



CONTRATO N° 007/2019

CONTRATO SOB INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E ASSESSORIA EM CONTABILIDADE PÚBLICA QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE PERNAMBUCO, CRO-PE E A EMPRESA PROCONTÁBIL CONTADORES ASSOCIADOS S/S.

O CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE PERNAMBUCO - CRO/PE, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 11.735.263/0001-65, com Sede em Recife/PE no endereço infra-impresso, representado neste ato por seu presidente, **Dr. Eduardo Ayrton Cavalcanti Vasconcelos**, brasileiro, solteiro, cirurgião-dentista, portador do RG nº xxxxxxxxxxxx e CPF nº xxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade, doravante designado por **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a Empresa **PROCONTÁBIL CONTADORES ASSOCIADOS S/S**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.091.765/0001-09, localizada à Avenida 1º de Maio, nº 468, bairro Jaguaribe, João Pessoa/PB, CEP 58.015-430, neste ato representada por seu sócio administrador, **Sr. Clebber de Oliveira Gonçalves**, brasileiro, casado, contador inscrito no CRC-PB sob nº xxxxxxxx, daqui por diante designado simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato de **prestação de serviços de assessoria e consultoria em contabilidade pública**, cuja celebração foi autorizada nos autos do Processo CRO-PE nº 095/2019, e que se regerá pela **Lei Federal nº. 8.666/93** e alterações, atendidas às cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste instrumento a prestação de serviços de assessoria e consultoria em contabilidade pública para o Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco, CRO-PE.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES

A CONTRATADA compromete-se a desenvolver as atividades técnicas nas seguintes áreas de atuação e com as suas respectivas atribuições:

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

- 2.1.1 Análise, classificação e contabilização das documentações correspondentes aos atos de gestão econômico-financeiro do CRO/PE;
- 2.1.2 Levantamento, elaboração, apresentação de balancetes ou balanços e demais demonstrações contábeis mensais;
- 2.1.3 Assessoria na elaboração da proposta orçamentária anual, bem como a sua reformulação no exercício vigente (se houver necessidade), nos prazos fixados pelo CRO/PE;
- 2.1.4 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;
- 2.1.5 Participação, quando convocado, de reuniões plenárias e de diretoria, para prestar esclarecimentos relacionados ao objeto do contrato;
- 2.1.6 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;



- 2.1.7 Assessorar e prestar consultoria à diretoria em assuntos referentes às áreas contábil, financeira, orçamentário, controle interno e sobre Lei de Acesso a Informações;
- 2.1.8 Assessorar e prestar consultoria à comissão de licitação, licitações do CRO/PE;
- 2.1.9 Assessorar e prestar consultoria ao presidente, aos membros da diretoria e aos conselheiros, nos assuntos pertinentes ao conselho, sempre que for devidamente solicitado;
- 2.1.10 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;**
- 2.1.11 Coordenar a aplicação da Lei de Acesso a Informações seja no âmbito contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e departamento pessoal;
- 2.1.12 Assessorar e prestar consultoria à diretoria na elaboração de projetos junto ao Programa de Apoio Institucional do Sistema CFO/CRO's;
- 2.1.13 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;
- 2.1.14 Conciliação Contábil das Contas Pertencentes dos Grupos 1 ao 8;
- 2.1.15 Análise e Acompanhamento do Processo de Concessão e de Prestação de Contas de Patrocínio Oferecido pelo CRO/PE;
- 2.1.16 Análise e Consultoria no Controle Patrimonial no tocante aos procedimentos de depreciação e reavaliação de bens;
- 2.1.17 Análise e Consultoria sobre os recebíveis de curto e longo prazo;
- 2.1.18 Assessorar e Prestar informações nos processos de auditoria externa executada pelo CFO;
- 2.1.19 Disponibilização de Sistema de controle de tarefas com acesso remoto ao servidor da Empresa Procontábil.

2.2 Área Tributária:

- 2.2.1 Controle das Retenções Sobre Serviços Prestados e Aquisições de Bens de Consumo;
- 2.2.2 Elaboração da DCTF e Demais Declarações mensais junto à Receita Federal do Brasil - RFB;
- 2.2.3 Controle das obrigações tributárias municipais referente a sede e as delegacias do CRO/PE;
- 2.2.4 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);
- 2.2.5 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;
- 2.2.6 Consultoria tributária, tanto à diretoria quanto aos colaboradores do CRO/PE.

