

CONTRATO N. 01/2024

TERMO DE CONTRATO N. 01/2024 QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE PROFISSIONAIS DE RELAÇÕES PÚBLICAS 2ª REGIÃO SP/PR E CONVIR ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL/FINANCEIRA E CONTABILIDADE PÚBLICA.

CONTRATANTE: O CONSELHO REGIONAL DE PROFISSIONAIS DE RELAÇÕES PÚBLICAS 2ª REGIÃO SP/PR, entidade autárquica federal de fiscalização da profissão de Relações Públicas, instituído pelo Decreto-Lei nº 860, de 11 de setembro de 1969 de, representado por seu Presidente Alúcio de Paulo Silva júnior, registro 4565 e por sua Diretora Tesoureira, Alane Ferreira Pereira, registro 4581, ambos com endereço no local acima referido.

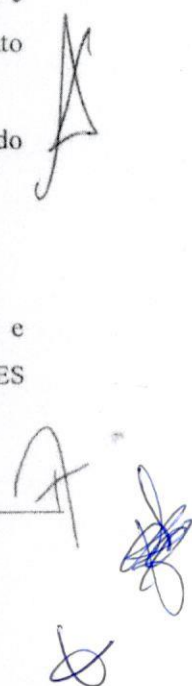
CONTRATADA: CONVIR ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL, inscrita no CNPJ/MF sob nº 58.495.953/0001-58, com sede nesta Capital, na Rua Assungui, 643 – Saúde – CEP 04131-001 – São Paulo / SP, neste ato representada pelas sócias Thereza Joilde Meneghesso Provazi e Priscila Cristina Provazi, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por contrato social.

As CONTRATANTES têm entre si justo e avençado e celebram o presente contrato, instruído no Processo n.º 01/2024, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

I.1. Prestação de serviços especializados em Assessoria Contábil/Financeira e Contabilidade Pública para o CONSELHO REGIONAL DE PROFISSIONAIS DE RELAÇÕES PÚBLICAS 2ª REGIÃO SP/PR, conforme abaixo especificado:

I.1.1. Área de Contabilidade, Assessoria Administrativa e Econômica

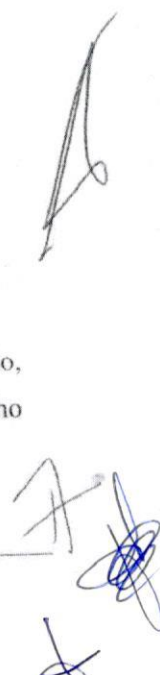


- Organização e análise dos documentos quanto ao aspecto técnico e legal;
- Classificação e contabilização de documentos bancários de acordo com as normas de contabilidade pública;
- Levantamento de Balancetes Mensais e Demonstrações Analíticas de todas as contas para aprovação em reunião plenária;
- Elaboração de Balancete Anual, Balanço Patrimonial, Balanço Patrimonial Comparado, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração do Fluxo de Caixa, Composição Analítica das Contas do Balanço, Relatório do Saldo das Contas e Notas Explicativas de acordo com a Lei 4320/64 e suas alterações;
- Elaboração da Proposta Orçamentária do ano;
- Elaboração e apresentação de Proposta Orçamentária anual para exercício seguinte;
- Elaboração de relatório das Receitas e Despesas incorridas até a data das Demonstrações Financeiras;
- Manutenção e apresentação de toda documentação contábil idônea e sem rasura;
- Elaboração de Livro Diário, Livro Razão e Livro de Balanços.
- Elaboração da Prestação de Contas Anual para aprovação do plenário do Conselho e Tribunal de Contas da União – TCU, com a elaboração de Balancete Anual, Balanço Patrimonial, Balanço Patrimonial Comparado, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, Demonstração do Fluxo de Caixa, Composição Analítica das Contas do Balanço, Relatório do Saldo das Contas, Notas Explicativas e do Resultado Apurado de acordo com a Lei 4320/64 e suas alterações;
- Elaboração e entrega das obrigações mensais e anuais exigidas por lei, tais como, DCTF, DCTF-Web, Reinf, DIRF, Informes de Rendimentos e outros;
- Atualização para atender as Normas que deverão ser aplicadas de acordo com a NBCT SP 16;
- Elaboração e contabilização mensal da depreciação de bens;
- Contabilização de empenhos;
- Controle e orientação quanto à aplicação dos dispositivos do art. 64 da Lei nº 9430, de 27.12.96 e Instrução normativa SRF nº 1234, de 11.01.2012 e alterações;

