

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 22/2026

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de assessoria e consultoria em Contabilidade Pública e Geral, abrangendo as áreas contábil, fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária, em conformidade com a legislação vigente, para atender às necessidades do Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região – CRP16/ES.

1.2 Os serviços serão executados sem dedicação exclusiva de mão de obra, sendo obrigatória a realização de visitas técnicas e reuniões presenciais na sede do CRP16/ES sempre que convocadas ou quando necessárias à adequada execução contratual.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região – CRP16/ES é uma autarquia federal integrante do Sistema Conselhos de Psicologia, criada por lei para orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Psicólogo, bem como exercer outras competências legais, dentre elas a arrecadação de anuidades, taxas, multas e demais receitas devidas pelos profissionais e pessoas jurídicas registradas.

2.2. Para o desempenho de suas atribuições institucionais, o CRP16/ES necessita manter sua escrituração contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária em estrita observância à legislação vigente, às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e às demais normas expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização.

2.3. Atualmente, o Conselho não dispõe, em seu quadro permanente de pessoal, de cargo efetivo de Contador, circunstância que inviabiliza a execução direta das atividades técnicas especializadas inerentes à contabilidade pública. Dessa forma, mostra-se necessária a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de assessoria e consultoria contábil, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

2.4. A contratação tem por finalidade assegurar a adequada execução das atividades contábeis, fiscais, trabalhistas e previdenciárias, compreendendo o registro, acompanhamento e controle dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, garantindo a regularidade das demonstrações contábeis, das obrigações acessórias e das prestações de contas do Conselho.

2.5. Além do atendimento às exigências legais, a assessoria contábil constitui instrumento indispensável para subsidiar a tomada de decisões da Administração, promover maior controle da execução orçamentária e financeira, assegurar a transparência da gestão

pública e atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo.

2.6. Considerando as especificidades da contabilidade aplicada ao setor público e a natureza das atividades desempenhadas pelo CRP16/ES, faz-se necessária a contratação de empresa com comprovada experiência na prestação de serviços contábeis para entidades da Administração Pública, possuindo capacidade técnica, operacional e funcional compatíveis com as necessidades da Autarquia.

2.7. A ausência de assessoria contábil especializada poderá comprometer o cumprimento das obrigações legais e fiscais do Conselho, ocasionando inconsistências nos registros contábeis, atrasos na elaboração das demonstrações financeiras, descumprimento de prazos legais, aplicação de penalidades pelos órgãos de controle e prejuízos à gestão administrativa, financeira e patrimonial.

2.8. Diante do exposto, a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de contabilidade pública e geral revela-se imprescindível para assegurar a continuidade dos serviços, a conformidade legal dos procedimentos contábeis, a regularidade da gestão econômico-financeira e o adequado cumprimento da missão institucional do Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região – CRP16/ES.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, observados os limites legais vigentes para contratação de serviços comuns de pequeno valor.

3.2. A opção pela dispensa de licitação mostra-se adequada em razão do valor estimado da contratação e da natureza contínua dos serviços de assessoria e consultoria contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, cuja execução demanda empresa especializada com experiência em contabilidade aplicada ao setor público.

3.3. A seleção da contratada será precedida de pesquisa de preços, em conformidade com a legislação vigente, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, economicidade, eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

3.4. O critério de julgamento adotado será o de menor preço, desde que a proposta apresentada atenda integralmente às especificações técnicas, aos requisitos de qualificação e às condições estabelecidas no Termo de Referência, garantindo a adequada execução dos serviços e o atendimento das necessidades do Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região – CRP16/ES.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA deverá prestar serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria em Contabilidade Pública, abrangendo as áreas contábil, fiscal, trabalhista,

previdenciária e de apoio à gestão, em conformidade com a legislação vigente, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), as normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), da Receita Federal do Brasil (RFB), do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e demais órgãos competentes.

4.1 ÁREA CONTÁBIL

- a) Análise, classificação, conciliação e escrituração contábil de todos os atos e fatos administrativos, orçamentários, financeiros e patrimoniais do CRP16/ES;
- b) Escrituração e manutenção dos Livros Diário e Razão em meio digital, observando o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e o plano de contas adotado pelo Sistema Conselhos de Psicologia;
- c) Elaboração das provisões contábeis, conciliações bancárias, conciliações patrimoniais e demais registros necessários;
- d) Controle contábil dos bens patrimoniais, incluindo depreciação, amortização, exaustão e demais procedimentos previstos nas NBC TSP;
- e) Elaboração dos balancetes mensais, demonstrações contábeis obrigatórias, notas explicativas e demais relatórios gerenciais;
- f) Elaboração do Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, quando aplicável, e demais demonstrativos exigidos pela legislação;
- g) Apoio na prestação de contas anual ao Conselho Federal de Psicologia, Tribunal de Contas da União e demais órgãos de controle;
- h) Elaboração da proposta orçamentária anual, reformulações orçamentárias, créditos adicionais e remanejamentos, conforme calendário e orientações do CFP;
- i) Emissão de pareceres técnicos, relatórios contábeis e orientações relacionadas à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- j) Apoio na elaboração de estudos de impacto orçamentário-financeiro, quando solicitado.

4.2 ÁREA FISCAL E TRIBUTÁRIA

- a) Análise da documentação fiscal para correta incidência e retenção dos tributos federais, estaduais e municipais;
- b) Apuração, conferência e emissão das guias de recolhimento de tributos;
- c) Elaboração, transmissão e acompanhamento das obrigações acessórias atualmente exigidas pela Receita Federal e demais órgãos competentes, incluindo aquelas que vierem a substituí-las durante a vigência contratual;
- d) Elaboração e transmissão da EFD-Reinf, DCTFWeb, MIT (Módulo de Inclusão de Tributos), bem como demais declarações fiscais obrigatórias;
- e) Retificação, compensação e regularização de tributos, quando necessário;
- f) Orientação quanto às retenções tributárias incidentes sobre pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e pessoas físicas.

4.3 ÁREA TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

- a) Elaboração da folha de pagamento mensal dos empregados, estagiários, jovens aprendizes, quando houver, e demais beneficiários;
- b) Processamento de férias, admissões, desligamentos, afastamentos, licenças, alterações contratuais e demais rotinas de Departamento Pessoal;
- c) Elaboração dos recibos de pagamento, férias, 13º salário e rescisões;
- d) Processamento e transmissão das informações obrigatórias ao eSocial e FGTS Digital;
- e) Emissão das guias de INSS, FGTS e demais encargos sociais;
- f) Apuração do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF);
- g) Elaboração dos informes de rendimentos anuais de empregados, conselheiros, fornecedores e prestadores de serviços;
- h) Elaboração de cálculos trabalhistas e previdenciários, quando solicitados;
- i) Orientação técnica quanto à legislação trabalhista, previdenciária e tributária aplicada à Administração Pública.

4.4 ASSESSORIA TÉCNICA

A CONTRATADA deverá prestar assessoria técnica permanente, compreendendo:

- a) Atendimento presencial, remoto (videoconferência), telefônico e por correio eletrônico;
- b) Emissão de pareceres técnicos relacionados às áreas contábil, fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária;
- c) Apoio técnico às Gerências, Diretoria, Plenário e demais setores do CRP16/ES;
- d) Apoio técnico durante auditorias do Conselho Federal de Psicologia, Tribunal de Contas da União, Controladoria-Geral da União e demais órgãos fiscalizadores;
- e) Apoio à equipe de licitações e contratos, quando solicitado, especialmente quanto à análise econômico-financeira de licitantes e impactos orçamentários;
- f) Participação em reuniões presenciais ou virtuais sempre que convocada pela Administração.

4.5 ENTREGAS E PRODUTOS

Todos os documentos, relatórios, pareceres, demonstrações contábeis, livros contábeis, folhas de pagamento, guias, declarações e demais produtos deverão ser entregues exclusivamente em formato digital, preferencialmente em arquivos PDF e, quando aplicável, em formatos editáveis (Excel, Word ou equivalente), por meio eletrônico indicado pelo CRP16/ES.

Os livros contábeis deverão ser disponibilizados em formato eletrônico compatível com a legislação vigente, dispensando-se a entrega de documentos impressos, salvo quando houver exigência legal ou solicitação expressa do CONTRATANTE.

4.6 PRAZOS

A CONTRATADA deverá observar, no mínimo, os seguintes prazos:

- a) Demonstrações contábeis e balancetes: até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da documentação necessária;
- b) Folha de pagamento, férias, rescisões e respectivos encargos: até 2 (dois) dias úteis após o envio das informações pelo CRP16/ES;
- c) Guias tributárias decorrentes de pagamentos a fornecedores: no mesmo dia útil do recebimento da solicitação, quando encaminhadas até as 14h, ou no primeiro dia útil subsequente;

d) Informação sobre classificação orçamentária para despesas: até 1 (um) dia útil após a solicitação;

e) Atendimento a consultas técnicas: até 2 (dois) dias úteis, salvo situações de maior complexidade, que deverão ser justificadas.

4.7 DISPOSIÇÕES GERAIS

A CONTRATADA deverá manter profissional habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade (CRC), responsável técnico pela execução dos serviços, respondendo pela qualidade, regularidade e conformidade técnica dos trabalhos executados.

Durante toda a vigência contratual, deverá acompanhar as alterações da legislação contábil, fiscal, tributária, previdenciária e trabalhista, promovendo as adequações necessárias sem custos adicionais ao CONTRATANTE.

Também deverá manter absoluto sigilo sobre todas as informações, documentos e dados aos quais tiver acesso em razão da execução contratual, observando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) e as normas internas do CRP16/ES.

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento será realizado mensalmente, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura e das certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidas pela legislação vigente, após a comprovação da efetiva prestação dos serviços e a verificação do cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA.

O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária para conta de titularidade da CONTRATADA ou outro meio de pagamento previamente autorizado pelo CRP16/ES, inclusive boleto bancário, quando aplicável, observados os prazos, condições e procedimentos estabelecidos no contrato e na legislação vigente.

6. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE

6.1. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para garantir a segurança das informações, documentos, dados contábeis, fiscais, financeiros, trabalhistas e demais informações acessadas durante a execução contratual, assegurando sua confidencialidade, integridade e disponibilidade.

6.2. O acesso aos sistemas, plataformas, arquivos digitais e demais recursos disponibilizados pelo CRP16/ES deverá ser realizado exclusivamente por profissionais previamente autorizados, mediante identificação individual, utilizando credenciais pessoais e intransferíveis, sendo vedado o compartilhamento de usuários e senhas.

6.3. A CONTRATADA deverá manter atualizado o controle dos profissionais que terão acesso às informações do CRP16/ES, comunicando imediatamente qualquer alteração em sua equipe, especialmente nos casos de desligamento, substituição ou afastamento de colaboradores que possuam acesso a dados, sistemas ou documentos institucionais.

6.4. Em caso de desligamento, substituição ou encerramento da atuação de qualquer profissional da CONTRATADA, deverão ser imediatamente revogados todos os acessos concedidos aos sistemas, plataformas, pastas compartilhadas, correios eletrônicos ou quaisquer outros ambientes digitais disponibilizados pelo CRP16/ES.

6.5. A CONTRATADA deverá adotar mecanismos de segurança para proteção dos arquivos digitais, incluindo, quando aplicável, controle de acesso, autenticação segura, armazenamento adequado, cópias de segurança (backup) e proteção contra acesso não autorizado, perda, alteração ou divulgação indevida de informações.

6.6. A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, devendo a CONTRATADA possuir estrutura operacional suficiente para garantir a continuidade dos serviços contratados, inclusive em situações de indisponibilidade temporária de seus equipamentos, sistemas, profissionais, conexão de internet ou outros recursos necessários à execução contratual.

6.7. Quando houver necessidade de acesso presencial às dependências do CRP16/ES, este deverá ocorrer somente por profissionais previamente identificados e autorizados pela CONTRATADA e pelo gestor do contrato, observando as normas internas de segurança e controle de acesso da Autarquia.

6.8. Todas as informações, documentos, relatórios, arquivos, dados e conhecimentos produzidos ou acessados em decorrência da execução contratual são de propriedade exclusiva do CRP16/ES, sendo vedada sua utilização, reprodução, compartilhamento, divulgação ou disponibilização a terceiros sem autorização expressa do CONTRATANTE.

6.9. A CONTRATADA deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), responsabilizando-se pelo tratamento adequado dos dados pessoais a que tiver acesso em razão da execução dos serviços, inclusive dados de empregados, conselheiros, profissionais registrados, fornecedores e demais partes relacionadas ao CRP16/ES.

6.10. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao CRP16/ES qualquer ocorrência de incidente de segurança envolvendo dados ou informações institucionais, tais como acesso indevido, vazamento, perda, alteração ou destruição de informações, apresentando as medidas adotadas para contenção e correção do ocorrido.

