

Processo Administrativo: 2020037594
Inexigibilidade Nº 009/2020

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 189/2020

Ementa: Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria preventiva e corretiva na área contábil e orçamentária que entre si celebram o Fundo Municipal de Educação de Catalão - FME e a empresa JBV Assessoria e Contabilidade Pública e Governamental EIRELI - ME.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, fundação pública, inscrita no CNPJ sob nº 22.781.167/0001-70, com sede no endereço na Rua Abdon Leite, nº 28, Loteamento Boa Sorte, Catalão-Goiás, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Educação, Senhor **Leonardo Pereira Santa Cecília**, brasileiro, casado, servidor público, portador do RG nº M 3399298, inscrito no CPF sob o nº 422.366.571-53 residente e domiciliado nesta cidade de Catalão - GO.

CONTRATADA: JBV - ASSESSORIA E CONTABILIDADE PÚBLICA E GOVERNAMENTAL EIRELI - ME, inscrita no CNPJ n.º 09.305.054/0001-30, com endereço na Rua 138, s/nº, Quadra 52, Lote 05, Sala 02, Setor Marista, Goiânia, Estado de Goiás, neste ato representado por seu Representante Legal, Sr. **Vinicius Henrique Pires Alves**, brasileiro, casado, contador, portador do CPF nº 004.209.981-10 e RG nº 4606498 DGPC - GO, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade nº 018.754, residente e domiciliado em Goiânia - GO, elegeram o presente contrato que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS

1 - Prestação de serviços técnicos especializados em assessoria contábil, fiscal e orçamentária, de modo preventivo e corretivo, para a precisa aplicação das leis e atos normativos atinentes às regras de evidenciação de receita e despesa pública, orientando no cumprimento das formalidades legais, observância de limites, tetos e formas legítimas de registro dos fatos contábeis, formação e alterações orçamentárias, readequação e

recondução de gastos, cálculos e impactos orçamentários, e ainda, nos termos do detalhamento abaixo, os seguintes serviços:

1.1 – DO DETALHAMENTO DO OBJETO

O objeto resumido acima descrito compreenderá a execução dos seguintes serviços detalhados a seguir:

1.1.1 – Assessoria Preventiva e de Acompanhamento:

- a) Elaborar pareceres técnicos contábeis sobre a correta contabilização das receitas e despesas e enquadramento dos fatos contábeis no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), nos termos do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e ainda normativos e manuais da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e do Tribunal de Contas;
- b) Orientar o setor financeiro no correto reconhecimento do ingresso de receitas nas espécies corretas, bem como, instruir sobre os lançamentos de pagamentos de acordo com a natureza da despesa e do recurso;
- c) Realizar cálculo de impacto orçamentário-financeiro;
- d) Assessorar e orientar na criação, formalização e/ou melhoria de fluxograma dos serviços contábeis do órgão atinentes ao ingresso e evidenciação da receita, estágios da despesa pública e obrigações tributárias a fim de otimizar as informações contábeis necessárias à prestação de contas e transparência em tempo oportuno, criando fluxos de processos ágeis e tendentes à segurança da informação.
- e) Realizar cálculos sobre o limite e grau de endividamento para fins de realização de operações de crédito, nos termos do art. 32 da LRF.
- f) Orientar e assessorar os servidores responsáveis quanto ao cumprimento das obrigações tributárias acessórias devidas pelo órgão, como GFIP, DIRF, DCTF, entre outras, informando prazos limites, formas de envio, orientação quanto à geração de guias de recolhimento, buscando o correto e tempestivo pagamento dos tributos;
- g) Orientar e auxiliar no fechamento das contas anuais, termos de conferência de caixa, balancetes e demais relatórios e documentos os compõe;
- h) Orientar e assessorar na manutenção ou recondução do “equilíbrio orçamentário e financeiro”, emitindo relatórios, pareceres e outros instrumentos de assessoria e consultoria que possibilitem o conhecimento de eventual desvio e dos meios necessários para sanear-lo;
- i) Acompanhar a execução orçamentária e alertar, previamente, quanto à necessidade de expedir decretos de suplementação, conforme autorização na LDO e/ou LOA ou ainda de criar projeto de Lei de criação de crédito adicional

suplementar ou especial, nos termos da do art. 40 e ss. da Lei nº 4.320/64 e art. 167, V da Constituição Federal;

- j) Orientar, acompanhar e relatar problemas quanto à transparência e publicidade dos documentos contábeis e relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e Lei 4.320/64, conforme os prazos previstos nestas leis, na Constituição Federal e também em normativas do Tribunal de Contas, STN, entre outros órgãos.

1.1.2 – Assessoria Corretiva de Conformidade:

- k) Realizar, através de ofícios, pareceres, relatórios, via oral ou outros instrumentos formais, recomendações de alteração, conformação e adequações de empenhos, liquidações, pagamentos, relatórios contábeis e financeiros às regras do MCASP, PCASP, LRF, Lei 4.320/64;
- l) Orientar e auxiliar na adequação de evidenciações contábeis e processos de despesas e receitas aos padrões previstos nas legislações, normas e regulamentos da STN e dos Tribunais de Contas;
- m) Instruir a retificação de dados, nova publicação ou reenvio de informações contábeis aos órgãos de controle para providenciar respostas às diligências ou adaptação de lançamentos para amoldar ao entendimento da Corte de Contas sobre determinado procedimento contábil;
- n) Instruir e auxiliar nos procedimentos de reconduções de limites de despesas, diminuição de déficits, mitigação de desequilíbrios financeiros e orçamentários;
- o) Controlar, revisar e avaliar o fechamento do “balancete” emitindo relatório antes do envio ao Controle Interno e/ou Tribunal de Contas, alertando formalmente a gestão do órgão para eventuais inconsistências contábeis ou orçamentárias passíveis de diligência ou julgamento pela irregularidade, apontando e recomendando o saneamento de eventuais irregularidades ou trazer justificativa plausível;

1.1.3 – Assessoria em Órgãos de Controle Externo:

- p) Fazer, depois de ser informado o órgão, defesas escritas, recursos administrativos, acompanhamento processual e sustentação oral perante o Tribunal de Contas para defesa das contas prestadas ou de procedimentos administrativos que tratem de questionamentos contábeis ou orçamentários;
- q) Acompanhar e auxiliar em diligências para o saneamento dos itens contábeis atinentes ao bloqueio de CND e de transferências voluntárias por questões contábeis e orçamentárias;
- r) Auxiliar na produção de respostas ao Ministério Público quanto à questionamentos de cunho contábil, orçamentário ou financeiro em eventual solicitação de informações, inquéritos civis, entre outros.

1.1.4 – Serviços Operacionais:

- s) Orientar e auxiliar os servidores nos lançamentos diários de receitas e despesas, devendo realizar os serviços de modo presencial, através de visita técnicas de profissionais capacitados, ou ainda remoto, através do acompanhamento diário da contabilidade dos órgãos, responsáveis pelas diretrizes conforme legislação citada, nos termos da metodologia de prestação os serviços, realizando, se necessário for, os procedimentos operacionais de lançamento e fechamento contábil;
- t) Realizar procedimentos de fechamento de balancete para envio ao Tribunal de Contas.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME DE EXECUÇÃO E FORMA DE PRESTAÇÃO

2 – Os serviços serão prestados pelo regime de execução indireta – empreitada por preço global, na qual será observada a seguinte forma e metodologia de prestação:

2.1 – Das Visitas Técnicas:

- a) Deverão ser realizadas visitas técnicas de acompanhamento de um supervisor, gerente ou diretor da Contratada, que colocará os gestores públicos a par da situação contábil e orçamentária do órgão, dando instruções e sanando dúvidas. Estas visitas técnicas serão:
 - i. Quinzenais: acompanhamento mensal dos lançamentos contábeis, receitas, despesas, orçamento, saneamento de dúvidas, reuniões com gestores, entre outros objetivos;
 - ii. Bimestrais: acompanhamento e orientação quanto aos relatórios de execução orçamentária e fechamento de balancetes mensais, entre outros objetivos;
 - iii. Quadrimestrais: acompanhamento e orientação quanto aos limites atinentes à gestão fiscal do órgão, entre outros objetivos;
 - iv. Anual: acompanhamento e orientação quanto ao fechamento do balancete dos órgãos.
- b) As visitas bimestrais e quadrimestrais poderão coincidir com as visitas quinzenais. A visita anual deve ser específica, devido a maior necessidade de atenção nos fechamentos das contas anuais.
- c) As visitas técnicas terão por fim acompanhar os serviços, dar diretrizes sobre a aplicação da legislação e normativas contábeis, expedir recomendações de alteração de metodologias, verificação da observância de fluxos de processos

dentro da contabilidade, orientar os servidores e gestor, entre outras execuções do objeto contratual observadas na visita.

2.2 – Dos Relatórios de Visita Técnica:

- a) Em cada visita realizada pela Contratada através de seus colaboradores deverá ser feito um relatório com um resumo dos pontos abordados, as instruções e orientações realizadas, reuniões e outros aspectos que comprovem a efetiva realização dos serviços;
- b) Os relatórios de visita técnica realizados dentro do mês deverão ser acostados à nota fiscal mensal e deverão ser assinados pelo gestor do contrato, prefeito ou responsável pela liquidação;

2.3 – Dos Pareceres, Cálculos e Instrumentos Técnicos:

- a) Nos assuntos em que for solicitado, a empresa emitirá parecer contábil para instruir a administração sobre determinado assunto dúbio ou desconhecido, buscando unificar os procedimentos dentro da administração, evitando erros e penalizações. O parecer deverá ser subscrito por um ou mais profissionais qualificados, com especialização na área pública, tributária, auditoria ou controladoria;
- b) Nos cálculos contábeis realizados pela Contratada serão demonstrados a metodologia, índices oficiais e bases legais utilizadas para se chegar ao resultado, bem como, memorial descritivo, quando for o caso.
- c) A empresa poderá emitir outros instrumentos técnicos para auxiliar na propagação de cultura contábil no órgão.

2.4 – Do Fechamento das Contas Anuais:

- a) No fechamento das contas anuais a empresa Contratada será responsável por:
 - i. Revisar as contas financeiras, verificando o correto fechamento entre receitas e despesas;
 - ii. Realizar acompanhamento das receitas e despesas extraorçamentárias, pagamento de consignados, retenções de tributos federais, contribuições previdenciárias, entre outros;
 - iii. Analisar relatórios de índices econômicos, graus de endividamento, gasto com pessoal e de equilíbrio das contas públicas;
 - iv. Confrontar total da folha de pagamento com o valor dos lançamentos contábeis;
 - v. Verificar o montante das contribuições sociais lançadas em comparação com o gasto total da folha;

- vi. Analisar o nível de comprometimento dos créditos adicionais suplementares;
 - vii. Comparar o anexo da dívida fundada com as respectivas certidões do órgão;
 - viii. Analisar a harmonia dos demonstrativos contábeis;
 - ix. Orientar na realização de procedimentos de retificação de dados errados, incompletos, indicando documentação hábil para comprovação dos lançamentos;
- b) Após a realização das análises acima, deverá ser emitido um relatório de “checagem prévia de escopo limitado” que sintetizará as verificações realizadas, indicando a existência de inconsistência, necessidades de retificações, de juntada de documentos, etc., o que será feito através de recomendações que seguirá a metodologia de auditoria.
- c) O relatório de checagem não será acostado às contas, mas terá efeito apenas de verificação prévia para identificar possíveis inconsistências, buscando a indicação através das recomendações de possível saneamento.
- d) O fechamento das contas deverá ser realizado em tempo hábil para o envio tempestivo das mesmas ao Tribunal de Contas e/ou Legislativo, quando for o caso, ficando sob a responsabilidade da administração e seus gestores a assinatura e juntada dos documentos para o envio.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO EQUILÍBRIO

3 – Para a execução dos serviços técnicos agora contratados pelo FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO pagará à **CONTRATADA (O)**, o valor e correspondente ao abaixo descrito:

3.1 – Importância global: R\$ 145.800,00 (cento e quarenta e cinco mil e oitocentos reais) global, R\$ 12.150,00 (doze mil, cento e cinquenta reais) mensal.

3.2 – O pagamento será efetuado por meio de transferência eletrônica, feito em até 10 (dez) dias contados a partir da apresentação da nota fiscal.

3.2.1 – Os pagamentos serão realizados em até 10 (dez) dias após a apresentação da nota fiscal, acompanhada das certidões que tratam o art. 29 da Lei 8.666/93 e do relatório mensal dos serviços prestados, nos termos do item 2.2.

3.3 - Do Equilíbrio econômico-financeiro do Contrato:

3.3.1 - Nos termos da Constituição Federal, art. 37, XXI, que expressa a “*manutenção das condições efetivas da proposta*”, como também da Lei geral de Licitações, Lei 8.666/93, art. 57, §1º, c/c art. 65, II, “c”; fica salvaguardado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deste contrato.

3.3.2 - Assim, em se tratando de casos de superveniência de fatos imprevisíveis, estabelece-se cláusula de *reequilíbrio*. Isso com o fito de suprir eventuais perdas em virtude de oneração excessiva proveniente de evento futuro imprevisível como: *Fato do Príncipe e Álea Econômica* (art. 65, II, d, 8.666/93); *Fato da Administração*; *Agravos Econômicos Resultantes da Inadimplência da Administração* (art. 78, XV, lei 8.666/93), entre outros fatos que ocasionarem mudanças das circunstâncias contratuais.

3.3.3 - Fica estabelecido como índice de revisão inflacionário do contrato o IPCA-E com periodicidade de 12 meses, ficando ajustado que a revisão por índice inflacionário prescinde de termo aditivo, podendo ser feito por apostilamento, nos termos do art. 65, § 8º da Lei 8.666/93.

3.3.4 - Para os casos de atrasos em pagamentos será utilizada a taxa SELIC para atualização do valor devido e não pago, considerando a data em que se tornou exigível o crédito e a data do seu efetivo pagamento.

CLÁUSULA QUARTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 – A despesa decorrente da presente contratação correrá a conta da seguinte dotação orçamentária consignada no orçamento anual:

FME / FUNDEB: 18.2601.12.361.4005.4044.339034

4.1.2 – A dotação acima é referente à LOA já aprovada para o ano de 2021 pois, a presente contratação, embora iniciada em 2020, tem por escopo serviços que serão prestados no exercício seguinte.

CLÁUSULA QUINTA: DO PRAZO DE INÍCIO, ETAPAS DE EXECUÇÃO, FORMA DE RECEBIMENTO E VIGÊNCIA

5.1 - Os serviços serão iniciados no primeiro dia útil subsequente ao da emissão da ordem de serviço.

5.2 - Os serviços serão prestados observando as etapas, critérios e metodologias descritas na cláusula segunda, sendo recebido pelo gestor do contrato, secretário de administração e/ou prefeito municipal de forma parcial e definitivamente através dos relatórios e notas fiscais lá mencionadas.

5.3 - O contrato terá **vigência** de 12 meses, contados do dia **01/01/2021** e encerramento em **31/12/2021**, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/93, por se tratar de serviços continuados.

CLÁUSULA SEXTA: DAS GARANTIAS

6.1 - Dada a natureza continuada do contrato e sua prestação mensal dos serviços, não será exigida garantia da execução, pois sua verificação será realizada mês após mês, sendo de fácil controle por parte da administração.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

7.1 - São Obrigações da CONTRATADA:

- a) Prestar os serviços de maneira compatível com as regras contratuais, mormente quanto à forma e metodologia de prestação descrita na cláusula segunda;
- b) Executar os serviços com técnica, mantendo equipe técnica preparada e especializada para assessorar o órgão nas questões contábeis e orçamentárias;
- c) Expedir orientações e instruções de acordo com as boas práticas e normas aplicáveis a contabilidade pública, observando estritamente o que é sedimentado pelos órgãos de controle externos, a fim de evitar erros e penalizações;
- d) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, obrigações assumidas, nem subcontratar, exceto em condições expressa e previamente autorizadas pela administração;
- e) Emitir pareceres, notas técnicas e orientações sobre dúvidas contábeis e orçamentárias dentro de prazo razoável de até 7 dias após a solicitação, ou de 3 dias em casos declarados como urgentes pela administração;
- f) Apresentar defesas administrativas em órgãos de controle externos, após prévia comunicação da administração, dentro do prazo hábil e tempestivo;
- g) Realizar acompanhamento de processos de prestação de contas na sede do Tribunal de Contas, buscando apresentar dados, informações e argumentos necessários para comprovar a regularidade das contas prestadas;
- h) Comunicar ao órgão quanto à necessidade de providenciar documentos nas contas a fim de corroborar com a legitimidade dos lançamentos contábeis e regularidade das contas;
- i) Expedir todos os relatórios de visita técnica, relatório de auditoria de contas e de recomendação, bem como, juntar estes ou relatório de execução de serviços para comprovação dos serviços executados no respectivo mês;

- j) Manter durante toda a execução contratual as condições de regularidade e habilitação que motivaram sua contratação, mormente quanto à equipe técnica especializada.

7.2 - São Obrigações do CONTRATANTE:

- a) Disponibilizar para a CONTRATADA informações e documentos necessários para que a assessoria seja realizada em tempo hábil para cumprimento das obrigações contratuais e contábeis perante os órgãos de controle externo, sendo responsabilidade do CONTRATANTE penalizações por entregas intempestivas
- b) Disponibilizar servidores para tratar diretamente com a CONTRATADA, possibilitando a interação com as orientações da equipe responsável pelos lançamentos da receita e dos ordenadores de despesa;
- c) Fiscalizar a execução contratual em cada liquidação da despesa através de seus servidores, gestor de contratos e gestores das secretarias vinculadas;
- d) Notificar a CONTRATADA execução de serviços em desconformidade com o objeto e metodologias descritas neste contrato, para que, sendo o caso, abrir processo para apurar eventuais irregularidades;
- e) Disponibilizar uma sala dentro do órgão e/ou prefeitura para que a CONTRATADA possa realizar possíveis reuniões, encontros e visitas técnicas;
- f) Responsabilizar-se por toda e qualquer documentação anterior à escrituração contábil, como notas, recibos, contratos, extratos, cupons fiscais, assinaturas, relatórios, entre outros, nos termos da Resolução nº 803/96 do CFC e Decreto-lei nº 9.295/46;
- g) Responsabilizar-se por entrega aos órgãos de controle as prestações de contas, relatórios, defesas, instrumentos orçamentários, e outros documentos atinentes à contabilidade;
- h) Realizar o pagamento dos valores contratados de forma mensal, dentro do prazo estabelecido neste contrato, conforme condições de pagamento destacados na cláusula terceira.