- Manutenção no cadastro do CNPJ;
 - Atender às auditorias respondendo pelas áreas de sua responsabilidade
- 1.1.2. Área de Departamento Pessoal – Até 1 funcionário**
- Registro dos empregados em livro próprio;
 - Elaboração e implantação da documentação do registro dos empregados
 - Anotações e atualizações das carteiras profissionais;
 - Folhas de pagamento de salários – mensais;
 - Folhas de pagamento de 13º Salário – novembro/dezembro
 - Controle de salário-família;
 - Controle e elaboração dos índices de reajuste dos salários;
 - Contrato de trabalho;
 - Cadastro de empregados no PIS;
 - Seguro desemprego;
 - Informe de rendimento para declaração IRPF;
 - Elaboração, cálculo e acompanhamento de rescisões de contratos de trabalho;
 - Elaboração dos avisos e recibos de férias;
 - Elaboração do mapa de controle de vencimento de férias;
 - Elaboração contribuição previdenciária;
 - Elaboração da contribuição ao FGTS;
 - Elaboração da contribuição ao PIS/PASEP;
 - Elaboração do imposto de renda retido na fonte sobre salários, autônomos terceiros;
 - Elaboração da contribuição de ISS S/Autônomos e terceiros;
 - e-Social;
 - Reinf e DCTF Web.

1.1.3. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1.3.1 Os serviços que ora se pretende contratar deverão ser prestados na sede do contratado, mediante o fornecimento prévio dos documentos e informações indispensáveis ao desempenho dos serviços ora contratados, observados os seguintes prazos:



Área Contábil – Encaminhar à contabilidade o movimento da primeira quinzena do mês até o dia 20 do mês corrente e o movimento da segunda quinzena até o 3º (terceiro) dia do mês subsequente.

Área Trabalhista e Previdenciária – Encaminhar à contabilidade por e-mail, até o dia 20 (vinte) de cada mês a planilha com apontamento do nome, salário, horas extras, faltas, adiantamentos etc, para a elaboração da folha de pagamento; bem como com antecedência de, no mínimo, 72 (setenta e duas) horas para as solicitações de comunicados de dispensa de funcionários, concessão de férias, admissões de novos contratados, caso isso não aconteça, essas obrigações ficarão postergadas para o mês seguinte.

1.1.3.1.2 Sempre que houver necessidade, deverão ser feitas visitas periódicas à sede do CONSELHO REGIONAL DE PROFISSIONAIS DE RELAÇÕES PÚBLICAS 2ª REGIÃO SP/PR, para orientar e assessorar a Presidência, a Diretoria, a Tesouraria, além da Comissão de Tomada de Contas;

1.1.3.1.3 A CONTRATADA deverá ser informada sobre as Resoluções e Normas emanadas pelo Conselho Federal de Profissionais de Relações Públicas, especialmente daquelas referentes às matérias financeira/contábil/tributária, correlatas à sua área de atuação, para orientar a Presidência, Diretoria, Comissões e demais setores do CONRERP 2ª Região, quanto à sua aplicabilidade.

1.1.3.1.4 A CONTRATADA deverá apresentar um Relatório Final de suas atividades ao término do contrato.

1.4 DO VALOR DO CONTRATO

1. 4.1 O valor total deste contrato para o período de sua vigência é de R\$ 24.700,00 (vinte e quatro mil e setecentos reais) para o período de 12 (doze) meses de contrato, sendo seu valor mensal de R\$ 1.900,00 (hum mil e novecentos reais) e uma parcela anual adicional no valor de R\$ 1.900,00 (hum mil e novecentos reais), que será quitada no dia 15 de novembro, referente a elaboração do Balanço Patrimonial Anual Consolidado e a parte contábil do Relato Integrado.

1.5 DA DESPESA



1.5.1 A despesa orçamentária da execução deste contrato correrá à conta da Natureza da Despesa 6.2.2.1.1.01.04.04.002, Serviço de Assessoria e Consultoria, Empenho 25.

1.5.2 A despesa para os exercícios subsequentes, quando for o caso, será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para reajuste anual dos preços contratados será observada a legislação vigente e concedido mediante a correção do índice IPCA, ocorrido entre o mês do último reajuste aplicado/assinatura do contrato e, o mês de aplicação do reajuste.

1.6 DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.6.1 O prazo para início da execução dos serviços é de até 10 (dez) dias contados da data de assinatura deste contrato.

1.7 DA VIGÊNCIA

1.7.1 O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, a partir de 01/02/2024.

1.7.2 Eventual prorrogação de prazo será formalizada por meio de Termo de Aditamento, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 14.133/2021.