6.11. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre todas as informações

obtidas durante a execução dos serviços, mesmo após o encerramento do contrato, mediante assinatura de Termo de Confidencialidade e Sigilo, conforme modelo disponibilizado pelo CRP16/ES.

6.12. O descumprimento das obrigações de segurança da informação e confidencialidade sujeitará a CONTRATADA às responsabilidades administrativas, civis e legais cabíveis, sem prejuízo das penalidades previstas no instrumento contratual.

7. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura ou da data indicada no instrumento contratual, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, observados os requisitos legais e o disposto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. A prorrogação contratual dependerá da comprovação da manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, da avaliação da qualidade dos serviços prestados, da existência de interesse público, da disponibilidade orçamentária e financeira, bem como da demonstração de que os preços permanecem vantajosos para o CRP16/ES.

7.3. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua durante toda a vigência contratual, abrangendo as atividades previstas neste Termo de Referência, incluindo atendimentos, entregas digitais, relatórios, obrigações acessórias e demais produtos necessários ao adequado cumprimento do objeto contratado.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme estabelecido neste Termo de Referência, no instrumento contratual e na proposta apresentada, acompanhando a adequada execução dos serviços contratados.

8.2. Fornecer à CONTRATADA todas as informações, documentos, dados e esclarecimentos necessários para a execução dos serviços, disponibilizando, dentro dos prazos acordados, os elementos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades contábeis, fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

8.3. Designar formalmente gestor e/ou fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021, verificando o cumprimento das obrigações, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade das entregas realizadas.

8.4. Registrar e comunicar à CONTRATADA eventuais falhas, inconsistências ou irregularidades identificadas durante a execução dos serviços, solicitando as

providências necessárias para sua correção dentro dos prazos estabelecidos.

8.5. Disponibilizar acesso às informações, sistemas, documentos e demais recursos necessários ao cumprimento do objeto contratual, observando os procedimentos internos de segurança da informação e proteção de dados.

8.6. Receber, analisar e atestar os serviços prestados e os produtos entregues pela CONTRATADA, quando estiverem em conformidade com as especificações previstas neste Termo de Referência e no contrato.

8.7. Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados, após o recebimento definitivo, atesto da nota fiscal/fatura e verificação do cumprimento das obrigações contratuais, observadas as condições e prazos estabelecidos no instrumento contratual.

8.8. Prestar apoio institucional necessário para a adequada execução dos serviços, comunicando previamente à CONTRATADA alterações, necessidades ou demandas que possam impactar a prestação contratual.

8.9. Cumprir e fazer cumprir as disposições previstas neste Termo de Referência, no contrato administrativo e na legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021 e as normas relacionadas à proteção de dados pessoais.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar os serviços objeto da contratação conforme as especificações, condições, quantitativos, prazos e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual, observando a legislação aplicável à contabilidade pública, especialmente as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), as normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), Conselho Federal de Psicologia (CFP) e demais órgãos competentes.

9.2. Designar profissional devidamente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade (CRC) para atuar como responsável técnico pelos serviços contratados, garantindo a qualidade, regularidade e conformidade técnica das atividades executadas.

9.3. Indicar preposto ou responsável pelo acompanhamento contratual, com poderes para receber comunicações, prestar esclarecimentos, coordenar a execução dos serviços e atender às demandas do CONTRATANTE.

9.4. Executar os serviços com zelo, eficiência, qualidade técnica e observância dos prazos estabelecidos, mantendo equipe qualificada e compatível com as necessidades do CRP16/ES.

9.5. Disponibilizar ao CONTRATANTE relatórios, demonstrativos, pareceres, documentos fiscais, trabalhistas, previdenciários e demais produtos decorrentes da execução contratual, preferencialmente em formato digital, conforme padrões definidos pelo CRP16/ES.

9.6. Cumprir os prazos legais e contratuais para elaboração, envio e transmissão das obrigações contábeis, fiscais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes de atrasos ou falhas sob sua responsabilidade.

9.7. Prestar esclarecimentos e atender às solicitações do CONTRATANTE relacionadas aos serviços contratados, respondendo às demandas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, salvo situações de maior complexidade devidamente justificadas.

9.8. Comunicar formalmente ao CONTRATANTE qualquer ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços, incluindo inconsistências documentais, alterações legislativas, riscos fiscais, contábeis, trabalhistas ou previdenciários identificados.

9.9. Submeter-se ao acompanhamento e fiscalização realizados pelo gestor e/ou fiscal do contrato designado pelo CRP16/ES, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados e adotando as providências necessárias para correção de eventuais falhas identificadas.

9.10. Manter, durante toda a vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, apresentando, sempre que solicitado, documentos comprobatórios de regularidade fiscal, trabalhista e demais documentos previstos na legislação.

9.11. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução dos serviços, inexistindo vínculo empregatício entre seus empregados, colaboradores ou prestadores e o CRP16/ES.

9.12. Arcar com todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo salários, encargos sociais, tributos, equipamentos, softwares, ferramentas, infraestrutura tecnológica e demais custos necessários ao cumprimento do objeto contratual.

9.13. Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao CRP16/ES ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus empregados, representantes ou prepostos durante a execução dos serviços, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas em lei.

9.14. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações, documentos, dados pessoais e dados institucionais aos quais tiver acesso em razão da execução contratual,

observando a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como as normas internas do CRP16/ES.

9.15. Não utilizar, reproduzir, compartilhar ou divulgar informações, documentos, relatórios ou dados pertencentes ao CRP16/ES para finalidade diversa da execução contratual, salvo mediante autorização expressa do CONTRATANTE.

9.16. Adotar medidas técnicas e administrativas de segurança para proteção das informações recebidas ou produzidas durante a execução dos serviços, prevenindo acesso não autorizado, perda, alteração ou divulgação indevida de dados.

9.17. Comunicar imediatamente ao CRP16/ES eventual incidente de segurança envolvendo dados, documentos ou informações institucionais, apresentando as providências adotadas para contenção e correção.

9.18. Manter atualizados os dados cadastrais e de contato da empresa, comunicando imediatamente qualquer alteração de endereço, telefone, e-mail ou responsável técnico.

9.19. Participar de reuniões, assembleias, plenárias, reuniões de Diretoria ou encontros técnicos sempre que convocada pelo CRP16/ES, podendo ocorrer de forma presencial ou virtual, conforme definição do CONTRATANTE.

9.20. Comparecer presencialmente à sede do CRP16/ES quando necessário para atendimento de demandas específicas, reuniões técnicas, auditorias, fiscalizações ou outras situações devidamente justificadas pela Administração.

9.21. Auxiliar o CRP16/ES durante processos de auditoria, fiscalização ou prestação de contas perante órgãos de controle, incluindo Tribunal de Contas da União (TCU), Conselho Federal de Psicologia (CFP) e demais entidades fiscalizadoras, fornecendo informações, relatórios e esclarecimentos técnicos necessários.

9.22. Apoiar tecnicamente os setores do CRP16/ES em assuntos relacionados à execução orçamentária, financeira, patrimonial, fiscal, trabalhista e previdenciária, quando solicitado.

9.23. Assinar o instrumento contratual no prazo estabelecido pela Administração, contado da convocação formal para esse fim.

9.24. Cumprir todas as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à execução do objeto contratado, bem como as orientações emitidas pelo CRP16/ES relacionadas à prestação dos serviços.

9.25. Manter sistemas, ferramentas e meios de comunicação suficientes para garantir a continuidade da prestação dos serviços, inclusive em situações de trabalho remoto, assegurando a entrega dos produtos contratados dentro dos prazos estabelecidos.

9.26. Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, a execução do objeto contratado sem autorização prévia e expressa do CRP16/ES, observadas as disposições legais aplicáveis.

9.27. Cumprir integralmente as demais obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021, no contrato e neste Termo de Referência.

10. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

10.1. A gestão e a fiscalização da execução contratual serão realizadas por representantes formalmente designados pelo CRP16/ES, nos termos dos arts. 117 e demais dispositivos aplicáveis da Lei nº 14.133/2021, com a finalidade de acompanhar, controlar e verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

10.2. A fiscalização compreenderá a verificação da conformidade dos serviços prestados, dos relatórios e documentos entregues, dos prazos estabelecidos, da qualidade técnica dos trabalhos executados e do atendimento às especificações previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

10.3. O acompanhamento e a fiscalização realizados pelo CRP16/ES não excluem nem reduzem a responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução dos serviços, pela qualidade dos trabalhos realizados, pelo cumprimento das obrigações legais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias e técnicas decorrentes da contratação.

10.4. A fiscalização poderá solicitar esclarecimentos, documentos, relatórios, ajustes ou correções necessárias ao adequado cumprimento do objeto contratado, devendo a CONTRATADA atender às solicitações no prazo estabelecido pelo gestor ou fiscal do contrato, sem ônus adicional ao CRP16/ES.

