



Pedido de Cotação
Número: 00287/2021

Empresa: FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE DESENVOLVIMENTO DE EXTENSÃO E PESQUISA
Usuário: ERIKA GOMES DOS ANJOS - Data: 21/05/2021 - Hora: 03:57

Data do Pedido: 20/05/2021	Data prevista p/ Avaliação das Propostas:
Data Limite para Entrega de Proposta:	Hora Limite para Entrega de Proposta:
Projeto: 1601 - RP 2021	
Comprador: ERIKA GOMES DOS ANJOS	
Coordenador: TASSIA FREIRE AMORIM	

Estando a FUNDEPES - FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE DESENVOLVIMENTO DE EXTENSÃO E PESQUISA - interessada na aquisição de Serviço, para atender ao Convênio: 1601 - RP 2021, este departamento solicita a Vossa Senhoria, apresentar proposta comercial, de acordo com as especificações constantes neste documento, em moeda nacional.

Certos da atenção dispensada, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais DCNIL - Departamento de Compras Nacionais, Internacionais e licitação (projetos@fundepes.br), localizado à Rua do Livramento-MACEIO-Centro-57.020-030 ou através dos telefones (082) 2122-5353. ERIKA GOMES DOS ANJOS

Sub-Grupo	Material/Serviço	Unidade	Quantidade
CONSULTORIA	CONSULTORIA		7,00
Detalhe do Material/Serviço:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA E CONSULTORIA DE SERVIÇOS CONTÁBEIS E DEPARTAMENTO PESSOAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA.		
Local Previsto p/ Entrega/Execução:	RUA MINISTRO SALGADO FILHO, 78, MACEIO, PITANGUINH, AL		
As mercadorias entregues deverão vir acompanhadas da documentação fiscal, juntamente com cópia da ordem de fornecimento/serviço, no horário estabelecido.			

VALIDADE DOS PRODUTOS:

Os produtos deverão ser entregues acondicionados adequadamente em embalagens originais, contendo: procedência, marca prazo de validade, entre outros (no que couber) e de acordo com a legislação em vigor, observadas as suas especificações.

Os produtos devem ter na data de entrega, no mínimo 80% (oitenta por cento) do seu prazo de validade ainda por vencer, com data de validade impressa em cada item.

Todas as despesas com transporte correrão por conta da contratada, em caso de frete o valor deverá ser embutido no preço da proposta, exceto em caso de importação.

OBS: O MATERIAL ACIMA ESPECIFICADO, DEVERÁ SER COTADO COM PREÇOS CIF - MACEIÓ-AL, INDICANDO O PRAZO DE ENTREGA. DEVENDO SER EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA, CONTENDO ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA.

O PRAZO PARA O PAGAMENTO É DE ATÉ 30 DIAS APÓS PROTOCOLADA, NA FUNDEPES, A NOTA FISCAL E/OU BOLETO BANCÁRIO.

A FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE DESENVOLVIMENTO DE EXTENSÃO E PESQUISA É CONSUMIDOR FINAL.

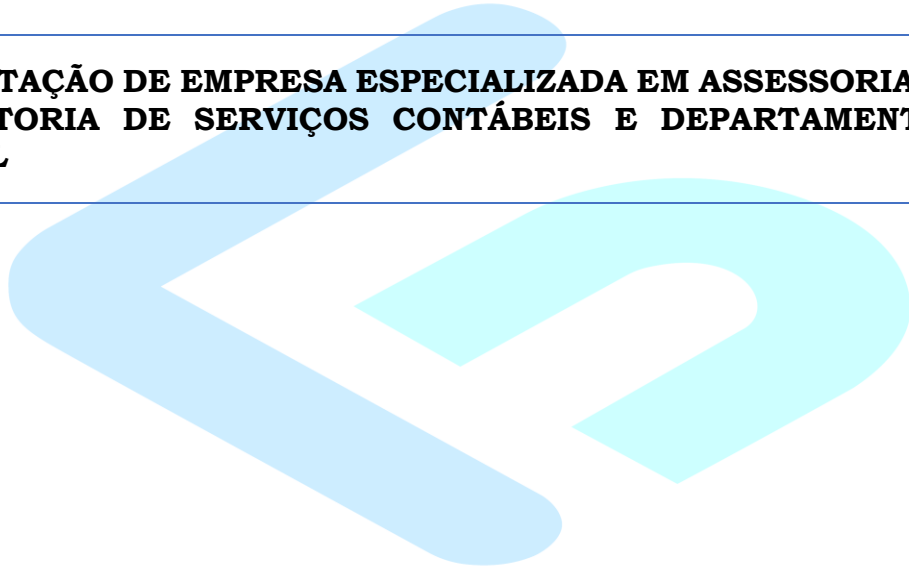


FUNDEPES

Fundação Universitária de Desenvolvimento
de Extensão e Pesquisa

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA E
CONSULTORIA DE SERVIÇOS CONTÁBEIS E DEPARTAMENTO
PESSOAL**



1. OBJETO

1.1. O objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA E CONSULTORIA DE SERVIÇOS CONTÁBEIS E SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE ROTINAS DO DEPARTAMENTO PESSOAL.**

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A Presente contratação, tem por finalidade atender as necessidades da **FUNDAÇÃO UNIVERSITÁRIA DE DESENVOLVIMENTO DE EXTENÇÃO E PESQUISA** dando assessoria, consultoria e execução das atividades da **ÁREA CONTÁBIL E ÁREA DAS ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL.**

3. DA MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A Contratação será feita através da empresa que apresentar a **PROPOSTA MAIS VANTAJOSA** de acordo com os critérios estabelecidos no decreto 8.241/2014, segundo o que for solicitado neste Termo de Referência e seus **ANEXOS.**

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 ÁREA CONTÁBIL:

4.1.1 A Contratada deverá realizar a classificação e escrituração contábil, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

4.1.2 Realizar a elaboração de balancetes mensais, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

4.1.3 Conciliação mensal das contas contábeis dos balancetes de verificação;

4.1.4 Elaboração das demonstrações contábeis trimestrais/semestrais/anuais, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

4.1.5 Atendimento as auditorias independentes;

4.1.6 Preparação e entrega da ECD – Escrituração Contábil Digital.

4.1.7 Autenticações e registro dos livros contábeis/societários, junto aos órgãos competentes;

4.1.8 Entrega mensal dos balancetes e relatórios gerenciais contábeis.

4.2 ÁREA DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

4.2.1 Realização das rotinas trabalhistas para admissão e demissão de

funcionários;

4.2.2 Realização das rotinas trabalhistas para celebração de contratos de experiência;

4.2.3 Realização das rotinas necessárias à preparação da documentação e conferência das folhas de pagamento mensais, de 13º salário, férias e respectivos recibos de pagamentos;

4.2.4 Realização das rotinas necessárias para preparação da documentação, conferência e entrega da SEFIP/GFIP, da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e do INSS mensal, rescisório e avulso;

4.2.5 Realização das rotinas de preparação e entrega da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);

4.2.6 Realização das rotinas de preparação da *Relação Anual de Informações Sociais* (RAIS);

4.2.7 Realização das rotinas de preparação da documentação das rescisões contratuais de trabalhos;

4.2.8 Realização das rotinas trabalhistas e de preparação da documentação de férias e respectivos recibos;

4.2.9 Preparação de cartas de apresentação de empregados;

4.2.10 Preparação da documentação de Seguro-desemprego;

4.2.11 Preparação da documentação de responsabilidade de salário-família;

4.2.12 Preparação da declaração de opção do vale transporte;

4.2.13 Preparação da documentação e das guias de recolhimento dos sindicatos patronal e dos empregados;

4.2.14 Preparação dos comprovantes de rendimentos anuais (empregados e empregador);

4.2.15 Envio e acompanhamento das informações do E-social;

4.2.16 Garantia de cumprimento das obrigações fiscais e acessórias relacionadas à área de pessoal e as legislações trabalhistas.

4.3 DA ÁREA FISCAL

4.3.1 Escrituração e apuração de ICMS, quando aplicável, inclusive no tocante as importações;

4.3.2 Escrituração e rotinas de utilização de documentos fiscais e termos de ocorrências, quando aplicável;

4.3.3 Escrituração e apuração do ISSQN;

4.3.4 Preparação e entrega de documentos e obrigações acessórias do ISSQN (Ex: GissOnline);

4.3.5 Trabalho de autenticação de livros fiscais;

4.3.6 Preparação e entrega da *DCTF* – Declaração de Débitos e Créditos

Tributários Federais;

4.3.7 Preparação e entrega da EFD - Contribuições - PIS/COFINS, quando aplicável;

4.3.8 Preparação e entrega da EFD – ICMS/IPI, quando aplicável;

4.3.9 Preparação e entrega da ECF – Escrituração Contábil Fiscal.

4.3.10 Preparação e emissão de guias de pagamentos de Imposto de ICMS, ISSQN;

4.3.11 PIS, COFINS, IRPJ e CSLL.

4.4. DOS SERVIÇOS DE EXPEDIENTE E REPARAÇÕES

4.4.1 Orientação, preparação dos processos de abertura, alteração e cancelamento.

4.4.2 Assistência completa aos Agentes Fiscais, em caso de levantamento.

4.4.3 Certidões negativas (Protestos, IRPJ, IRPF, PIS, COFINS, INSS, ICMS, ISS, FGTS,).

4.4.4 Abertura de Livros e Autenticação.

4.4.5 Controle cadastral da empresa em nossos arquivos.

4.4.6 Cadastro da direção executiva nos órgãos governamentais.

4.4.7 Assessoramento na Declaração de Contribuições e Tributos Federais - DCTF.

5. DO COMPARECIMENTO PRESENCIAL E REMOTO

5.1 Fica a contratada responsável por comparecer 02(dois) dias semanais na sede da empresa com tempo médio de 3 horas cada visita para discussões das atividades contábeis, uma vez que a execução das atividades contábeis poderá ser realizada de forma remota através do acesso ao sistema Sagi. Com relação ao departamento pessoal, é necessário, disponibilização de um profissional diariamente, meio horário, preferencialmente as manhãs, para execução das atividades, uma vez que a rotina requer o acompanhamento e controle;

5.2 A Fundação disponibilizará acesso remoto para análises e controle da área contábil e da área de departamento pessoal, e a equipe terá ainda a sua disposição toda documentação necessária para realização das atividades de forma virtual. É de responsabilidade da empresa a integração do Sagi com outro que seja de sua utilização ou preferência;

5.3 A contratada assume inteira responsabilidade pelos serviços técnicos a que se obrigou, assim como pelas orientações que prestar.

5.4. Responsabilizar-se-á a contratada por todos os documentos a ela entregue pela contratante, enquanto permanecerem sob sua guarda para a consecução dos serviços pactuados, salvo comprovados casos fortuitos e motivos de força maior.

5.5 A contratante tem ciência da Lei 9.613/98, alterada pela Lei 12.683/2012, especificamente no que trata da lavagem de dinheiro, regulamentada pela Resolução CFC n. ° 1.445/13 do Conselho Federal de Contabilidade.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

6.1 A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda;

6.2. Obriga-se a prestar seus serviços profissionais ao contratante, nas seguintes áreas descritas em todas as cláusulas deste termo de referência;

6.3 A contratante se obriga, antes do encerramento do exercício social, a fornecer ao contratado a Carta de Responsabilidade da Administração;

6.4 As orientações dadas pela contratada deverão ser seguidas pela contratante, eximindo-se a primeiro das consequências da não observância do seu cumprimento;

6.5 A contratada se obriga a entregar ao contratante, mediante protocolo, com tempo hábil, os balancetes, o balanço patrimonial e as demais demonstrações contábeis, documentos necessários para que este efetue os devidos pagamentos e recolhimentos obrigatórios, bem como comprovante de entrega das obrigações acessórias;

6.6. As multas decorrentes da entrega fora do prazo contratado das obrigações previstas no caput deste artigo, ou que forem decorrentes da imperfeição ou inexecução dos serviços por parte do (a) contratado (a), serão de sua responsabilidade;

6.7 O valor contratado será o menor ofertado na Proposta Orçamentária. A empresa interessada deverá apresentar proposta com valores individualizados para os serviços contábeis e os serviços da área de pessoal. A Fundação possui atualmente 148 colaboradores em regime celetista. Para que a empresa interessada possa avaliar as informações que julgar necessárias, será disponibilizado um balancete mensal.

6.8 Os honorários serão estabelecidos em decorrência dos serviços a serem prestados, considerando os seguintes fatores: a relevância, o vulto a

complexidade e a dificuldade do serviço a executar; o tempo que será consumido para a realização do trabalho; a possibilidade de ficar impedido da realização de outros serviços; resultado lícito favorável que para o contratante advirá com serviços prestados; a peculiaridade de tratar-se de cliente eventual, habitual ou permanente; e o local em que o serviço será prestado;

6.9 Obrigatoriedade de apresentação das certidões fiscais e trabalhistas junto a nota fiscal;

6.10 No caso de atraso no pagamento dos honorários, incidirá multa de 1% ao mês. Persistindo o atraso, por período de 3 (três) meses, o contratado (a) poderá rescindir o contrato, por motivo justificado, eximindo-se de qualquer responsabilidade a partir da data da rescisão;

