CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE CONTABILIDADE

CONTRATO DE GESTÃO IGAM/ABHA

N° 002/2009

= TERMO DE REFERÊNCIA =

PROCESSO SELETIVO 004/2012

ARAGUARI - MG

MARÇO / 2012

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este Termo de Referência visa orientar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de contabilidade, conforme especificações aqui consignadas, com vistas à operacionalização do Contrato de Gestão Nº002/2009, formalizado entre o Instituto Mineiro de gestão das Águas (IGAM) e a Associação Multissetorial de Usuários de Recursos Hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Araguari (ABHA), com recursos da cobrança pelos usos dos recursos hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Araguari.

1.2. Estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências do processo licitatório e dos documentos fiscais comprobatórios.

2. JUSTIFICATIVA

Necessidade de atender às atividades operacionais desta Associação e do Comitê da Bacia Hidrográfica do Rio Araguari (CBH Araguari).

3. OBJETO

Contratação de empresa de contabilidade, através de Processo Seletivo Simplificado, na Modalidade Coleta de Preços / Tipo Menor Preço, para a prestação de serviços diversos de natureza contábil e fiscal.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

Para a apresentação da proposta, a empresa concorrente deverá observar as condições previstas neste Termo de Referência, com as exigências constantes na Carta Convite e as especificações dos produtos a serem elaborados.

5. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. A ABHA, **como entidade contratante**, obriga-se a:

a) exercer a fiscalização da execução do trabalho;

b) fornecer apoio técnico, operacional e institucional e disponibilizar todo acervo documental e todas as informações necessárias à consecução dos objetivos de que trata este Termo de Referência;

c) considerar todos os procedimentos e princípios estabelecidos pela Resolução Conjunta SEMAD/IGAM nº 1.044, de 29 de outubro de 2009, e suplementarmente, pela Lei Federal nº 8.666/93.

5.2. A empresa de contabilidade, **como entidade contratada**, deverá:

a) executar as atividades em conformidade com o descrito no presente Termo de Referência com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;

b) considerar as decisões ou sugestões da ABHA sempre que as mesmas contribuírem de maneira significativa na qualificação dos trabalhos e agilidade dos mesmos;

c) fornecer mão-de-obra profissional qualificada e habilitada, devendo os profissionais de contabilidade ter registro no respectivo órgão de classe;

d) arcar com as despesas de execução dos trabalhos externos próprios, como locação de veículos, combustível, equipamentos eletrônicos e acessórios, dentre outras;

e) arcar com as despesas de deslocamento e diárias de pessoal contratado na execução das atividades externas próprias e de eventual treinamento;

f) disponibilizar dados, fotos, relatórios ou qualquer outro tipo de informação a terceiros somente com autorização da ABHA;

g) reparar/substituir/alterar os produtos em não-conformidade ou não aprovados, sem ônus para a contratante;

h) prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações ou orientações se obriga a atender prontamente;

i) assumir todas as despesas relativas a pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas e eventuais passivos, impostos, alimentação do seu pessoal, deslocamentos de funcionários, equipamentos de proteção individual e coletivo, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, etc., e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarada pela contratada a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a contratante;

j) responsabilizar-se por quaisquer danos causados a terceiros em virtude do objeto do contrato a ser firmado;

k) não caucionar ou utilizar o contrato celebrado para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da contratante;

l) submeter-se às normas e condições baixadas pela contratante, quanto ao comportamento, discrição e urbanidade na relação interpessoal;

m) exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos.

6. DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

O serviço de Assessoria Contábil a ser contratado compreende as atividades abaixo relacionadas, conforme o que dispõe este Termo de Referência e o que disporá o Contrato a ser celebrado entre as partes.

6.1. SERVIÇOS FISCAIS

a) MUNICIPAIS

- Preenchimento de Livros de Registro de Serviços Prestados; à apuração e preenchimento das guias dos impostos Municipais;

- Pedido de confecção de notas fiscais, com o preenchimento da respectiva AIDF (Autorização para Impressão de Documentos Fiscais) e, consequentes registros no Livro de Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências.

b) ESTADUAIS

Preenchimento dos livros Fiscais:

- 1 - Registro de Entradas de Mercadorias;
- 2 - Registro de Saídas de Mercadorias;
- 3 - Registro de Apuração do ICMS;
- 4 - Registro de Inventário (desde que enviada previamente a relação e contagem dos estoques).

Preenchimento e entrega dos formulários:

- 1 - DAPI – Demonstrativo Apuração do ICMS
- 2 - DAMEF – Demonstrativo Anual de Movimento Econômico e Fiscal;
- 3 - VAF – Declaração anual do Valor Adicionado Fiscal.

Preenchimento das guias de recolhimento do ICMS

- Pedido de Confecção de notas fiscais, com o preenchimento da respectiva AIDF (Autorização para impressão de documentos Fiscais) e, consequentes registros no Livro de Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de ocorrências.

c) FEDERAIS

Apuração e preenchimento dos DARF's para recolhimentos de:

- 1 - IRRF- Imposto de renda retido na fonte;
- 2 - PIS – Programa de Integração Social
- 3 - COFINS – Contribuição para Financiamento da Seguridade Social;
- 4 - CSLL – Contribuição Social sobre o Lucro Líquido;
- 5 - IRPJ – Imposto de Renda da Pessoa Jurídica.
- 6 - SIMPLES FEDERAL.

Apuração, preenchimento e entrega de:

- 1 - DIRPJ – Declaração anual do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica;
- 2 – DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na fonte;
- 3 - DCTF – Declaração de tributos de Renda Retido na fonte;
- Preenchimento do LALUR – LIVRO DE APAURAÇÃO DO LUCRO REAL.

