



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. Vistoria

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, 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 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 anotarà 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 anotarà 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

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 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 23/03/2026, às 11:08, 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 23/03/2026, às 11:26, 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 **1287641** e o código CRC **C762B6CF**.

Referência: Processo nº 9079618110000807.000052/2026-40

SEI nº 1287641