

## **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE CONTABILIDADE**

**= TERMO DE REFERÊNCIA =**

**PROCESSO SELETIVO**

**IADH**  
**JULHO / 2012**

## **1. INTRODUÇÃO**

1.1. Este Termo de Referência visa orientar a contratação de empresa especializada de consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil e financeira com sistemas informatizados de contabilidade e orçamento público e privado, para registro e monitoramento da execução orçamentária, processamento da movimentação financeira e patrimonial no IADH, sem prejudicar o funcionamento diário e regular do Instituto.

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.

1.3. Além de monitorar os serviços acima a empresa contratada realizará seus trabalhos diretamente na sede do IADH, não havendo a possibilidade da retirada de documentos do instituto, no mínimo 03 (três) dia por semana e sempre que for necessário ou solicitado pelo Instituto, para manter a regularidade dos serviços, a partir do início do contrato.

## **2. JUSTIFICATIVA**

Para atender as necessidades Contábeis advindas das demandas originárias do IADH, tais como: escriturações contábeis, fiscais, folha de pagamento, controle de impostos, rescisões, férias e consultoria trabalhista entre outros, abre-se este processo seletivo.

## **3. OBJETO**

Contratação de Assessoria Contábil em atendimento as demandas originárias do projeto de Assessoria no acompanhamento das ações do Programa Jovem, como serviços de escriturações contábeis, fiscais, folha de pagamento, controle de impostos, rescisões, férias e consultoria trabalhista através de Processo Seletivo Simplificado, na 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, atendimento as especificações dos produtos a serem elaborados e terem familiaridade com o terceiro setor, recursos públicos, no que concerne a convênio, contratos de repasses, termo de parcerias e instrumento congêneres, e privados.

## **5. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **5.1. O IADH, 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;

**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 do IADH 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 do IADH;
- 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, discricção 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:**

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

#### **Preenchimento e entrega dos formulários:**

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

### c) FEDERAIS

#### **Apuração e preenchimento dos DARF's para recolhimentos de:**

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

#### **Apuração, preenchimento e entrega de:**

- DIRPJ – Declaração anual do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica;
- DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na fonte;
- 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.

### **6.2.1. Registro, manutenção e atualização na admissão de funcionários:**

- Livro/ Ficha de Registro de Empregados;
- CTPS – Carteira de trabalho e Previdência Social;
- Contrato de Experiência;
- Opção pelo FGTS – Fundo de Garantia pó Tempo de Serviços;
- Ficha de Salário Família;
- Termo de Responsabilidade;
- Cadastramento de funcionários junto ao PIS/CEF;
- 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.

### **6.2.2. Elaboração e entrega de:**

- Quadro de Horário de trabalho;
- Recibos de Pagamento dos Funcionários;
- folha Resumo de Pagamentos;
- Recibo de Férias.

### **6.2.3. Cálculo e Preenchimento:**

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

## **6.3. SERVIÇOS CONTÁBÉIS**

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

### **6.3.1. Escrituração Contábil dos Livros:**

- Livro Diário;
- Razão;
- Realizar orientações Fiscais, conforme as normas, leis e regulamentos.
- Arquivamento e controle da documentação contabilizada.

### **6.4. Estruturação contábil:**

- Classificação contábil;
- Emissão de balancetes;
- Elaboração de balanço anual e demonstrações contábeis obrigatórias.

## **6.5. Escrituração fiscal:**

- Escrituração de livros fiscais;
- Entrega de DIPJ, DACON, DCTF, DIRF e demais obrigações acessórias que se fizerem necessárias;
- Atendimento das demais exigências previstas na legislação, bem como de eventuais procedimentos fiscais.

## **6.6. Departamento de pessoal:**

- Toda rotina de admissão e demissão;
- Folha de pagamento e emissão de recibos;
- Emissão de encargos sociais;
- Cumprimento de todas as obrigações acessórias, tais como entrega de CAGED, RAIS, DIRF entre outras obrigações previstas na legislação.

## **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. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**8.1.** Fica estipulado o valor global R\$ 13.080,00 (Treze mil reais), e mensal de R\$ 1.090,00 (Hum mil e noventa 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.

## **9. ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DE OBJETO**

Poderá ser realizadas supressões ou acréscimos do valor originalmente contratado.

## **10. PAGAMENTO E APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS**

**10.1.** O pagamento pela realização dos serviços será realizado em 6 (seis) 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 do IADH.

**10.2.** O valor de cada parcela mensal corresponderá à divisão do valor total do contrato celebrado por 6 (seis) 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.

**10.5.** Os pagamentos só serão efetivados com a entrega mensal de balancetes devidamente analisados e declarações vinculadas as obrigações da contratante.

## **11. LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES EXTERNAS**

**11.1.** A empresa contratada deverá realizar os serviços, nas dependências e da estrutura da contratante para tal finalidade. O IADH 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 pelo IADH.

**11.3.** Não será retirado nenhum documento do IADH de seu escritório.

## **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 deste Termo de Referência.

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

## **13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**12.1.** Comprovação de prestação de serviços a outras entidades do terceiro setor.

**12.2.** Comprovação de que já trabalho com serviços contábeis voltados a recursos públicos, no que concerne a convênio, contratos de repasses, termo de parcerias e instrumento congêneres, e privados.

**Recife, 13 de Julho de 2012.**

**Silvana Parente**  
**Coordenadora Institucional**