços respectivos serem fornecidos ao CRCES sem ônus adicionais.

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

5.11.1 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).

5.12 Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.12.1 A contratada deverá disponibilizar ao CRCES, em meio físico e/ou digital, todos os documentos, relatórios, declarações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, bem como arquivos eletrônicos gerados durante a execução contratual.

5.12.2 A contratada deverá apresentar relação das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas pendentes de cumprimento, com respectivos prazos e providências necessárias, de forma a permitir a transição para a nova contratada ou para a equipe interna.

5.12.3 A contratada prestará suporte técnico e operacional durante o período de transição, pelo prazo mínimo de 30 (trinta) dias, quando solicitado pelo CRCES, visando assegurar a correta continuidade dos serviços.

5.12.4 A contratada deverá devolver eventuais materiais disponibilizados pelo CRCES, bem como informar sobre a revogação/encerramento de logins e senhas de acesso a sistemas eventualmente utilizados.

5.12.5 A contratada manterá o dever de confidencialidade sobre todas as informações e documentos tratados durante a execução contratual, inclusive após o encerramento do contrato.

5.12.6 A contratada deverá apresentar declaração final de que todos os serviços previstos foram devidamente prestados e que não há pendências relacionadas ao cumprimento contratual.

5.13 - A empresa contratada deverá:

- Execução ininterrupta dos serviços durante toda a vigência contratual, assegurando continuidade e regularidade no atendimento.
- Prestação de serviços contínuos contemplando todas as rotinas fiscais, trabalhistas e previdenciárias necessárias ao cumprimento das obrigações legais do CRCES.
- Observância integral às normas e legislações aplicáveis, incluindo:
 - Reforma Trabalhista;
 - Sistema eSocial;
 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
 - Legislação fiscal, trabalhista, previdenciária e de controle da administração pública.
- Disponibilização de profissionais qualificados, com formação e experiência compatíveis às exigências técnicas da contratação.
- Registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).
- Comprovação de experiência na prestação de serviços semelhantes a entes públicos e/ou entidades da administração pública.
- Capacidade técnica comprovada para atendimento às exigências legais e normativas aplicáveis ao setor público.
- Disponibilidade de equipe multidisciplinar composta, no mínimo, por contadores, analistas fiscais e especialistas em legislação trabalhista e previdenciária.
- Disponibilização de atendimento presencial e/ou remoto, conforme necessidade do CRCES.
- Atualização permanente quanto à legislação e normas vigentes relacionadas às áreas objeto da contratação, mediante comprovação quando solicitada.

6. MODELO DE 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 do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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 o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O CRCES poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato, o CRCES 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.

6.6 Preposto

6.6.1. 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.

6.7 Fiscalização

6.7.1. 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).

6.7.2. O fiscal 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);

6.7.3. O fiscal 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);

6.7.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal 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);

6.7.5. O fiscal 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);

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

6.7.7. O fiscal 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](#)).

6.7.8. O fiscal 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).

6.7.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal 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).

6.8 Gestor do Contrato

6.8.1. 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).

6.8.2. 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).

6.8.3. 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).

6.8.4. 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).

6.8.5. 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).

6.8.6. 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).

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o relatório/checklist para atesto de notas fiscais para aferição da qualidade da prestação do serviço.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

7.1.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.1.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.1.4. A avaliação da execução do objeto será conduzida utilizando o instrumento de verificação de conformidade, em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no item 5.1.3

7.2 Do recebimento

7.2.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais, 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](#)).

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

7.2.3 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências. ([Art. 22 e 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2.4 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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.

7.2.5 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;

7.2.6 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.

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

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

7.2.9 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.

7.2.10 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.

7.2.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, 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:

7.2.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, 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](#)).

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

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

7.2.12. 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.

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

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

7.3 Liquidação

7.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco 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](#).

7.3.2. 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](#)

7.3.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.3.3.1. o prazo de validade;
- 7.3.3.2. a data da emissão;
- 7.3.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.3.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.3.3.5. o valor a pagar; e
- 7.3.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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;

7.3.5. 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.

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

7.3.7. 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.

7.3.8. 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.

7.3.9. 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.

7.3.10. 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.

7.4 Prazo de pagamento

7.4.1. 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.

7.5 Forma de pagamento