10.5. As ocorrências verificadas durante a execução contratual serão registradas pelo fiscal do contrato, que comunicará formalmente à CONTRATADA as irregularidades identificadas, estabelecendo prazo para adoção das medidas corretivas necessárias.

10.6. O recebimento dos serviços será realizado mediante verificação da conformidade das entregas realizadas pela CONTRATADA, incluindo relatórios, demonstrações contábeis, obrigações acessórias, documentos fiscais, trabalhistas e demais produtos previstos neste Termo de Referência.

10.7. A fiscalização não implica corresponsabilidade do CRP16/ES por atos praticados pela CONTRATADA ou por seus profissionais, permanecendo a CONTRATADA responsável por todos os encargos decorrentes da execução dos serviços.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A CONTRATADA estará sujeita às sanções administrativas previstas nos arts. 155

a 163 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando praticar atos como:

- a) dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- b) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
- c) apresentar documentação falsa ou declaração falsa durante a execução contratual;
- d) praticar ato fraudulento ou comportar-se de modo inidôneo;
- e) descumprir as obrigações assumidas no instrumento contratual ou neste Termo de Referência.

11.2. Poderão ser aplicadas, conforme a gravidade da conduta e observadas as condições previstas na Lei nº 14.133/2021, as seguintes sanções:

a) Advertência, quando se tratar de infração de menor potencial lesivo, desde que não resulte em prejuízo significativo à Administração;

b) Multa, conforme estabelecido no contrato, podendo ser:

- multa moratória, pelo atraso injustificado no cumprimento de obrigações ou entrega de documentos e informações, calculada conforme percentual definido no instrumento contratual;
- multa compensatória, em razão da inexecução total ou parcial do contrato, conforme percentual estabelecido no contrato e observados os limites legais;

11.3. A aplicação das sanções administrativas dependerá de processo administrativo próprio, assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, observados os prazos e procedimentos previstos na legislação vigente.

11.4. As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, quando cabível, especialmente a aplicação de multa juntamente com outras penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

11.5. A aplicação de penalidades não afasta a obrigação da CONTRATADA de reparar integralmente eventuais danos causados ao CRP16/ES em decorrência de sua conduta.

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Presidência do CRP-16, competindo-lhe verificar o cumprimento das obrigações contratuais, registrar ocorrências e adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato, nos termos dos arts. 117 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da contratação correrá por conta da dotação orçamentária própria do Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região – CRP-16, observada a disponibilidade orçamentária e financeira para o exercício correspondente.

13. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

A escolha da empresa contratada será realizada mediante procedimento de dispensa de licitação, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, publicidade, eficiência, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Para a seleção da futura CONTRATADA, o CRP16/ES realizará pesquisa de mercado com empresas especializadas na prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil para entidades da Administração Pública, observando as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

Será considerada mais vantajosa a proposta que apresentar o menor preço, desde que atendidos integralmente os requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e econômico-financeira, bem como a qualificação técnica exigida para a execução do objeto.

Além do critério de menor preço, serão avaliadas a compatibilidade da proposta com o objeto da contratação, a capacidade técnica da empresa, a experiência comprovada na prestação de serviços de contabilidade aplicada ao setor público e a disponibilidade de equipe técnica habilitada, composta por profissional regularmente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), apto a assumir a responsabilidade técnica pelos serviços.

A empresa selecionada deverá comprovar o atendimento a todas as exigências previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, demonstrando possuir capacidade operacional, técnica e administrativa para executar os serviços com qualidade, segurança e observância dos prazos legais e contratuais, garantindo o atendimento às necessidades do Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região – CRP16/ES.

Vitória/ES, 31 de julho de 2026

Mayara Rúbia da Silva Oliveira
Agente de Compras do CRP16/ES
Gerente Administrativa e Financeira do CRP16/ES



Karina Sousa Coelho
Conselheira Tesoureira CRP16/ES

**APROVO O PRESENTE TERMO DE
REFERÊNCIA E AUTORIZO O SERVIÇO COM
FULCRO NA LEI 14.133/2021, DISPENSA DE
LICITAÇÃO**

ENCAMINHE-SE À ÁREA DE COMPRAS PARA AS
PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS.

Vitória/ES, 31 de julho de 2026

Isabele Santos Eleoterio Conselheira
Presidente CRP16/ES