
TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

Contratação de empresa especializada para **Prestação de Serviços de Assessoria Contábil**, incluindo execução de rotinas, assessoria e consultoria, para as necessidades do CRESS 12ª Região.

1.2. O contrato terá prazo de duração de um ano, prorrogável por iguais e sucessivos períodos desde que não ultrapasse o limite de 60 meses e mediante interesse do CRESS/SC. Poderá, contudo, o contrato ser rescindido antes, nos termos previstos no documento contratual anexo.

2 ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços especializados de Assessoria e Consultoria em soluções contábeis para a administração pública, ao Conselho de Serviço Social do Estado de Santa Catarina (CRESS/SC), por Execução Indireta, conforme especificações e condições a seguir estabelecidas.

O serviço será executado com as seguintes demandas:

Realizar, por conta da contratada, as diligências inerentes ao serviço, como telefonemas e encadernações, incluindo-se os valores de eventuais taxas;

Esclarecer dúvidas dos Diretores e da Comissão de Contas e Atos Administrativos e Plenário do CRESS/SC quando solicitada, e elaborar relatórios contábeis mensais sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial;

Implantar o Plano de Contas Padronizado do CRESS segundo as normas vigentes, incluindo o disposto no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP;

Execução orçamentária com emissão de nota de empenho, liquidação e pagamento, de acordo com a Lei 4.320/64 e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;

Orientação para a classificação e retenção de impostos conforme Lei nº 9.430/1996 e alterações posteriores;

Emissão e encaminhamento em tempo hábil, de todas as guias de impostos e encargos sociais;

Análise, classificação e contabilização dos documentos financeiros, receitas e despesas, correspondentes aos atos da gestão econômico-financeira do CRESS/SC, no Sistema Siscont.Net ou outro que venha a substituí-lo;

Promover a apropriação contábil das receitas da entidade, através dos relatórios informatizados de arrecadação e recebimentos feitos pela rede bancária, realizando as devidas conciliações;

Cadastro dos bens patrimoniais e intangíveis no Sistema Sispat.Net ou outro que venha a substituí-lo;

Assessorar, orientar e supervisionar o trabalho da Comissão de Patrimônio referente à

execução do inventário do CRESS/SC, dentro das normas vigentes, bem como nas fichas individuais referentes aos bens da entidade;

Realização mensal da depreciação dos móveis do CRESS/SC, conforme legislação vigente;

Elaboração da escrituração contábil, conforme o regramento da Lei 4.320/1964 e MCASP, com emissão dos livros: Diário, Razão, Balancete, incumbindo-se da sua encadernação;

Confecção do Livro Patrimônio e encadernação com o livro diário;

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

1. Balanço Financeiro mensal e anual;
2. Balanço Patrimonial mensal e anual;
3. Balanço Patrimonial comparado mensal e anual;
4. Balanço Orçamentário mensal e anual;
5. Demonstrativo das variações patrimoniais, mensal e anual;
6. Comparativo da receita orçada com a arrecadada, mensal e anual;
7. Comparativo da despesa fixada com a realizada, mensal e anual;
8. Demonstrativo mensal comparativo das receitas arrecadadas;
9. Demonstrativo mensal comparativo das despesas realizadas;
10. Demonstração de Fluxo de Caixa;
11. Demonstração do Resultado Econômico (Quando exigível);
12. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (Quando exigível);
13. Notas explicativas anuais às demonstrações contábeis;
14. Emissão de relatório mensal sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial;
15. Demais relatórios contábeis de acordo com a necessidade da entidade;
16. Emissão de parecer contábil acerca da prestação de contas anual.

Considerando que a Contratada será responsável pela elaboração dos Balanços anuais do CRESS/SC, deverá realizar todos os ajustes que se fizerem necessários:

Conciliação bancária mensal;

Conciliação da dívida ativa;

Conciliação do patrimônio;

Conciliação do almoxarifado;

Envio da conciliação mensal de todas as contas contábeis juntamente com as demonstrações contábeis e parecer contábil mensal;

Elaboração da proposta orçamentária anual, as reformulações e readequações necessárias, juntamente com os membros da diretoria do CRESS/SC, conforme os planos da direção, nos prazos fixados pelo CRESS/SC, com acompanhamento de sua execução mensal. A proposta orçamentária deverá ser elaborada por Centro de Custos e por projeto e atividade;

Emitir parecer acerca da viabilidade da Proposta Orçamentária Anual – Apresentação no prazo para aprovação do Conselho Fiscal e Atos Administrativos do CRESS/SC;

Encaminhamento da Proposta Orçamentária ao CFESS (data a ser definida – mês outubro de cada ano);

Elaborar obrigações acessórias DCTF, GFIP, RAIS, DIRF, e-Social e demais que vierem a ser legalmente necessárias ao CRESS/SC

Acompanhar, atuar e manter a regularidade fiscal do CRESS/SC (CNPJ, CND's, entre outras), com disponibilização mensal dos comprovantes à contratante;

Emissão dos informes de rendimentos de prestadores de serviço e envio ao setor financeiro do CRESS/SC para encaminhar aos favorecidos;

Elaborar e Acompanhar Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e Declaração de Compensação - PER/DCOMP;

Propor a Diretoria as medidas necessárias à execução dos serviços de administração financeira, contábil e patrimonial;

Prestar assessoria contábil nos assuntos de ordem financeira, orçamentária e patrimonial;

Emitir relatórios contábeis e gerenciais que possam subsidiar o Conselho na tomada de decisão;

Prestar assessoria à administração do CRESS/SC para procedimentos contábeis e financeiros com base nas normas vigentes e orientações do Tribunal de Contas da União;

Participar, quando convocado, em Reuniões Plenárias, do Conselho Fiscal e Comissão Administrativo-financeira para apresentação das prestações de contas e prestar esclarecimentos relacionados a contabilidade;

Emissão de parecer referente às solicitações de reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro de contratos firmados entre o CRESS/SC e terceiros, principalmente em relação às contratações de serviços de mão-de-obra terceirizada, analisando e julgando as Planilhas de Formações de Preços apresentadas, a fim de se verificar se o valor solicitado corresponde a realidade contábil apresentada. Tal parecer deve ser emitido no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do processo;

Assessorar a Comissão de Licitação, quando antecipadamente convocada, emitindo parecer de cálculos relativos a balanço patrimonial e planilhas de preços de empresas participantes em licitações do CRESS/SC;

Prestar assessoria e consultoria em relação às retenções tributárias nos processos de compras, contratos e licitações;

Elaboração do Relatório de Gestão para o TCU nos itens contábeis, conforme a Instrução Normativa TCU nº 63/2010 e Decisão Normativa TCU nº 134/2013 e suas alterações;

Acompanhamento da auditoria externa.

Escrituração Fiscal:

Escrituração dos Livros Fiscais:

a) Registro de apuração do ISS, serviços tomados, de acordo com as notas fiscais apresentadas;

b) Emissão de guias para recolhimento do imposto;

c) Preparação e entrega DES;

- d) Acompanhamento, interpretação e orientação da legislação do município de Florianópolis;
- e) Cumprimento de obrigações acessórias exigidas pelo Fisco Municipal;
- f) Elaboração do livro de ISS para as prefeituras que exigem a obrigação acessória da sede.

Os serviços objetos da presente contratação deverão atender as novas regras de Contabilidade Pública estabelecidas pela Portaria STN 749 de 15 de dezembro de 2009 e STN 751 de 16 de dezembro de 2009, e principalmente, as diretrizes contidas nos manuais de Contabilidade Aplicados ao Setor Público (MCASP) atualizados pela Portaria STN/SOF Nº 06 de 18/12/2018 - 8ª Edição, e devendo também cumprir as exigências da Decisão Normativa TCU n. 127 de 15 de maio de 2013, da Portaria TCU n. 175 de 09 de julho de 2013 e suas alterações.

Departamento Pessoal:

Admissões:

- a) Análise dos documentos de admissão;
- b) Orientações quanto à regularização de documentos pessoais e CTPS quando ocorre divergência de informações;
- c) Análise dos atestados admissionais;
- d) Análise quanto à equiparação salarial de empregados por cargos;
- e) Preenchimento eletrônico do registro de empregado;
- f) Anotações na Carteira de Trabalho;
- g) Emissão do Contrato de Trabalho;
- h) Emissão do acordo de prorrogação e compensação de jornada;
- i) Emissão da autorização de descontos;
- j) Declaração de Encargos para fins de Imposto Renda;
- k) Emissão da Ficha de Salário Família;
- l) Emissão do Termo de Responsabilidade pela Concessão do Salário Família;
- m) Emissão da declaração de Inexistência de filhos;
- n) Declaração de beneficiário do vale transporte – Opção ou renúncia;
- o) Emissão do recibo de entrega da CTPS;
- p) Cadastramento no PIS dos Empregados sem inscrição;
- q) Comunicação da Admissão ao Ministério do Trabalho (Lei 4923/65).

Folhas de pagamento:

- a) Elaboração mensal da folha de pagamento, com emissão de contracheques de até 30 (trinta) funcionários;
- b) Processamento e listagem da folha mensal e dos respectivos recibos de pagamento e relação bancária;
- c) Processamento e listagem da folha de adiantamento de 13º salário com recibos e relação bancária;
- d) Processamento e listagem das folhas e recibos de 13º salário integral;
- e) Processamento e listagem das folhas complementares referentes a dissídio coletivo;
- f) Lançamento de Recibos de Pessoa Física – RPA;

- g) Lançamentos de notas de Cooperativas de Trabalho e cálculo dos impostos;
- h) Cálculo da Remuneração de Férias e elaboração dos respectivos avisos e recibos;
- i) Cálculo de encargos sociais devidos sobre as folhas de pagamento e remunerações de prestadores de serviço.

As informações de alterações da folha de pagamento serão encaminhadas pela CONTRATANTE, em tempo hábil para a execução da mesma, através de planilha fornecidas pela CONTRATADA.

Guias de Recolhimento:

- a) Cálculo e preenchimento das seguintes guias:
 - 1. GPS – Guia da Previdência Social (INSS) – Mensal e Retenções;
 - 2. GRF – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações a Previdência Social;
 - 3. GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;
 - 4. DARF – IRRF – Assalariados (folha mensal; rescisões e férias);
 - 5. DARF – IRRF – Sem vínculo empregatício;
 - 6. DARF – PIS sobre a folha;
 - 7. DARF – situações específicas;
 - 8. GR – Contribuições Sindical – Empregados;
 - 9. GR – Mensalidade Sindical.

Rescisões:

- a) Análise de cada demissão;
- b) Análise de situações especiais previstas em Legislação e Resolução do Próprio CRESS/SC;
- c) Preenchimento do aviso prévio;
- d) Cálculos dos proventos e descontos;
- e) Emissão do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- f) Preenchimento da Comunicação do Seguro Desemprego;
- g) Emissão da Chave para saque do FGTS;
- h) Anotação da baixa na Carteira de Trabalho e no Registro do Empregado;
- i) Comunicação da Dispensa ao Ministério do Trabalho (Lei 4923/65);
- j) Orientação quanto aos prazos de pagamentos das rescisões.

Outras ações específicas:

- a) Análise das Convenções Coletivas e/ou Acordos;
- b) Cálculo dos Reajustes Salariais com base em acordos ou dissídios coletivos;
- c) Cálculo de reajustes salariais espontâneos;
- d) Atualização da Carteira de Trabalho e do Registro de Empregado;
- e) Preenchimento e emissão de adendo contratual;
- f) Confecção e análise do Controle Anual de Férias;
- g) Inclusão e acompanhamento de Afastamento por Licença Maternidade;
- h) Preenchimento da Relação de Salários de Contribuição para o INSS;
- i) Cálculo Mensal da Provisão de Férias e Encargos Sociais;
- j) Cálculo Mensal da Provisão do 13º Salário e Encargos Sociais;
- k) Orientação quanto à Medicina Ocupacional;

- l) Orientação quanto à obrigatoriedade de elaboração dos Programas ocupacionais; CIPA e Atestados de saúde;
- m) Orientação quanto à concessão de benefícios aos empregados; (Vale-Transporte; Vale-Refeição; Plano de Assistência a Saúde; Auxílio Educação, etc.)
- n) Orientação e Cadastramento das empresas no Programa de Alimentação ao Trabalho – PAT;
- o) Preenchimento dos documentos necessários para encaminhamento de empregados para perícia médica;
- p) Preenchimento e Comunicação da CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho;
- q) Preenchimento dos documentos necessários para Retificação de dados do Trabalhador junto à Caixa Econômica Federal;
- r) Orientação quanto à regularização de divergências cadastrais dos empregados junto ao PIS;
- s) Orientações e Preenchimento de Processos de Transferência de Contas do FGTS;
- t) Acompanhamento e assessoria nas Fiscalizações junto ao Ministério do Trabalho;
- u) Acompanhamento e orientações quanto ao cumprimento de cotas para contratação de aprendizes e portadores de necessidades especiais;
- v) Participação em reuniões do Conselho, quando solicitada;
- w) Assessoria na parte trabalhista e previdenciária;
- x) Acompanhamento junto à Previdência Social quanto à alíquota FAP;
- y) Orientações e acompanhamento quanto à obrigatoriedade da obtenção Certificado Digital e sua validade, inclusive, procuração eletrônica;
- z) Acompanhamento das homologações junto ao Sindicato da Categoria, quando solicitado;
- aa) Assessorar funcionários do CRESS/SC para questões de Recursos Humanos e Tesouraria (recebimento e pagamento);
- bb) Elaborar, conferir e emitir planilha para inclusão no Portal Transparência.

Demais Obrigações (Periodicidade Mensal):

- a) Processamento e envio do CAGED ao Ministério do Trabalho e Emprego;
- b) Processamento e envio do arquivo SEFIP aos órgãos competentes;
- c) E-social. A Contratada deverá estar capacitada a operar o e-Social do Governo Federal que prevê o envio unificado de informações dos empregados pelo empregador.

Demais Obrigações (Periodicidade Anual):

- a) Processamento e envio da RAIS;
- b) Processamento e envio da DIRF;
- c) Processamento e envio dos informes de rendimentos pagos ou creditados.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Os serviços a serem contratados enquadram-se na modalidade de bem comum, cujo padrão de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

3 EXECUÇÃO DO OBJETO

Os serviços deverão ser executados remotamente a partir das dependências da empresa contratada e, uma vez semana, de forma presencial na sede do CRESS/SC.

A carga horária de trabalho é de 6 (seis) horas semanais na sede do CRESS/SC;

O período normal de expediente é de segunda a sexta-feira, das 10h às 16h, endereço Rua dos Ilhéus, nº 38, 10º andar, Sala 1005, Centro, Florianópolis/SC;

Em caso de mudança de endereço os serviços serão prestados no futuro local, reservando o direito de ser executados em Florianópolis;

O CRESS/SC fornecerá os programas necessários, de sua titularidade, para empresa Contratada para desenvolvimento das atividades de acordo com o padrão estabelecido pelo CFESS. O CRESS/SC não cederá à empresa Contratada qualquer material de escritório, instalação ou pessoal, exceto os programas necessários, informações e documentos necessários para o desenvolvimento das atividades, materiais esses que deverão ser devolvidos ao CRESS/SC após o término do contrato.

4 DA VIGENCIA CONTRATUAL

A vigência da contratação 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogável por iguais e sucessivos períodos desde que não ultrapasse o limite de 60 meses e mediante interesse do CRESS/SC.

5 DO REAJUSTE

O valor proposto será mantido pelo prazo de um ano após o que incidirá, anualmente, o reajuste do valor contratado conforme o INPC ou índice que o substitua.

6 FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetivado de acordo com a proposta de preços apresentada pela CONTRATADA, de forma mensal, no prazo até 10 (dez) dias do mês subsequente a prestação do serviço, mediante apresentação da nota fiscal, que deverá ser emitida em nome do CONTRATANTE, da qual deverá constar o número do empenho referente a esta.

As despesas com ISS, INSS, PIS, COFINS, CSLL, IRRF, Anuidade do Órgão de Classe, serão suportadas pelo(a) contratado(a). Não haverá readequação econômico-financeira do contrato, exceto se sobrevierem fatos novos, haja vista estar previsto

o reajustamento anual bem como saber-se que os riscos da atividade comercial devem correr por conta da Contratada. A mera constatação da quantidade de atribuições da Contratante não autoriza qualquer modificação no valor pago por esta.

A proponente fica ciente de que, por ocasião dos pagamentos mensais, ocorrerá a retenção de INSS e ISS e, caso não seja optante do Super Simples, incidirão também as retenções determinadas pela legislação (PIS, COFINS, CSLL e IRPJ).

Ademais, a não entrega do relatório mensal de atividades por parte da Contratada quando requerido, acompanhado de comprovante de recolhimento do FGTS e do INSS de seu empregado que tenha atuado no CRESS/SC no mês anterior, autoriza a Contratante, segundo seu juízo discricionário, a não efetivar qualquer pagamento, até que os referidos documentos sejam apresentados.

Florianópolis, 02 de junho de 2023.

Cheyenne Vieira Marques
Presidente

Daniel Colombo
Coordenador Administrativo
