

# TERCEIRIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÁBEIS E CONTRATAÇÃO DE CONTADORES



**ELO**

LIGAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

# Terceirização dos serviços contábeis e contratação de contadores<sup>1</sup>

Terceirizar significa transferir a outras empresas/profissionais a responsabilidade pela **execução** de determinada atividade ou função, no entanto, **o dever pelo cumprimento da obrigação não se transfere**, daí a necessidade de se conhecer razoavelmente a tarefa terceirizada e cuidar para que ela seja cumprida dentro das normas e procedimentos corretos.

No caso da contabilidade, **terceirizar não significa transferir a responsabilidade pelo cumprimento das normas**, mas tão somente a realização do trabalho.

## Como terceirizar os serviços contábeis

Terceirizar a contabilidade significa que, ao invés da organização contar com um departamento contábil interno próprio, outra pessoa ou escritório assume essa função e passa a ter esse compromisso. O tipo de contratação costuma ser como prestador de serviços e as partes acertam entre si quais as tarefas que precisam ser desempenhadas.

Há critérios importantes que devem ser observados antes e durante a contratação e tomada desse tipo de prestação de serviços, visto que a responsabilidade pelo cumprimento da obrigação legal de ter a contabilidade de acordo com os critérios e normativas vigentes será sempre da organização tomadora dos serviços.

### O que deve observar então:

- Pesquisar a idoneidade do contador (a) ou da empresa de contabilidade;
- Verificar com outros clientes se a contratada possui os conhecimentos e experiência necessários na área das Organizações da Sociedade Civil (OSCs);
- Verificar se a empresa ou o(a) profissional possui o registro no Conselho Regional de Contabilidade de sua região;
- Testar a estrutura de atendimento (acesso fácil, informações relevantes no site, disponibilidade para reuniões na sede da organização).

Elabore um contrato completo prevendo as responsabilidades de cada parte (contratada e contratante), tais como: entregas, prazos, responsabilidades por eventuais prejuízos causados, etc.

---

<sup>1</sup> Autores: José Alberto Tozzi (Administrador e contabilista, mestre em Administração pela PUC SP) e Waldir Mafrá (Economista e contabilista, mestre em Administração pela PUC SP)

Além disso, o (a) profissional deve conhecer bem os processos das OSCs, as normas contábeis, os tipos de transações mais comuns, além das necessidades de informações estratégicas que a gestão da OSC necessita para sua tomada de decisões.

A Resolução 1.590/20 do Conselho Federal de Contabilidade – CFC regulamenta a obrigatoriedade da confecção do contrato de prestação de serviços contábeis e estabelece, entre outros procedimentos que:

**Art. 1º** O profissional da contabilidade ou a organização contábil deverá celebrar contrato de prestação de serviços por escrito, nos termos e condições da proposta acordada entre as partes.

- Parágrafo único. O contrato escrito tem por finalidade comprovar a extensão e os limites da responsabilidade técnica, propiciando segurança para as partes em relação às obrigações assumidas.

**Art. 2º** O Contrato de Prestação de Serviços deverá conter, no mínimo:

- a) identificação das partes contratantes;
- b) detalhamento dos serviços a serem prestados de forma eventual, habitual ou permanente;
- c) cláusula que explicita e especifique quais serviços serão executados pelo contratante;
- d) duração do contrato;
- e) valor dos honorários profissionais cobrados por cada serviço prestado, eventual, habitual ou permanente;
- f) prazo de pagamento;
- g) condições de reajuste dos honorários;
- h) responsabilidades das partes.

Além dos itens previstos na norma, é importante constar no contrato um cronograma de entrega dos relatórios e das diversas atividades acordadas com o profissional da contabilidade, de forma que fique bastante nítido quais são essas entregas e em quais prazos elas serão cumpridas, como no exemplo do quadro abaixo:

**Cronograma de execução dos serviços contábeis**

| N.o | Atividade                                | Semanas |         |         |         |         |         |
|-----|------------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
|     |                                          | 05/jan. | 10/jan. | 15/jan. | 20/jan. | 25/jan. | 30/jan. |
| 1   | Entrega Balancete mês anterior           |         |         |         |         |         |         |
| 2   | Elaboração e entrega folha de pagamentos |         |         |         |         |         |         |
| 3   | Envio informações Esocial                |         |         |         |         |         |         |
| 4   | Apuração tributos e emissão de guias     |         |         |         |         |         |         |
| 5   | Emissão DAS Simples Nacional             |         |         |         |         |         |         |
| 6   | Reunião com Diretoria OSC                |         |         |         |         |         |         |
| 7   | Entrega DCTFWeb                          |         |         |         |         |         |         |





# ELO

LIGAÇÃO E ORGANIZAÇÃO