

**Processo de contratação de empresa especializada na prestação de serviço na área de Contabilidade, em atendimento as necessidades deste SEBRAE/RO.**

## 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada em consultoria e assessoria na prestação de serviços diversos de natureza contábil e de folha de pagamento pertinentes ao processamento da geração de Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações a Previdência Social - GFIPS deste SEBRAE RO, sem prejudicar o funcionamento diário e regular das atividades de pessoal da instituição.

Trata-se de recolhimentos retroativos a serem realizados pela instituição que acarretam em volume de trabalho significativo para a equipe de pessoal desta UGP, resultando em morosidade a execução desta atividade por esta equipe dentre a capacidade de recursos humanos disponíveis.

## 2. JUSTIFICATIVA

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria e assessoria contábil para atendimento das necessidades trabalhistas e previdenciárias advindas das demandas de pessoal deste SEBRAE RO, no que tange a retificação das GFIP'S do período de Janeiro/2010 a Setembro/2014, considerando o percentual de Riscos Ambientais do Trabalho - RAT utilizado com alíquota desatualizada ao praticado no referido período.

## 3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Conforme o regulamento de licitações e de contratos do sistema Sebrae RO e outras normas pertinentes, em seu capítulo IV Art. 9º *A licitação poderá ser dispensada: I – nas contratações até os valores previstos nos incisos I alínea “a” e II, alínea “a” do art. 6º.*

O serviço de Assessoria Contábil a ser contratado compreende retificar as GFIP'S de Janeiro/2010 a Setembro/2014. Considerando que o percentual utilizado para recolhimento da contribuição ao RAT – Riscos Ambientais do Trabalho é de 1%. Em dezembro/2009 houve alteração no decreto nº 3.048/1999, no qual o RAT passou para 2%, com efeitos a partir de Janeiro/2010. A memória de calculo para recolhimento da contribuição é: RAT x FAP. Faz-se necessário retificar as guias para pagamento e correção monetária dos valores das diferenças de INSS.

A empresa contratada realizará seus trabalhos diretamente na sede do SEBRAE, não havendo a possibilidade da retirada de documentos da empresa. Trabalhará 05 (cinco) vezes por semana por 8 (oito) horas diárias com intervalos de 02 horas para almoço e sempre que for necessário ou solicitado pela empresa, para manter a regularidade dos serviços, a partir do início do contrato.

## 4. EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O prazo de vigência do contrato a ser firmado será de 03 (três) meses, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, até completar 12 (doze) meses, mediante termos aditivos.

## 5. COMPROMISSOS DO SEBRAE RONDÔNIA

5.1. O Sebrae RO, como entidade contratante, obriga-se a exercer a fiscalização da execução do trabalho;

- 5.2. 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;
- 5.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da contratada;
- 5.4. Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

## 6. PRAZO PARA RECEBIMENTO DA PROPOSTA

6.1. A proposta de preços deve ser apresentada em até 10 dias úteis a partir da data de publicação, com a devida identificação da empresa, fazendo constar a data, o endereço completo, CNPJ, e-mail, número de telefone, bem como ser assinada pelo responsável.

## 7. OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

7.1. A empresa de contabilidade como entidade contratada, deverá executar as atividades em conformidade com o descrito no presente Termo de Referência com os mais elevados padrões de competência, integridade profissional e ética;

7.2. Considerar as decisões ou sugestões do SEBRAE RO sempre que as mesmas contribuírem de maneira significativa na qualificação dos trabalhos e agilidade dos mesmos;

7.3. Fornecer mão-de-obra profissional qualificada e habilitada;

7.4. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações ou orientações se obrigam a atender com a máxima presteza;

7.5. Assumir todas as despesas relativas à 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 coletiva, 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;

7.6. Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do Sebrae Rondônia, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos;

7.7. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Sebrae Rondônia quanto à execução dos serviços contratados;

7.8. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.9. Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados;

**TERMO DE REFERÊNCIA**

<b>DATA</b> 03/02/2015
<b>ORIGEM</b> 003/UGP

7.10. Responsabilizar-se pelos danos causados ao Sebrae Rondônia ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.

7.11. Submeter-se às normas e condições da contratante, quanto ao comportamento, disciplina e urbanidade na relação interpessoal;

7.12. Exercer rigoroso controle de qualidade sobre as informações apresentadas e atuar sempre dentro dos prazos estabelecidos

**8. PAGAMENTO DE SERVIÇOS**

8.1. Os pagamentos serão efetuados na conclusão do trabalho, mediante crédito em contas bancária indicada pela contratada, no prazo de até 10 (dez) dias após a apresentação de nota fiscal/fatura ou boleto bancário atestada e aceita pela Administração de Pessoal/UGP.

**9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. As despesas oriundas da prestação dos serviços descritos são:

Projeto/Atividade: Gestão de Pessoas

Ação: Operação Administrativa dos Recursos Humanos

Natureza da despesa: Outros serviços especializados

Fonte de Recurso: CSO

Porto Velho, 03 de fevereiro de 2015.

---

**Erika Silva dos Santos**

Gerente – UGP

---

**Mirla Lima de Souza Carvalho**

Analista Técnico I - UGP

De acordo: