

Escritório Contábil

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de assessoria e consultoria contábil pública.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de assessoramento contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e RH - Departamento Pessoal (folha de pagamento, ponto, etc) com 49 funcionários Celetistas, visando atender às necessidades desta Autarquia Federal, em estrita observância às normas de contabilidade pública e ao regime jurídico aplicável.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a transparência, a conformidade legal e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

2.2. Dada a complexidade das normas do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas da União (TCU), a Autarquia exige suporte técnico especializado para a consolidação de demonstrativos e manutenção da regularidade fiscal e patrimonial.

3. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

A Contratada deverá comprovar, no ato da habilitação:

- **Regularidade Profissional:** Registro ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) da empresa e do responsável técnico principal.
- **Experiência:** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto, preferencialmente em autarquias federais ou conselhos de fiscalização profissional.
- **Capacidade Operacional:** Domínio comprovado dos sistemas: Implanta e Rubi da Sênior Sistemas e SEI - Sistema Eletrônico de Informações.
- **Qualificação da Equipe:** Conhecimento técnico das normas vigentes (MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público), Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e Lei nº 14.133/2021.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das responsabilidades inerentes à atividade, a contratada obriga-se a:

1. **Elaboração de Demonstrativos:** Consolidar mensal e anualmente o Balanço Patrimonial, DVP, DFC, DRE e demais Relatórios Contábeis Fiscais exigidos pelos órgãos de controle.
2. **Suporte Técnico:** Prestar orientação contínua à equipe administrativa da Autarquia, garantindo o cumprimento de prazos legais.

3. **Relatórios Mensais:** Entregar relatórios técnicos contendo a análise da execução orçamentária, conciliações bancárias e conciliações patrimoniais.
4. **Sigilo e Proteção de Dados:** Manter absoluto sigilo sobre dados financeiros, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e LGPD.
5. **Tecnologia:** Dispor de infraestrutura tecnológica com softwares integrados, backups automáticos e certificados digitais válidos.

5. DA REGULARIDADE JURÍDICA E FISCAL

A licitante deverá apresentar:

- Inscrição regular no **SICAF**.
- Certidões Negativas de Débitos (União, FGTS e INSS).
- Inexistência de registros no **CEIS/CNEP**.
- Declaração de inexistência de vínculo societário com servidores ou conselheiros desta Autarquia.

6. DOS CRITÉRIOS DE FISCALIZAÇÃO E ACEITE

6.1. A execução do contrato será acompanhada por um Fiscal de Contrato designado pela Autarquia.

6.2. O recebimento dos serviços mensais ficará condicionado à entrega dos relatórios técnicos e à conferência da conformidade dos lançamentos nos sistemas oficiais.

6.3. Eventuais erros ou omissões nos demonstrativos deverão ser corrigidos pela Contratada em até 5 (cinco) dias úteis, sem ônus adicional.

7. CRITÉRIOS DESEJÁVEIS (PONTUAÇÃO TÉCNICA/DIFERENCIAL)

- Responsável técnico com pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* em Contabilidade Pública, Controladoria ou Auditoria Governamental.
- Apresentação de Plano de Trabalho detalhando metodologia de execução e cronograma de entregas.
- Disponibilidade para atendimento presencial programado, além do suporte remoto.

8. ORÇAMENTOS

- Os orçamentos deverão ser encaminhados para o e-mail: adminsitrativo@crpsc.org.br, contendo:
 - Preço global dos serviços a serem prestados;
 - O escopo dos serviços prestados tendo como base, este documento;
 - Forma de pagamento (boleto, transferência bancária, etc)
 - Apresentar dois cenários:
 - 1 - com preposto de 6:00 (seis horas) diárias na sede cda contratada e
 - 2 - Sem preposto, apenas serviços prestados pela contratada