

2023

MCA ASSESSORIA CONTÁBIL

VIGÊNCIA	
Início: 04/07/2023	Término: 04/07/2024
Objeto: prestação de serviços especializados de assessoria contábil	
Valor: R\$ 2.500,00 (mensais)	

Processo administrativo 27/2023 – Dispensa de Licitação

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 27/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO

De um lado **CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL – 12ª REGIÃO**, pessoa jurídica de direito público, constituída sob a forma de autarquia fiscalizadora, estabelecida à Rua dos Ilhéus, nº 38, Ed. Aplub, Sala 1005, Centro, Florianópolis/SC, CEP 88.010-560, inscrita no CNPJ/MF sob nº 76.557.099/0001-99, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado por sua Conselheira Presidente, Sra. Cheyenne Vieira Marques, inscrita no CPF sob o nº 044.082.569-51; e de outro a empresa MCA Assessoria Contábil LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº CNPJ 79.244.489/0001-05, com sede à Rua José Jaques, nº 32, 2º Andar, Sala 3, Centro, Florianópolis/SC, CEP 88.020-080, doravante denominada **CONTRATADA**, por meio de seu Representante Legal, o Sr(a). Júlio César Vieira, inscrito no CPF/MF sob o nº 398.669.209-68, residente e domiciliado à Rua das Garças, nº 74, Bairro Campeche, CEP 88.063-085, Florianópolis/SC para celebrar o presente instrumento, oriundo de Dispensa de Licitação - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 27/2023, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e das cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. O objeto do presente Termo de Contrato é a contratação de prestação de serviços e soluções contábeis para a administração pública, incluindo execução de rotinas, assessoria e consultoria, para as necessidades do CRESS/SC, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Termo de Referência, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

2. A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, a quantia mensal de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), correspondente aos serviços prestados.

2.2 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 dias do mês subsequente a prestação do serviço, contados da data do envio da cobrança pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, mediante apresentação da nota fiscal, que deverá ser emitida em nome da **CONTRATANTE**.

2.3 Ocorrendo atrasos no pagamento, previsto no parágrafo primeiro, a **CONTRATANTE** ficará sujeita ao pagamento de multa de 2% (dois por cento) sobre o débito, acrescido de mora de 1% (um por cento) ao mês, sobre o total, que será atualizado tendo como base a variação acumulada pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), calculado “pro rata die”, incidente entre a data do vencimento e a data do efetivo pagamento da obrigação. Na eventualidade da **CONTRATADA** vir a receber os valores que lhe são devidos em atraso, na forma disposta no parágrafo quarto, constituirá mera liberalidade da **CONTRATADA**,

podendo, todavia, a CONTRATADA considerar rescindido o contrato, a qualquer tempo, na hipótese de não pagamento no prazo estipulado no § 3º.

2.4 A CONTRATADA fica ciente de que, por ocasião dos pagamentos mensais, ocorrerá a retenção de INSS e ISS e, no caso de Pessoa Jurídica não optante do Super Simples, incidirá igualmente as retenções de PIS, COFINS, CSLL e IRPJ. Porém, a ausência da entrega do relatório mensal de atividades por parte da CONTRATADA (sempre que solicitado), acompanhado de comprovante de recolhimento do FGTS e do INSS de seus empregados, do mês anterior, autoriza a CONTRATANTE, segundo seu juízo discricionário, em não efetivar qualquer pagamento, até que os referidos documentos sejam apresentados.

2.5 A verba para custeio dos valores vinculados à presente dispensa está prevista orçamentariamente sob o nº 6.2.2.1.1.01.04.04.002 - Serviço de Assessoria Contábil.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO SOBRE AS ATIVIDADES

3.1 Durante o período de vigência, a relação contratual será acompanhada, gerida e fiscalizada, nos termos do disposto no art. 140 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, por representantes do CRESS/SC.

3.2 Haverá dois tipos de fiscalização: a ordinária e a extraordinária. A ordinária será realizada mensalmente, ocasião em que a CONTRATANTE designará um fiscal que verificará o cumprimento do serviço e comunicará à CONTRATADA, sempre que verificada qualquer irregularidade, bem como receberá relatórios e documentos mensais, inclusive referido documento do item anterior, ou sempre que solicitado. A extraordinária realizar-se-á sempre que o CONTRATANTE praticar qualquer diligência, visando apurar se o contrato está sendo regularmente cumprido, inclusive solicitando novas informações à CONTRATADA, que terá como prazo de resposta de até 15 (quinze) dias.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 Para a realização dos serviços a serem contratados, a CONTRATADA deverá apresentar profissionais assessores especializados por área de atuação (contábil, fiscal, recursos humanos, e etc.), que deverão atender ao CRESS/SC sempre de forma célere, cordial e competente.

4.2. A contratada deverá possuir todos os equipamentos necessários para realização dos serviços, inclusive realizar ligações telefônicas, utilizar sistemas informatizados de correspondência eletrônica, e demais recursos necessários para a execução do objeto.

4.3. Manter, durante o período de vigência da contratação, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório, responsabilizando-se integralmente pela execução dos serviços objeto deste Termo de Referência de acordo com a proposta apresentada, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

4.4. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar diretamente ao Conselho ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus empregados, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

4.5. Prestar esclarecimentos ao Conselho sobre eventuais atos ou fatos

noticiados que o envolva, bem como relatar quaisquer fatos ou irregularidades observadas, que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade da contratação.