2.3 Área Trabalhista e Previdenciária:

- 2.3.1 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;
- 2.3.2 Manutenção dos registros de empregados e serviços correlatos;
- 2.3.3 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;
- 2.3.4 Confeção e apresentação, nos prazos legais, aos Órgãos Federais, das seguintes peças: DIRF, RAIS, CAGED e entre outras que sejam necessárias conforme previsão legal;



2.3.5 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; GFIP (Guia do FGTS e Informações à Previdência 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;

2.3.6 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;

2.3.7 Implantação do e-social no ano-calendário 2019/2020;

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

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

2.4 Auxiliar Financeiro/Orçamentário/Tributário

2.4.1 Disponibilização de auxiliar financeiro/orçamentário/tributário à prestação de serviços, com carga horária de 40 horas semanais. 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 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.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

3.1 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao CRO-PE;

3.2 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a execução da prestação de serviços objeto deste Contrato;

3.3 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CRO-PE;

3.4 Para a prestação dos Serviços, a CONTRATADA deverá possuir todo o material necessário para a prestação de serviços, e utilizar mão de obra especializada, exigindo de sua equipe o empenho necessário para atingir o objeto contratual com eficácia e qualidade;

3.5 Possuir suporte para a prestação de serviço e pessoal qualificado que possibilitem a realização de um serviço de qualidade para o Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco. A CONTRATANTE não



aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidades da CONTRATADA para outras instituições;

3.6 As penalidades pelo descumprimento total ou parcial do objeto estipulado, acarretam penalidades nos termos da Lei nº 8.666/93, especialmente no tocante ao artigo 86, 87 e 88.

Parágrafo único: O CONTRATADO se compromete a manter sob total sigilo profissional as informações que lhes forem enviadas, e consideradas confidenciais.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Na execução deste Contrato caberá à Contratante:

- a) Permitir o acesso do Auxiliar Financeiro/Orçamentário/Tributário às dependências do CRO-PE;
- b) Comunicar, em tempo hábil, à Contratada, as necessidades de realização do serviço;
- c) Exercer, por intermédio de servidor designado, na forma do art. 67 da Lei 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços;
- d) Zelar para que, durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como preservadas as condições de habilitação e qualificações exigidas para a contratação;
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com o estabelecido no Projeto Básico na proposta da empresa contratada e neste Contrato;
- f) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante apresentação da Nota Fiscal, referente aos serviços prestados, num prazo de até 15 dias após o protocolo de entrada da Nota Fiscal no CRO-PE;
- g) Notificar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do Contrato, tais como, eventuais imperfeições durante sua vigência afixando prazo para sua correção;
- h) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre a aplicação de qualquer sanção administrativa prevista neste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – PROFISSIONAIS SEM VÍNCULO COM O CONTRATANTE

Diante da disponibilidade e atuação de profissional da empresa CONTRATADA nas dependências do CONTRATANTE, cabe destacar que as obrigações trabalhistas e demais responsabilidades serão arcadas pela empresa CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR E PAGAMENTO

6.1 O valor mensal do contrato é de **R\$ 9.669,20 (nove mil seiscentos e sessenta e nove reais e vinte centavos)**, procedente do Orçamento Geral do Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco para o corrente exercício, nos termos da correspondente Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo Único - A quantia acima referenciada deverá ser paga até o dia 18 (dezoito) de cada mês, mediante apresentação de nota fiscal e respectivo recibo, entregue até o quinto dia útil do mês subsequente.