1.7.3 A não prorrogação contratual, por razões de conveniência do Contratante, não gerará para a CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

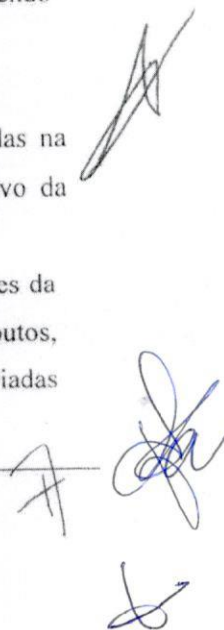
1.8 DOS ENCARGOS DAS PARTES

1.8.1 As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

1.8.2 A CONTRATADA, além das obrigações previstas no termo de referência, deve:

1.8.1.2.1. manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

1.8.1.2.2 responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeições, vales-transportes e outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;



1.8.1.2.3 respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;

1.8.1.2.4 responder pelos danos causados diretamente ao CONSELHO REGIONAL DE PROFISSIONAIS DE RELAÇÕES PÚBLICAS 2ª REGIÃO SP/PR ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;

1.8.1.2.5 comunicar ao CONRERP 2ª Região qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

1.8.1.2.6. responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

1.8.1.2.7 responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

1.8.1.2.8 responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

1.8.1.2.9 manter sede, filial ou escritório na cidade de São Paulo/SP ou na Região Metropolitana com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração;

1.8.2 São expressamente vedadas à CONTRATADA:

1.8.2.1 a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

1.8.2.2. a subcontratação para a execução do objeto deste contrato;

1.8.2. 3.A CONTRATANTE, além das obrigações previstas no Memorial Descritivo, deve:

1.8.2.4.prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;

1.8.2.5 permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução do serviço;

1.8.2.6 exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;

1.8.2.7 comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;

1.8.2.8 atestar as notas fiscais/faturas correspondentes e efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

1.8.2.9 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos neste contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

1.9 DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

1.9.1.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com as medições, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS e Previdência Social, correspondentes ao período de execução dos serviços.

1.9.1.2 Por ocasião da apresentação à CONTRATANTE da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio de guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP.

1.9.1.3 As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (Contratante) são:

1.9.1.3.1 Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

1.9.1.3.2 Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

1.9.1.3.3 Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;

1.9.1.4 A não apresentação dessas comprovações assegura ao Contratante (Órgão da Administração) o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

1.9.15. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no município que a

prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03.

1.9.1.6 Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, fatura, recibo ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para o recolhimento do FGTS e do ISSQN, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

1.9.1.7 A não apresentação dessas comprovações assegura à CONTRATANTE, o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

1.10 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

1.10.1 Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela Tesouraria ou por representante da CONTRATANTE, devidamente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

1.10.2 Durante a vigência deste contrato, a CONTRATADA deve manter preposto, aceito pela Administração da CONTRATANTE, para representá-lo sempre que for necessário.

1.10.3 A atestação de conformidade dos serviços cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

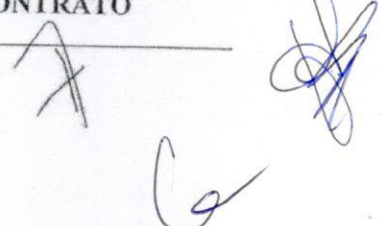
1.11 DA RESCISÃO

1.11.1 A rescisão deste contrato se dará nos termos da Lei 14.133/2021.

1.11.2 No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

1.11.3 No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

1.12 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO




1. O presente contrato fundamenta-se na Lei nº 14.133/2021 e vincula-se ao termo de referência e à proposta da CONTRATADA.


CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

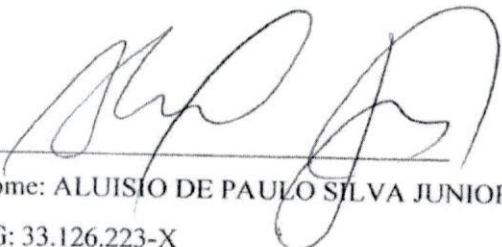
1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, na Comarca de São Paulo, Subsessão Judiciária do Estado do São Paulo com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea "d", da Constituição Federal.

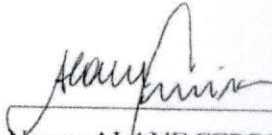
E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes da parte, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

São Paulo, 31 de janeiro de 2024.


Thereza Joilde Meneghesso Provazi
Administradora CONTRATADA


Priscila Cristina Provazi
Administradora CONTRATADA


Nome: ALUISIO DE PAULO SILVA JUNIOR
RG: 33.126.223-X


Nome: ALANE FERREIRA PEREIRA
RG: 1937982-7 SSP/AM

Testemunhas:

