

ATO DE CONVOCAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL AO CEGECON

MODALIDADE: CARTA SIMPLES

PROCESSO N° 142/2017

O CEGECON – Centro de Gestão em Educação Continuada, Organização Social qualificada no Estado de Goiás através do Decreto n°. 8.813/2016, que em razão do Contrato de Gestão n°. 002/2017-SED firmado com a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação de Goiás - SED, e dando prosseguimento ao Processo de Contratação de Serviços n° 142/2017 em conformidade com o disposto no art. 11, § 1º, da Resolução Normativa n° 001/2017, faz saber que intenciona contratar empresa para prestar serviços de assessoria contábil, conforme Carta Simples n° 045 em anexo.

Informamos que o prazo para apresentação das propostas será até o dia 20/12/2017 e poderão ser entregues via email ou presencialmente na sede do CEGECON.

Goiânia/GO, 15 de dezembro de 2017.

LEANDRO SOARES DA SILVA
Superintendente Administrativo e Financeiro

DE ACORDO COM A PUBLICAÇÃO,

JOSÉ LUIZ GASPARINI
Superintendente Executivo

CARTA SIMPLES N.º. 045/2017

O CEGECON – CENTRO DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO CONTINUADA, torna público o Processo n.º. 142/2017, na modalidade Carta Simples, regido pela Resolução Normativa – RN n.º 001/2017, de 28 de abril de 2017, aprovado pelo Conselho de Administração do CEGECON, conforme cláusulas e condições a seguir:

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este documento visa orientar a contratação de empresa especializada em assessoria nas áreas contábil, financeira com sistemas informatizados de contabilidade, orçamento público para registro e monitoramento da execução orçamentária, processamento da movimentação financeira e patrimonial do CEGECON.

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 de contratação e dos documentos fiscais comprobatórios.

1.3. Além de monitorar os serviços acima a empresa contratada realizará seus trabalhos diretamente na sede do CEGECON, não havendo a possibilidade da retirada de documentos do instituto.

2. OBJETO

2.1. Contratação de Assessoria Contábil em atendimento às demandas, como serviços de escriturações contábeis, fiscais, controle de impostos, do tipo **MENOR PREÇO**, para atendimento ao Contrato de Gestão n.º 002/2017-SED, e Proposta Técnica do CEGECON, descrito nos serviços especificados abaixo, pelo período de 12 (doze) meses.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A Contratação celebrada através do Contrato de Gestão de n.º. 002/2017-SED, objetiva a transferência da administração dos equipamentos públicos integrantes da Rede Pública Estadual de Educação profissional e a operacionalização das ações de educação profissional de Goiás, definidas pela SED, consubstanciadas em atividades de ensino, pesquisas e extensão, ofertadas

por meio de cursos e programas de formação inicial continuada ou qualificação profissional, educação profissional técnica de nível médio e educação profissional tecnológica de graduação e pós-graduação, nas modalidades presencial e a distância, das ações de desenvolvimento e inovação tecnológica – DIT, por meio de transferência de tecnologia, prestação de serviços tecnológicos e promoção e fortalecimento de ambientes de inovação, bem como as atividades de apoio auxiliares ao setor público.

3.2. Para atender as necessidades Contábeis advindas das demandas originárias do CEGECON, tais como:

- Classificação, contabilização e conciliação contábil da movimentação operacional da contratante de acordo com as normas e princípios contábeis;
- Elaboração de balancetes mensais;
- Elaboração das demonstrações contábeis exigidas nos termos das normas contábeis brasileiras adotadas pelo Conselho Federal de Contabilidade;

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O serviço de Assessoria Contábil a ser contratado compreende as atividades abaixo relacionadas, conforme o que dispõe esta Carta Simples e o que disporá o Contrato a ser celebrado entre as partes:

4.2. SERVIÇOS FISCAIS

a) MUNICIPAIS

- Preenchimento de Livros de Registro de Serviços Prestados, classificação e registros fiscais relativos à apuração dos tributos diversos e elaboração das guias de informação e de recolhimento dos tributos devidos;
- Apuração dos saldos de tributos a serem pagos pelo confronto de débitos e créditos tributários ocorridos em razão de suas transações comerciais (retenções);
- 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.
- Elaboração das declarações periódicas municipais da solicitante (município de Goiânia: DMS (Declaração Mensal de Serviços) e REST (Relação de Serviços de Terceiros);

b) ESTADUAIS

Elaboração das obrigações tributárias acessórias estaduais (Estado de Goiás) exigidas da solicitante, caso a CONTRATANTE seja contribuinte do Estado de Goiás: SPED FISCAL e DIFAL.

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

Elaboração das obrigações tributárias acessórias Federais exigidas da solicitante: DCTF, ECF, ECD e DIRF;

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 Retida na fonte;
- Preenchimento do LALUR – LIVRO DE APAURAÇÃO DO LUCRO REAL.

4.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Manutenção e orientação da Prestação de Contas a ser enviada para a SED, órgão fiscalizador junto Agência Goiana de Regulação (AGR), referente a área Contábil. Será gerado o arquivo no sistema da Proponente, de acordo com as informações enviadas pela Solicitante, e, após, esta será entregue a Solicitante para que esta possa remetê-lo à AGR.
- A prestação de contas no SIPEF (razão, balancetes, diário, DCTF: deverá ser mensal, com prazo de entrega até o segundo dia útil do mês subsequente.

4.2. OUTROS SERVIÇOS

- Atendimento a fiscalização externa pertinente, exclusivamente, ao Contrato de Gestão 002/2017 com o Estado de Goiás (SED-GO);
- Atendimento a Auditoria Interna e Externa.

4.3. SERVIÇOS CONTÁBEIS

- Recepção e conferência dos documentos;
- Conciliação bancária;
- Classificação Contábil de toda documentação;
- Parametrização de notas fiscais.

4.3.1. Escrituração Contábil dos Livros:

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

4.4. Estruturação contábil:

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

4.5. Escrituração fiscal:

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

5. DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E DADOS

5.1. A CONTRATANTE é responsável pela geração, qualidade, conteúdo e organização dos documentos a serem disponibilizados à CONTRATADA. Para que a CONTRATADA possa executar tempestivamente seus trabalhos, a CONTRATANTE colocará à disposição daquela, a seguinte documentação, dentro dos prazos aqui mencionados;

5.2. Documentos (NF) relativos a faturamento, compras e/ou serviços de terceiros: estes documentos (NF-e, NFS-e, CT-e e NF impressas) devem ser **disponibilizados à CONTRATADA no primeiro dia útil** após o encerramento de cada período de apuração (mensal), acompanhados dos respectivos arquivos digitais, no **formato XML**, bem como seus impressos em “PDF” (documento físico);

5.3. Caso a Contratante receba Notas Fiscais, mediante sistema eletrônico de processamento de dados, os arquivos deverão ser disponibilizados pelo seu sistema e encaminhados à CONTRATADA até o 1º dia útil do mês seguinte.

5.4. Demais documentos - A CONTRATANTE deverá disponibilizar à CONTRATADA toda documentação relativa ao seu movimento econômico e financeiro do período (mês) anterior, inclusive extrato(s) bancário(s) mensal consolidado (disponibilizar extrato em arquivo OFX e pdf), contratos de aquisição ou fornecimentos de produtos/serviços, contratos de seguros, contratos de empréstimos e demais tipos de financiamentos, entre outros, até o quinto dia do mês seguinte;

5.5. A contratante se obriga, antes do encerramento do exercício social, a fornecer à CONTRATADA a Carta de Responsabilidade da Administração.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E REGULARIDADE FISCAL

6.1. Poderá participar do processo pessoa jurídica regularmente inscrita nos quadros do Conselho Regional de Contabilidade de Goiás que atenda às exigências desta Carta Simples e cuja atividade abranja o objeto desta contratação.

6.2. Prova de Regularidade Fiscal concernente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, por meio de Certidão Conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN;

6.3. Prova de situação regular para com a Fazenda Estadual do Estado de Goiás, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual. Caso a sede da empresa participante esteja localizada em outro Estado da Federação, deverá apresentar também a Certidão Negativa de Débitos de seu Estado.

6.4. Prova de situação regular para com a Fazenda Municipal, que deverá ser feita por meio de Certidão Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

6.5. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (art. 27, alínea “a”, Lei nº 8.036, de 11/05/90), através da apresentação do CRC - Certificado da Regularidade do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

6.6. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho.

7. EXECUÇÃO DO CONTRATO E REAJUSTE

7.1. O prazo de vigência deste contrato se inicia com sua assinatura e terá vigência de 12 (doze) meses, facultada sua alteração ou prorrogação, mediante aditamento, em comum acordo entre as partes, respeitadas as condições estabelecidas no contrato;

7.2. Em caso de prorrogação do contrato, o reajuste será efetuado baseado no INPC/IBGE acumulado nos últimos 11 (onze) meses anteriores ao seu vencimento, incluindo-se o mês da assinatura e excluindo-se o do vencimento.

7.3. Os serviços serão executados mensalmente por preço global.

7.4. Os serviços serão executados na sede administrativa da CONTRATANTE e na estrutura operacional da empresa CONTRATADA.

7.5. Eventuais despesas administrativas geradas externamente, ainda que em atendimento ao objeto contratado, não serão suportadas pelo CEGECON.

8. PROPOSTA

8.1. Deverá conter o preço e metodologia de trabalho; para avaliação da metodologia, pede-se o envio de proposta detalhada com especificações e cronograma.

8.2. O valor deverá ser apresentado em moeda corrente nacional.

8.3. Deverá conter o nome da empresa, número do CNPJ, endereço, telefone, e-mail, nome do responsável, C.I/R.G. e CPF.

8.4. Será anulada a proposta contendo preço manifestamente inexequível unitário ou global, devendo-se entender aquele que seja simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatível com os preços de mercado.

8.5. O preço deverá constar todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que estiver sujeito;

8.6. Havendo discrepância entre o valor total grafado em algarismos e por extenso, prevalecerá o por extenso;

8.7. A validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O CEGECON - Centro de Gestão em Educação Continuada poderá revogar ou anular este processo, no todo ou em parte.

9.2. Esta seleção não obriga o CEGECON a formalizar o contrato, podendo a mesma ser anulada ou cancelada pela Superintendência com anuência da Presidência, ouvido o setor responsável pela seleção de fornecedores.

9.3. A apresentação da proposta implica plena e total aceitação das condições deste ato convocatório, ficando automaticamente prejudicada a proposta que expressamente contrarie suas normas.

9.4. Poderá o CEGECON deixar de contratar com a proponente, se tiver conhecimento de fato ou circunstância superveniente que comprometa sua idoneidade financeira, capacidade técnica ou administrativa, sem que a esta caiba o direito de indenização ou reembolso, seja a que título for.

9.5. É facultado ao CEGECON em qualquer fase da contratação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

9.6. Os Proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da contratação.

9.7. A empresa vencedora deverá encaminhar toda documentação solicitada, bem como o Anexo II e III devidamente preenchido.

9.8. Toda a documentação deverá ser encaminhada preferencialmente em papel timbrado, devidamente carimbada, assinada e datada, para o endereço constante no rodapé do presente documento, identificando a Carta Simples a que se refere.

Goiânia, 15 de dezembro de 2017.

MARIA CORDEIRO LIMA
SUPERVISORA FINANCEIRA

ANEXO I

PROCESSO n.º. 142/2017

MODELO DE PROPOSTA

Ao

CEGECON – Centro de Gestão em Educação Continuada

Ref.: Processo n.º. ____/2017

Prezados Senhores,

____(nome da empresa)____, CNPJ/MF n.º. _____, sediada ____(end. completo)____, telefone _____, e-mail _____, representado por _____, C.I./RG n.º. _____e CPF sob o n.º. _____, tendo examinado a Carta Simples n.º. ____/2017, venho apresentar a presente proposta para a prestação dos serviços, conforme planilha e condições abaixo, já com todos os custos diretos e indiretos, lucros e encargos, impostos, taxas e demais custos incidentes.

1. Contratação de Assessoria Contábil em atendimento às demandas, como serviços de escriturações contábeis, fiscais,, controle de impostos, do tipo **MENOR PREÇO**, para atendimento ao Contrato de Gestão n.º 002/2017-SED, e Proposta Técnica do CEGECON, descrito nos serviços especificados abaixo, pelo período de 12 (doze) meses.
2. Detalhar todos os serviços e inserir os respectivos valores.
3. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.

Localidade, ____ de _____de 2017

____ (assinatura) ____

(Nome e assinatura do responsável legal)

ANEXO II

PROCESSO Nº. 142/2017

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, com sede na _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ SSP _____ e do CPF nº. _____, **DECLARA** para fins do disposto no inciso V, do Art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e também que os integrantes do quadro societário da nossa empresa não possuem qualquer vínculo com o CEGECON – CENTRO DE GESTÃO EM EDUCAÇÃO CONTINUADA.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (_x_).

_____, em _____ de _____ 2017.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO III - OBS: Somente para empresas optantes do Simples Nacional

PROCESSO Nº. 142/2017 - CARTA SIMPLES Nº 045/2017

DECLARAÇÃO DE EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL

Ilmo. Sr. José Luiz Gasparini – Superintendente Executivo

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº. (_____), DECLARA ao CEGECON, para fins de não incidência na fonte do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte -Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à entidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº

9.430, de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

_____, em _____ de _____ 2017.

Assinatura do Representante Legal