6.2 Os valores apresentados já incluem quaisquer custos e despesas, tributos, taxas, contribuições e encargos de qualquer natureza que venham a incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto, não podendo ser pleito de acréscimos a esse ou a qualquer título e não cabendo à proponente qualquer reclamação posterior;



6.3 O pagamento deverá ser efetuado através de depósito bancário, na conta do CONTRATADO, mantida no Banco Bradesco, Ag. 5613, Conta Corrente 138061, podendo ser efetuado mediante boleto bancário;

6.4 Será procedida consulta de regularidade da empresa antes do pagamento a ser efetuado, para verificação da situação relativamente às condições exigidas na contratação, cujos resultados serão juntados aos autos do processo próprio;

6.5 Os recursos financeiros alocados para a contratação da prestação de serviços são oriundos de receita própria, do plano de contas em vigor.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DESPESAS

7.1 Fica acordado que em caso de diligências e viagens realizadas fora da cidade de Recife, as diárias e despesas, em que haja necessidade de deslocamento de representante da CONTRATADA, serão custeadas pela CONTRATANTE;

7.2 Em sendo necessário o pagamento de custas no decorrer do procedimento/processo, fica o CONTRATANTE obrigado a repassar a quantia ao CONTRATADO com pelo menos 48h (quarenta e oito horas) do prazo final para a sua quitação;

Parágrafo Único - São consideradas despesas para efeitos deste contrato todos os custos com deslocamento em veículo próprio do CONTRATADO ou de terceiro; passagens terrestres ou aéreas; taxas diversas; ligações telefônicas; e ainda outras despesas aqui não previstas.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PROCURAÇÕES

Havendo necessidade de emissão de procurações ao CONTRATADO, estas deverão constar o nome do sócio administrativo: CLEBBER DE OLIVEIRA GONÇALVES, brasileiro, casado, contador inscrito no CRC-PB sob nº xxxxx, com poderes para representar o CRO-PE nos demais órgãos públicos.

CLÁUSULA NONA – DO PRAZO DO CONTRATO

O prazo de vigência iniciar-se-á em 18 de março de 2019, com duração de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos, respeitados os limites temporais estabelecidos pelo art. 57, II, da Lei 8.666/93, sendo que as partes poderão a qualquer tempo rescindi-lo, desde que comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, e observadas as condições de multa por rescisão contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1 Fica pactuado entre as partes contratantes que a inobservância de qualquer cláusula ou condição aqui acordada implicará em rescisão contratual, com aviso prévio de 30 (trinta) dias a contar da notificação à outra parte contratante;

10.2 São motivos para rescisão do presente contrato:

I – O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II – O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III – A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV – O atraso injustificado no início o do serviço ou do fornecimento;



- V – A paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e previa comunicação a Administração;
- VI – A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a sessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no contrato;
- VII – O desatendimento as determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como, as de seus superiores;
- VIII – O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do Parágrafo Primeiro do Art. 67, da lei nº 8666/93.
- IX – A decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
- X – A dissolução da sociedade, ou falecimento do CONTRATADO;
- XI – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- XII – Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera Administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativos a que se refere o contrato;
- XIII – A supressão, por parte da Administração, de serviços acarretando modificação do valor inicial do contrato;
- XIV – A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração por prazo superior a 120(cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna, guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;
- XV – O atraso superior a 90(noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de serviços, fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão de cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação.
- XVI – A não liberação, por parte da Administração, do objeto para execução do serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais;
- XVII – A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- XVIII – Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;
- XIX – Judicial nos termos da legislação.
- §1º - A rescisão Administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- §2º - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII desta cláusula, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a pagamento devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.
- §3º - A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

A CONTRATADA ficará sujeita, no caso de inexecução parcial ou total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa às penalidades, fundamentadas nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão examinados e resolvidos amigavelmente entre os representantes das partes, com o intuito de solucionar o impasse, sem que haja prejuízo para nenhuma delas, tendo por base os princípios da Lei nº 8.666/93 e demais legislações vigentes, aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

As partes, de comum acordo, elegem a Seção Judiciária do Estado de Pernambuco (Justiça Federal), com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as dúvidas e questões decorrentes da execução deste Instrumento.

E por estarem certas e contratadas, assinam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença de 02 (duas) testemunhas.

Recife, 18 de março de 2019.

PELO CONTRATANTE:

EDUARDO AYRTON CAVALCANTI VASCONCELOS, CD
Presidente do CRO/PE

PELA CONTRATADA:

CLEBBER DE OLIVEIRA GONÇALVES
Representante da Empresa Procontábil Contadores Associados S/S

Testemunhas:

Nome: _____

CPF Nº: _____

Nome: _____

CPF Nº: _____