6.2. SERVIÇOS E ROTINAS TRABALHISTAS

- Registro de Livros junto ao Ministério do Trabalho;
- Livro/ Fichas de Registro de Empregados;
- Livro Registro de Inspeção do Trabalho.

Registro, manutenção e atualização na admissão de funcionários:

- 1 - Livro/ Ficha de Registro de Empregados;
- 2 - CTPS – Carteira de trabalho e Previdência Social;
- 3 – Contrato de Experiência;
- 4 – Opção pelo FGTS – Fundo de Garantia pó Tempo de Serviços;
- 5 - Ficha de Salário Família;
- 6 – Termo de Responsabilidade;
- 7 – Cadastramento de funcionários junto ao PIS/CEF:
- 8 – CAGED – Cadastro geral de Empregados e Desempregados.
- Preenchimento, elaboração e entrega de documentos necessários à demissão dos funcionários da (o) contratante, conforme as normas e determinações da CLT – Consolidação das Leis de Trabalho.

- Atualização regular dos documentos, livros ou fichas de registro de empregados e da CTPS dos funcionários da (o) Contratante, conforme as normas e regulamentos da CLT, MTPS e do INSS.

Elaboração e entrega de:

- 1 - Quadro de Horário de trabalho;
- 2 – Recibos de Pagamento dos Funcionários;
- 3 – folha Resumo de Pagamentos;
- 4 – Recibo de Férias.

Cálculo e Preenchimento:

- 1 - GRPS – Guia de Recolhimento da Previdência Social;
- 2 - FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- 3 - Guia de Contribuição Sindical dos Funcionários e da (o) Contratante;
- 4 - Termos de Rescisão do Contrato de Trabalho dos funcionários da (o) Contratante.
- 5 - Preenchimento e entrega da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais.

6.3. SERVIÇOS CONTABÉIS

- Recepção e conferência dos documentos;
- Conciliação bancária;
- Classificação Contábil de toda documentação;

Escrituração Contábil dos Livros:

- Livro Diário;
- Razão.

Orientação Fiscal, conforme as normas, leis e regulamentos;
Arquivamento e controle da documentação contabilizada.

7. DURAÇÃO DO CONTRATO

O contrato de trabalho, objeto deste processo, é de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período, atendendo necessidades das partes envolvidas. No caso de renovação, o reajustamento da remuneração será objeto de negociação.

8. ESTIMATIVA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Fica estipulado o valor máximo de R$ 19.000,00 (dezenove mil reais), por um período de 12 (doze) meses, para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, não considerando qualquer valor adicional que não conste de procedimentos devidamente aprovados pela contratante.

8.2. As despesas para atender ao objeto deste Processo Seletivo - Modalidade Coleta de Preços / Tipo Menor Preço - devem ser apropriadas nas dotações orçamentárias dos Planos de Trabalho do Contrato de Gestão Nº 002/2009, formalizado entre o IGAM e a ABHA, e suportadas com recursos da cobrança pelos usos dos recursos hídricos da Bacia Hidrográfica do Rio Araguari.

8.3. Se, no decorrer do período contratual, houver possibilidade de incorporação de outras fontes de custeio da contratante, em virtude do surgimento de demandas apontadas por novos convênios e/ou contratos, poderá haver a apropriação das despesas objeto deste Processo Seletivo em dotação orçamentária respectiva, ocasião em que poderá haver algum reajustamento nos valores inicialmente contratados.

9. ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DE OBJETO

A ABHA poderá autorizar supressões ou acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor originalmente adjudicado, salvo a supressão decorrente de acordo celebrado entre as partes.

10. PAGAMENTO E APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

10.1. O pagamento pela realização dos serviços será realizado em 12 (doze) parcelas mensais e será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência, e dependerá sempre de autorização da Diretoria da ABHA.

10.2. O valor de cada parcela mensal corresponderá à divisão do valor total do contrato celebrado por 12 (doze) partes iguais.

10.3. Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender as exigências legais quanto à emissão de comprovação fiscal.

10.4. Poderá haver suspensão temporária do pagamento mensal, se houver comprovada a não execução dos serviços contratados, sendo restabelecido o pagamento mediante a regularização de eventual atraso.

11. LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES EXTERNAS

11.1. Não existe vinculação da empresa contratada quanto ao local de realização dos serviços, podendo-se servir das dependências e da estrutura da contratante para tal finalidade. Nesses casos, a ABHA deverá disponibilizar as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades.

11.2. Eventuais despesas administrativas geradas externamente, ainda que em atendimento ao objeto contratado, não serão suportadas pela ABHA.

12. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

12.1. A inexecução total ou parcial dos serviços ensejará a rescisão contratual ou ajuste celebrado.

12.2. Qualquer circunstância de rescisão contratual deverá ser formalmente motivada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.3. Inexistindo a formalização por escrito de contrato celebrado, integra a contratação de fato da empresa de contabilidade o simples ato de expedição da Ordem de Serviço, observadas as disposições da Carta Convite - Modalidade Coleta de Preços e deste Termo de Referência.

12.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da ABHA, com base nos comandos legais, regulamentos e normas técnicas que disciplinam a questão.

Araguari - MG, 30 de março de 2012.

ANEXO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS (MODELO)

Processo Seletivo ABHA Nº 004/2012

EMPRESA ". . . . .", devidamente inscrita no CNPJ sob n.ºxx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sua sede em ...(endereço completo) . . . , em conformidade com o disposto no Processo Seletivo em epígrafe e documentos a ele vinculados, DECLARA que está apta a cumprir plenamente todos os requisitos habilitatórios exigidos que regem o referido certame.

Local e data

_____

Assinatura e n.º do R.G. do declarante