6.11 O instrumento contratual terá vigência de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura podendo ser prorrogado por igual período;

6.12 Os preços são fixos e irrevogáveis sendo admitido reajuste apenas nas hipóteses de prorrogação extraordinária, na forma do art. 57, §1º da Lei nº 8.666, de 1993, fica assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, aplicando-se o índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, contada da data limite para a apresentação das propostas;

6.13 As despesas serão realizadas através dos recursos próprios da Fundação;

6.14 A parte que não comunicar por escrito a intenção de rescindir o contrato ou efetuar a de forma sumária fica obrigada ao pagamento de multa compensatória no valor de uma parcela mensal dos honorários vigentes a época;

6.15 O rompimento do vínculo contratual obriga as partes à celebração de distrato com a especificação da cessação das responsabilidades dos contratantes;

6.16 A contratada obriga-se a entregar os documentos, livros contábeis e fiscais e/ou arquivos eletrônicos ao contratante ou a outro profissional da Contabilidade por ele (a) indicado (a), após a assinatura do distrato entre as partes;

6.17 Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo;

6.18 Em caso de impasse, as partes submeterão a solução do conflito a procedimento arbitral nos termos da Lei nº 9.307/96;

6.19 A FUNDEPES estabelecerá o fiscal do contrato para acompanhar todos os atos estabelecidos neste Termo de Referência;

6.20 Fica eleito o fórum de Maceió com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir todas e quaisquer dúvidas oriundas do contrato a ser realizado e para firmeza e como prova de assim haverem contratado, devendo ser impresso em duas vias de igual teor e forma, assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas.

7. DA HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA

7.1 Para fins de contratação os interessados deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação:

7.2 Habilitação Jurídica;

7.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus representantes;

7.4 No caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.5 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações necessárias;

7.6 Apresentar documentos de Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como as certidões do Município, Estadual, Receita Federal e declaração que não emprega menor.

8. COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

8.1 Certidão de registro de pessoa jurídica no órgão competente, em nome da empresa, com validade na data de recebimento dos documentos de habilitação;

8.2 Apresentar o registro no Conselho Regional de Contabilidade bem como, Carteira de Identidade Profissional, ou como é mais conhecida, Carteira CRC dos profissionais que atuarão em representação da empresa contratada.

8.3 Atestado(s) de capacidade técnica de atividades anteriores, em nome da empresas, por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

8.4 Apresentar atestados de capacidade técnica de (no mínimo) duas entidades do terceiro setor ou entidades sem fins lucrativos.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 9.1 Apresentar documentação falsa;
- 9.2 Causar o atraso na execução do objeto;
- 9.3 Não manter a proposta;
- 9.4 Falhar na execução do contrato;
- 9.5 Fraudar a execução do contrato;
- 9.6 Comportar-se de modo inidôneo;
- 9.7 Declarar informações falsas;
- 9.8 Cometer fraude fiscal.
- 9.9 A prática de ato ilícito sujeita o infrator à aplicação das seguintes sanções administrativas, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e do Decreto nº 68.119, de 2019:
- 9.10 Impedimento de licitar e contratar com o Estado de Alagoas e descredenciamento nos seus sistemas cadastrais de fornecedores, por prazo não superior a 5 (cinco) anos; e
- 9.11 Multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias, a ser recolhida a favor da contratante, ou descontada do respectivo pagamento a ser realizado à contratada;
- 9.12 Multa compensatória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, a partir do 15º (décimo quinto) dia, limitados a 30 (trinta) dias, a ser recolhida a favor da contratante, ou descontada do respectivo pagamento a ser realizado à contratada;
- 9.13 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida
- 9.14 Se, durante o processo de aplicação de sanção, houver indícios de prática de ato ilícito tipificado pela Lei nº 12.846, de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 9.15 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Fundepes resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica,

com ou sem a participação de agente público.

9.16 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do infrator, a Fundepes poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

9.17 A aplicação de qualquer das sanções previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante ou à Contratada, observando-se o procedimento previsto no Decreto nº 68.119, de 2019, e subsidiariamente na Lei nº 6.161, de 2000.

9.18 A Autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade do ato ilícito cometido, os danos que o cometimento do ato ilícito ocasionar aos serviços e aos usuários, a vantagem auferida em virtude do ato ilícito, as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes e os antecedentes do infrator, observado o princípio da proporcionalidade.

Maceió, 07 de maio de 2021.