

TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ASSESSORIA EM
CONTABILIDADE PÚBLICA PARA O CRO-PE.

1. APRESENTAÇÃO

Com base nos fundamentos da Lei nº 14.133/21 e na sua forma atualizada, o presente Termo de Referência visa à **Contratação de empresa especializada para assessoria em contabilidade pública para o CRO-PE**, conforme as necessidades deste Regional.

2. DADOS CADASTRAIS

ÓRGÃO / ENTIDADE PROPONENTE: Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco – CRO/PE			CNPJ: 11.735.263/0001-65	
ENDEREÇO: Av. Norte Miguel Arraes de Alencar 2930, Rosarinho.				
CIDADE: Recife	UF: PE	CEP: 52.041-080	TELEFONE: (81) 3194-4900	E.A: FEDERAL

3. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de empresa especializada para assessoria e consultoria em contabilidade pública para o CRO-PE, conforme especificações, visando atender as necessidades deste Regional.

4. JUSTIFICATIVA

A regra, na administração pública, é licitar, de acordo com a Lei nº 14.133/21, porém a inexigibilidade de licitação pressupõe uma situação em que esta não é viável. Ou seja, a licitação inexigível é uma obrigação, principalmente diante das circunstâncias do caso concreto e da altivez dos bens jurídicos a serem protegidos. E é sob a ótica desses critérios infraconstitucionais que, atendendo os preceitos do art. 74, inciso III, alínea c da Lei de nº 14.133/21.

No caso em tela, justifica-se a necessidade do objeto que se pretende contratar em razão da demanda dos serviços contábeis, a fim de que, esta Autarquia cumpra com a legislações vigentes pertinentes a área contábil, contratando, profissional de empresa com reconhecida experiência no ramo da Contabilidade Pública, e com histórico de prestação de serviços semelhantes para outros órgãos da Administração Pública, o que possibilita a celebração de contrato de natureza multidisciplinar envolvendo as mais variadas questões administrativas como, contabilidade, finanças, orçamento, legislação, tributação, auditorias do Conselho Federal e Tribunal de Contas.



Sem perder de vista que a contratação de profissional de maior quilate técnico depende do grau de confiabilidade que transmite com o histórico de seu trabalho em outros órgãos, de modo a assegurar a Administração quanto a dispor de serviços de qualidade e com a eficiência necessária para atender, a contento, os relevantes interesses do Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco.

Face ao exposto, pode-se verificar que tal contratação encontra-se devidamente alinhada com o dispositivo legal que justifica tal contratação encontra-se na Lei Geral de Licitação, em seu art. 74, inciso III, alínea c, que considera serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos pertinentes à assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias; Isto posto, evidencia-se que o objeto em questão possui certo nível de complexidade que o torna singular (insuscetível de definição, comparação e julgamento por critérios objetivos), demandando, em virtude do risco envolvido, empresa notoriamente especializada.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

O serviço dará na realização das seguintes atividades:

5.1 Área Contábil - Consultoria, orientação e/ou desenvolvimento de trabalhos técnicos dentro de sua área de competência:

5.1.1 Análise, classificação e contabilização das documentações correspondentes aos atos de gestão econômico-financeiro do CRO/PE;

5.1.2 Levantamento, elaboração, apresentação de balancetes ou balanços e demais demonstrações contábeis mensais;

5.1.3 Assessoria na elaboração da proposta orçamentária anual, bem como a sua reformulação no exercício vigente (se houver necessidade), nos prazos fixados pelo CRO/PE;

5.1.4 Elaboração da prestação de contas trimestrais e anual do CRO/PE, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas da União e Normas internas do próprio conselho;

5.1.5 Participação, quando convocado, de reuniões plenárias e de diretoria, para prestar esclarecimentos relacionados ao objeto do contrato;

5.1.6 Análise das prestações de contas mensais, das propostas orçamentárias anuais e das reformulações orçamentárias, se houver, do CRO/PE, com emissão dos respectivos pareceres técnicos;

5.1.7 Assessorar e prestar consultoria à diretoria em assuntos referentes às áreas contábil, financeira, orçamentário, realizar relatórios de controle interno e Monitoramento da aplicação da Lei de Acesso a Informações;

5.1.8 Assessorar e prestar consultoria à comissão de licitação do CRO/PE e aos agentes de contratação;

5.1.9 Assessorar e prestar consultoria ao presidente, aos membros da diretoria e aos conselheiros, nos assuntos pertinentes ao conselho, sempre que for devidamente solicitado;

5.1.10 Elaboração de **Balancete de Verificação, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balancete Comparativo da Receita, Balancete Comparativo da**



Despesa, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração do Fluxo de Caixa, Análise das Demonstrações Contábeis, Análise financeiras e ajustes no plano de Contas;

- 5.1.11 Coordenar a aplicação da Lei de Acesso a Informações seja no âmbito contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e departamento pessoal;
- 5.1.12 Assessorar e prestar consultoria à diretoria na elaboração de projetos junto ao Programa de Apoio Institucional do Sistema CFO/CRO's;
- 5.1.13 Análise dos lançamentos contábeis, das Notas de empenho, das Notas de Liquidações, das Notas de Pagamentos, Notas de Estorno de Pagamento, Notas de Cancelamento de Liquidação, das Notas de Anulação de Empenho;
- 5.1.14 Conciliação Contábil das Contas em nome do CRO-PE;
- 5.1.15 Análise e Acompanhamento do Processo de Concessão e de Prestação de Contas de Patrocínio Oferecido pelo CRO/PE;
- 5.1.16 Análise e Consultoria no Controle Patrimonial no tocante aos procedimentos de depreciação e reavaliação de bens;
- 5.1.17 Análise e Consultoria sobre os recebíveis de curto e longo prazo;
- 5.1.18 Assessorar e Prestar informações nos processos de auditorias internas e externas executadas pelo CFO, bem como pelo TCU;
- 5.1.19 Disponibilização de Sistema de controle de tarefas com acesso remoto.

5.2 Área Tributária:

- 5.2.1 Consultoria para as Retenções Sobre Obras, Serviços Prestados e Aquisições de Bens de Consumo;
- 5.2.2 Elaboração da DCTF e Demais Declarações mensais junto à Receita Federal do Brasil - RFB;
- 5.2.3 Monitoramento das obrigações tributárias municipais referente a sede e as delegacias do CRO/PE;
- 5.2.4 Emissão e regularização de certidões do CRO/PE, junto à Receita Federal do Brasil (Certidão negativa de débitos relativos a tributos federais e a dívidas ativa da união), Previdência Social do Brasil (Certidão negativa de débito relativos às contribuições sociais), Caixa Econômica Federal – CEF (Certificado de Regularidade do FGTS) e a Prefeitura Municipal de Recife e dos demais municípios (Certidão de negativa de débitos municipais);
- 5.2.5 Disponibilização de Sistema de Monitoramento e Arquivamento Digital em Nuvem de Documentos Fiscais (Notas Fiscais NF-e) emitidas em território Nacional em favor do CRO-PE;
- 5.2.6 Consultoria tributária, tanto à diretoria quanto aos colaboradores do CRO/PE.

5.3 Área Trabalhista e Previdenciária:

- 5.3.1 Orientação e controle da aplicação dos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho, bem como aqueles pertinentes à Previdência Social, FGTS, IRRF e outros aplicáveis às relações de emprego mantidas pela CONTRATANTE, limitando-se ao período de vigência do contrato;
- 5.3.2 Manutenção dos registros de empregados e serviços correlatos;
- 5.3.3 Elaboração da Folha de Pagamento dos empregados e de RPA – Recibo de Profissional Autônomo, bem como as guias de recolhimento dos encargos sociais e tributos afins;



5.3.4 Confecção e apresentação, nos prazos legais, aos Órgãos Federais, das seguintes peças: DIRF, RAIS, CAGED e entre outras que sejam necessárias conforme previsão legal;

5.3.5 Demais obrigações trabalhistas e previdenciárias mensais: Contrato de experiência; Comunicação de admissão e demissão ao Ministério do Trabalho (CAGED); Emissão de Recibo e Listagem de Pagamento; atualização e acompanhamento do e-Social; Emissão de GUIA do FGTS, INSS, IRRF; Rescisões Trabalhistas e suas obrigações correlatas; Aviso e Recibo de Férias; Recibo de Vale Transporte e Quadro de Horários de Empregados;

