

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO: Nº 2022/000234

ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA CONTÁBIL

1. JUSTIFICATIVA:

Considerando o princípio da "Eficiência", onde diz que o administrador tem o dever de realizar uma boa gestão, que deve trazer as melhores práticas administrativas sob a legalidade da lei; Considerando o princípio da "Motivação", onde diz que para todas as ações dos servidores e gestores públicos, deve existir uma explicação, um fundamento de base e direito; Considerando o princípio da "Finalidade", onde diz que é dever do administrador público buscar os resultados mais práticos e eficazes; Considerando a letra 'e' do art. 8º da Resolução CFC 1479/2015, justifica-se as aquisições dos itens constantes do objeto a seguir. Considerando que a demanda de serviços de RH e Departamento Pessoal do Conselho Regional de Contabilidade de Goiás e a alta quantidade de demandas referentes ao departamento de RH e Recursos Humanos.

2. OBJETO: Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviço de Assessoria Contábil para serviços de RH e Departamento pessoal.

| Ord | Item | Quantidade |
|-----|--|------------|
| 1 | <p>Assessoria Contábil para serviços de RH e Departamento pessoal, para os seguintes serviços a serem prestados:</p> <p>Atender aos prazos de entrega de relatórios determinados pelo Conselho;</p> <p>Acompanhar situação dos Controles de registro de ponto de funcionários e afastamentos;</p> <p>Acompanhar atividades de Segurança e Medicina do Trabalho;</p> <p>Controle de Benefícios;</p> <p>Elaborar folha de pagamento dos funcionários do Conselho, observando todas as rotinas trabalhistas do quadro de pessoal, inclusive de autônomos e pró-labores;</p> <p>Calcular encargos sociais e rescisões trabalhistas e controlar impostos retidos dos empregados;</p> <p>Emitir e observar todas as guias previdenciárias e tributárias inclusive as informações anuais como RAIS e DIRF de competência e responsabilidade do Conselho;</p> | 01 |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Fornecer certidões referentes a tempo de serviços, férias e vencimentos;</p> <p>Manter em dia o envio de informações ao e-social, bem como implantação das próximas fases;</p> <p>Calcular e realizar trâmites de admissão, demissão e férias de funcionários;</p> <p>Prestar assessoria no âmbito do direito trabalhista de acordo com a Lei Vigente;</p> <p>Dar suporte na confecção no relatório de gestão conforme determinação do TCU e CFC;</p> <p>Atividades inerentes a Gestão de Pessoas;</p> <p>Execução dos serviços de Recursos humanos e Departamento Pessoal executados remotamente ou com presença de funcionário in loco uma vez por semana</p> | |
|--|---|--|

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

A despesa decorrente da realização da aquisição necessária correrá à conta dos recursos próprios do CRCGO e somente de acordo com a dotação orçamentária atualizada, atestada pela Coordenação Contábil.

4. DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1 O prazo de entrega do Objeto do presente TR é de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Autorização de prestação de serviço, no endereço do Conselho Regional de Contabilidade de Goiás na Rua 107 n. 151 Setor Sul, Goiânia-GO.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência;

5.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

5.3 Substituir, reparar ou corrigir às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

5.4 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, se for o caso, com a devida comprovação;

5.5 Os Serviços a serem prestados, objetos do presente TR, dentro dos melhores índices de padrão e qualidade, respeitando as normas técnicas e padrões existentes;

5.6 Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela Contratante;

5.7 Zelar pela perfeita execução dos serviços.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1 Proporcionar as condições indispensáveis à boa execução do contrato, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários.
- 6.2 Receber e verificar se os itens adquiridos estão de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 6.3 Solicitar, por escrito, a correção de possível item em desacordo com as especificações deste documento.
- 6.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de funcionário lotado no Departamento de Recursos Humanos.
- 6.5 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

7. DA FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento será feito após apresentação da nota fiscal por parte do fornecedor escolhido pelo CRCGO e poderá ocorrer através de boleto bancário, preferencialmente, assim como por transferência bancária ou cheque após a emissão de empenho em caso de dispensa ou ganhador da licitação e atesto da nota fiscal de compra e/ou realização do serviço.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA POR PARTE DO PRESTADOR DE SERVIÇO:

As propostas de preços deverão constar:

- a) Nome, número do CNPJ, Inscrição Estadual, endereço e telefone da empresa proponente.
- b) Prazo de validade da proposta não inferior a 15 (quinze) dias, contados a partir da data da proposta assinada e/ou e-mail enviado;
- c) A proposta deverá ser apresentada com a descrição dos produtos e/ou serviços solicitados pelo CRCGO, com preço unitário e total.

9. DAS REGULARIDADES FISCAL E TRABALHISTA, DOCUMENTAÇÃO:

O fornecedor deverá conter as seguintes certidões:

- a) Certidão negativa de débitos no âmbito federais e a dívida ativa da união;
- b) Certidão negativa de débitos no âmbito Estadual;
- c) Certidão negativa de débitos no âmbito Municipal;
- d) Certidão de regularidade do FGTS;
- e) Certidão de regularidade trabalhista;
- f) Atestado de Capacidade técnica;
- g) Notas Fiscais/contratos administrativos de serviços prestados para outras empresas.

10. DO PARECER JURÍDICO:

Deverá conter no processo parecer jurídico assegurando a legalidade e transparência da compra ou contratação do serviço. (procedimento interno CRCGO).

11. DO PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:

Deverá conter no processo despacho da comissão permanente de licitação indicando a aquisição/contratação por dispensa de licitação ou licitação, assegurando a legalidade do



processo.

12. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

Todos os atos praticados deverão ser anexados ao processo.

13. PROCEDIMENTOS DE ENVIO DA PROPOSTA

As propostas deverão ser enviadas para o e-mail operacional1@crcgo.org.br, em até 5(cinco) dias úteis do recebimento do envio de solicitação de proposta a partir da data de publicação no site.

14. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) O valor do objeto deverá ser cotado em moeda corrente nacional, devendo incluir todas as despesas;
- b) as características do objeto de forma clara e precisa, observadas as especificações constantes neste Termo de Referência.
- c) será julgada vencedora a proposta que ofertar o menor preço, cumprindo todos os requisitos previstos no Termo de Referência.

15. RESULTADO

Após a avaliação, o CRCGO chegará ao resultado e comunicará a parte interessada.

Goiânia, 05 de agosto de 2022.

Agente de Contratação