CLÁUSULA OITAVA: DAS PENALIDADES E DOS CASOS DE RESCISÃO

8.1 - Constituem motivos para rescisão do contrato a inexecução total ou parcial do objeto constatada após regular processo administrativo que assegure o contraditório e ampla defesa, bem como, aqueles descritos no art. 78 da Lei 8.666/93, na forma do seu art. 79, ficando assegurado o direito da administração às cláusulas exorbitantes reguladas por esta mesma lei.

8.2 - Além da penalidade de rescisão, poderão ser aplicados à CONTRATADA as penas previstas nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93, nas hipóteses lá previstas, respeitados o contraditório e ampla defesa.

8.3 - Em caso de rescisão contratual por não cumprimento das obrigações pactuadas na cláusula sétima, a parte responsável pela quebra contratual pagará à outra o percentual de 10% a título de multa sobre o valor global do contrato.

CLÁUSULA NONA: DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E VINCULAÇÃO

9.1 – Este contrato reger-se-á pelas normas previstas na Lei Federal nº 8.666/93, art. 25, II, § 1º, e Decreto-lei nº 9.295/46, art. 25, §§ 1º e 2º, conforme acréscimo promovido pela Lei Federal nº 14.039/2020, que estabelece a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade de licitação dos serviços especializados de contabilidade, dada sua intrínseca natureza técnica e singular.

9.2 – O presente contrato também é regido pelos atos administrativos praticados no decorrer do processo nº 099/2020 que culminou na verificação da notória especialização da sociedade de profissionais de contabilistas, dada sua especialidade no âmbito público, desempenho anterior, experiências pretéritas, organização, equipe técnica contábil e multidisciplinar voltada ao setor público, conforme art. 25, § 2º do Decreto-lei nº 9.295/46 e art. 25, § 1º da Lei 8.666/93, demonstrados os elementos que comprovam a essencialidade e vantajosidade da contratação.

9.3 – Além das normas atinentes à Lei Federal nº 8.666/93, aplicam-se a este Contrato, no que couber, as disposições do Código Civil Brasileiro naquilo que não contrastar com as cláusulas reservadas ao regime jurídico público de direito administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA: DO FORO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

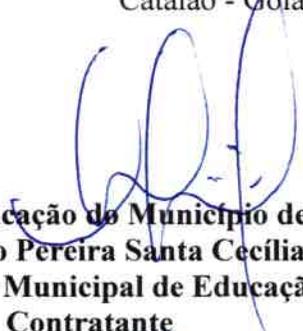
10.1 - A fiscalização do presente contrato fica a cargo de gestor de contrato a ser indicado pelo gestor do órgão, o qual acompanhará a execução e comunicará à Administração sobre eventuais desrespeitos às normas contratuais.

10.2 - Os casos omissos serão resolvidos pela administração pública através da análise da Lei nº 8.666/93 e também Código Civil Brasileiro, Lei nº 10.406/02, no que for cabível, respeitando as prerrogativas do regime jurídico administrativo.

10.3 - Fica eleito o foro da CONTRATANTE, cidade de Catalão, para solucionar as questões relacionadas ao teor e execução deste contrato.

Por estarem de acordo com as cláusulas ora avençadas, estando o presente instrumento contratual impresso em 03 (três) vias de igual teor, assinados pelas testemunhas abaixo identificadas, assinam o presente contrato os interessados já qualificados como CONTRATANTE e CONTRATADA:

Catalão - Goiás, 28 de dezembro de 2020.


Fundo Municipal de Educação do Município de Catalão - FME
Leonardo Pereira Santa Cecília
Secretário Municipal de Educação
Contratante


JBV - Assessoria e Contabilidade Pública e Governamental EIRELI - ME
CNPJ: 09.305.054/0001-30
Vinicius Henrique Pires Alves
Representante Legal
Contratada

TESTEMUNHAS: 1ª.) _____ CPF nº _____

2ª.) _____ CPF nº _____