5.3.6 Disponibilização de Plataforma de atendimento em Nuvem na prestação de serviço mensal, contendo as seguintes ferramentas: Protocolo eletrônico de entrega de documentações; Ferramenta de solicitações on-line; Registro de ocorrências da folha de pagamento; Armazenamento e concessão de acesso de todas as documentações elaboradas pelo prestador de serviço;

5.3.7 Atualização das informações no Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social);

5.3.8 Assessorar e prestar consultoria na implementação do Plano de Cargo e Remuneração do CRO/PE;

5.3.9 Consultoria de Departamento Pessoal, tanto à diretoria quanto aos colaboradores do CRO/PE.

5.3.10 Elaboração e envio de folha de pagamento de funcionários, a ser entregue todo dia 1º de cada mês, salvo se feriado.

5.4 Auxiliar Financeiro/Orçamentário/Tributário

5.4.1 Disponibilização de auxiliar financeiro/orçamentário/tributário à prestação de serviços, com carga horária de 40 horas semanais, em regime híbrido (remoto e presencial), inicialmente será preferencialmente presencial, para adaptação e parametrização da nova contratada com as rotinas internas desta autarquia. Visando auxiliar nas execuções das atividades cotidianas da tesouraria do CRO/PE, tendo como as seguintes atribuições: preenchimentos de formulários bancários, emissão de extratos bancários, conciliações de extratos financeiros, organização processual de pagamentos, processamento de dados orçamentários no qual abrange todas as fases do pagamento do ordenamento da administração pública, como a emissão da nota de empenho, nota de liquidação, nota de pagamentos, notas de baixa das retenções tributárias, notas de estornos de pagamentos, notas de cancelamento de liquidações e notas de anulação de empenho. Elaboração de relatórios gerenciais, orçamentários e financeiros sejam com as seguintes periodicidades: semanal, mensal, trimestral ou anual. Processamentos dos dados e atualização periódica do portal da transparência no âmbito financeiro, departamento pessoal, orçamentário. Monitoramento das requisições de acesso à informação no portal da transparência e realização de triagem com encaminhamento das solicitações aos setores pertinentes. Quanto às funções tributárias, cabe ao mesmo a emissão de DARF, DAM e todas as guias obrigatórias na esfera federal ou municipal, acompanhamento de processos tributários, sejam de isenção/imunidade/compensação de tributos (federais, estaduais ou municipais), bem como também as demais obrigações acessórias.

Parágrafo único: O Auxiliar Financeiro/Orçamentário/Tributário será supervisionado pelo contador responsável pelos serviços de assessoria e consultoria em contabilidade pública da proposta ora apresentada e deverá executar seu serviço presencialmente, nas dependências do CRO-PE.

5.5. Acordo de Nível de Serviço (SLA) – Matriz de Resposta

Para garantir a eficiência operacional, a execução dos serviços seguirá os seguintes prazos máximos:

Atividade	Prazo de Resposta / Entrega
Emissão de Notas de Empenho e Liquidação	Até 24 horas úteis após solicitação
Emissão de Guias de Tributos (DARF/DAM)	Até 03 dias úteis antes do vencimento
Pareceres Técnicos e Consultas	Até 03 dias úteis
Balancetes e Demonstrações Mensais	Até o último dia útil do mês subsequente
Folha de Pagamento e Encargos	Até o dia 1º de cada mês

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

6.1. Prestar os serviços de assessoria contábil com estrita observância às normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), à Lei nº 14.133/2021 e às orientações específicas do Sistema CFO/CROs.

6.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, bem como por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução das atividades contábeis, fiscais ou trabalhistas.

6.3. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, incluindo a regularidade perante o CRC e demais certidões fiscais.

6.4. Garantir o sigilo e a confidencialidade de todos os dados e informações do CRO-PE aos quais tiver acesso, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

6.5. Disponibilizar os sistemas de controle de tarefas e arquivamento em nuvem conforme especificado, garantindo o acesso remoto à fiscalização do contrato.



7. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

7.1. Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços, garantindo acesso aos sistemas internos, documentos e informações financeiras pertinentes.

7.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações técnicas e de qualidade estabelecidas neste Termo de Referência.

7.3. Designar formalmente um fiscal e um gestor para acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, atestando as notas fiscais para fins de pagamento.

8. DO REAJUSTE CONTRATUAL

8.1. Os preços contratados são fixos e irrevogáveis pelo período de um ano.

8.2. Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta (maio de 2026), os valores poderão ser reajustados mediante aplicação do **IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)**, acumulado no período.

8.3. Fica expressamente vedado o reajuste baseado na variação do salário-mínimo, em observância ao Art. 7º, IV da Constituição Federal e à jurisprudência do TCU.

9. DA DOTAÇÃO E PAGAMENTO

9.1. As despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria do CRO-PE para o exercício vigente.

9.2 O pagamento será efetuado mediante autorização da Presidência do CRO-PE, imediatamente após a conferência da prestação dos serviços executados constante na Fatura e Nota Fiscal discriminada de acordo com a homologação do processo;

9.2 O pagamento será efetuado através de boleto ou depósito bancário e emissão de Nota Fiscal;

9.3 Será procedida consulta de regularidade fiscal antes do pagamento a ser efetuado aos fornecedores, para verificação da situação do mesmo, relativamente às condições exigidas na contratação, cujos resultados serão juntados aos autos do processo próprio.

9.4 Seguindo a Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, os prazos para pagamentos seguirão o Art. 7º, conforme:

I – 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II – 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

10. PRAZO DE VIGENCIA

O contrato terá duração de 12 meses, podendo ser prorrogado de acordo com as especificações deste Regional, após autorização da Diretoria do CRO-PE, até o limite de 120 meses.



11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, ou a execução em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, sujeitará a empresa às sanções previstas no Artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil por danos causados à Autarquia.

11.2. Advertência: Aplicável nas hipóteses de descumprimento de obrigações meramente formais ou falhas na execução que não acarretem prejuízo direto ao erário ou à continuidade das rotinas do CRO-PE, desde que não se justifique a imposição de penalidade mais grave.

11.3. Multa Moratória: Em caso de atraso injustificado na prestação de serviços essenciais (como entrega de guias de impostos, folha de pagamento ou balancetes mensais), será aplicada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da fatura mensal, limitada ao máximo de 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato.

11.4. Multa Compensatória: Pela inexecução total ou parcial do contrato, ou por infração a qualquer cláusula contratual que resulte em prejuízo à gestão do Conselho, será aplicada multa de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, conforme a gravidade da infração e os danos causados.

11.5. Impedimento de Licitar e Contratar: Aplicável quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial ou total que prejudique gravemente as contas do Conselho perante o TCU ou CFO, impedindo a empresa de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do ente federativo pelo prazo de até 03 (três) anos.

11.6. Declaração de Inidoneidade: Aplicável em casos de fraudes, atos ilícitos ou condutas desonestas que comprometam a idoneidade da contratada, impedindo-a de licitar ou contratar com a Administração Pública de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

11.7. Processo Administrativo Sancionador: A aplicação de qualquer sanção será obrigatoriamente precedida de intimação para apresentação de defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, garantindo-se o direito à ampla produção de provas.

11.8. Dedução e Seguro: O valor das multas aplicadas poderá ser descontado diretamente dos pagamentos devidos pelo CRO-PE. Em caso de danos materiais ou perdas financeiras superiores aos limites das multas, a Autarquia poderá acionar o Seguro de Responsabilidade Civil de R\$ 500.000,00 indicado na proposta da CONTRATADA.

12. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O serviço poderá ser executado de forma híbrida, presencial e remoto, na Sede do Regional, situada a Av. Norte Miguel Arraes de Alencar, 2930, Rosarinho Recife/PE, CEP: 52041-080.

13. DA DESPESA

A estimativa de preço mensal é de R\$ 19.300,00 (dezenove mil e trezentos reais), totalizando R\$ 231.600,00 (duzentos e trinta e um mil e seiscentos reais). No preço do contrato, está incluído todos os custos diretos e indiretos, inclusive taxas e impostos.

Recife, 14 de maio de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **ALEXANDRE NUNES HERCULANO**
Data: 18/05/2026 14:04:32-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

ALEXANDRE NUNES HERCULANO

Gerente do CRO-PE

Assinado digitalmente