4.6. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos.

4.6 Atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Fiscal ou do substituto inerentes ao objeto da contratação, sem que disso decorra qualquer ônus extra para o Conselho, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita em relação ao serviço contratado, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução da contratação.

4.7. Manter regularidade de registro com o Conselho Regional de Contabilidade e demais entidades que regulam e normatizam a prestação de serviços contábeis no Brasil.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 Fornecer todas as informações e dados necessários para a execução dos trabalhos, bem como orientar de forma clara e objetiva os interesses da CONTRATANTE;

5.2. Disponibilizar acesso, aos usuários indicados pela CONTRATADA, para os sistemas informatizados utilizados pelo Conselho.

5.3. Fornecer, mediante solicitação por escrito da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

5.4. Cumprir pontualmente com todas as obrigações financeiras para com a CONTRATADA.

5.5 Conferir e supervisionar os serviços prestados.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDUTAS VEDADAS E SUAS SANÇÕES

6.1 São condutas vedadas à CONTRATADA:

- Inexecução total ou parcial do Contrato, considerando os termos do edital de licitação, ou, ainda, a inépcia e/ou desídia no cumprimento do dever, sem prejuízo de outras causas;
- A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- A subcontratação, caracterizada pela contratação de pessoas físicas e jurídicas, fora das hipóteses de substabelecimento indicadas;
- O cometimento reiterado de faltas na execução do serviço;
- A inadimplência da CONTRATADA quanto suas obrigações tributárias exigidas neste contrato, quando não sanadas no prazo de 90 dias (sem prejuízo do CONTRATANTE reter os pagamentos enquanto a situação não for regularizada).

6.2 Todos os casos acima indicados, que não envolverem prejuízo financeiro concreto ao CONTRATANTE, ensejarão à CONTRATADA a pena de advertência. Na primeira reiteração de conduta será aplicada a pena de advertência ou multa de até 10% do valor mensal do contrato. Na segunda

reiteração de conduta, poderá ser aplicada multa de até 10% da prestação mensal ou a rescisão do contrato.

6.3 Quando a conduta da CONTRATADA, dentre as mencionadas acima, causar prejuízo real e imediato ao CONTRATANTE, aquele estará sujeito à possibilidade de multa, conforme parágrafo anterior, desde a primeira falta.

6.4 Para fins de reincidência, as punições anteriores serão consideradas válidas pelo prazo de um ano após sua aplicação. Encerrado esse prazo, deve-se zerar os antecedentes da CONTRATADA.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DURAÇÃO DO CONTRATO

7.1 O termo inicial do presente contrato é o dia 04 de julho de 2023. Seu termo final é o dia 04 de julho de 2024, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos e mediante interesse da CONTRATANTE e desde que não ultrapasse o limite de 60 (sessenta) meses.

7.2 O contrato poderá ser rescindido antecipadamente por qualquer um dos contratantes, ou não ser renovado, pelos motivos abaixo indicados:

- Inexecução total ou parcial do contrato, especialmente no que se refere ao não cumprimento das atividades assinaladas ou, ainda, a inépcia e/ou desídia no cumprimento do dever, sem prejuízo de outras causas;
- A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;
- A subcontratação, caracterizada pela contratação de pessoas físicas e jurídicas, fora das hipóteses de substabelecimento indicadas;
- O cometimento reiterado de faltas na execução do serviço;
- A dissolução, cisão ou incorporação da pessoa jurídica contratada;
- A modificação da previsão orçamentária do CONTRATANTE que o leve à diminuição do valor a ser pago referente aos serviços contratados, caso a redução não seja aceita pela CONTRATADA;
- Pela contratação da CONTRATADA em outro contratante público que exija exclusividade;
- Por comum acordo entre as partes;
- Por inadimplência da CONTRATADA quanto às suas obrigações tributárias exigidas nesse contrato;
- Pelo não fornecimento de relatório mensal de atividades, quando solicitado pelo CONTRATANTE;
- Não cumprimento do serviço de acordo com os termos do edital e, especialmente, de seu objeto;
- Atraso e/ou atrasos reincidentes na prestação do serviço.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO COMPETENTE

As partes contratadas elegem o foro federal de Florianópolis-SC, para dirimir qualquer ação oriunda deste contrato.

E, por estarem de pleno acordo, as partes assinam o presente CONTRATO em duas vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas.

Florianópolis, 03 de julho de 2023.


Cheyenne Vieira Marques
Conselho Regional de Serviço Social


Júlio César Vieira
MCA Assessoria Contábil

Testemunhas:


Daniel Colombo
Coord. Administrativo
CRESS 12ª REGIÃO

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;



- 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.



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:04408

256951

Assinado de forma digital
por CHEYENNE VIEIRA
MARQUES:04408256951
Dados: 2023.06.02
10:56:24 -03'00'

Cheyenne Vieira Marques

Presidente

DANIEL

COLOMBO:02977305

920

Assinado de forma digital por
DANIEL COLOMBO:02977305920
Dados: 2023.06.02 10:41:20
-03'00'

Daniel Colombo

Coordenador Administrativo
