**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA DO**

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO No. 010/2021-GOIANÉSIA/GO**

**OBJETO**

1. Contratação de empresa especializada na PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE, FISCAL E DEPARTAMENTO PESSOAL para atender a Policlínica Regional de Goianésia – GO, localizada à Rua 12, nº 286, Quadra 62, Lote 362 – Unidade 1 – Zona 4, Centro, Goianésia-GO, CEP 76380-034, em cumprimento e observância ao Contrato de Gestão firmado entre o Instituto CEM e o ESTADO DE GOIÁS, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE.

**JUSTIFICATIVA**

2.1. O Instituto Cem celebrou com o Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria Estadual de Saúde de Goiás - SES-GO, o Contrato de Gestão nº 065/2020,que tem como objeto o gerenciamento, a operacionalização e a execução dos serviços de saúde da Policlínica de Goianésia – GO

2.2. A presente contratação decorre da necessidade de empresa especializada em serviços profissionais de contabilidade, gestão contábil, tributária, fiscal, recursos humanos e geração de arquivos digitais e para atendimento dos interesses contábeis da POLICLÍNICA REGIONAL - UNIDADE GOIANÉSIA/GO.

2.3. A contratação possibilitará ao Instituto CEM a gestão contábil e recursos humanos visando amelhor eficiência e eficácia dos serviços prestados à uma Organização Social com contrato de gestão junto ao parceiro público.

2.4. A CONTRATANTE realizará a implantação conforme Contrato de Gestão, podendo a qualquer tempo e havendo a necessidade ou por solicitação da SES-GO, poderá propor alteração nos serviços, aumentando ou reduzindo o quantitativo estimado, mediante acordo entre as partes, através de termo aditivo.

**ESPECIFICAÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO**

3.1. Especificação e execução do objeto do Contrato:

**I – GESTÃO CONTÁBIL**

a) Análise dos documentos quanto aos aspectos de ordem legal, técnica edocumental;

b) Conciliação de saldos das contas contábeis de ativo, passivo,resultados;

c) Classificação dos documentos segundo o plano decontas;

d) Escrituração dos documentos nos livros Diário eRazão;

e) Levantamento de balancetes mensais, demonstrativos de resultados e apresentação de indicadores econômico-financeiros gerados pelacontabilidade;

f) Elaboração das demonstrações financeiras anuais (Balanço Patrimonial, Demonstração deResultado do Exercício e Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados).

**II – GESTÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL:**

a) Elaboração de guias de recolhimento de tributos;

b) DARF referente ao Imposto de Renda Retido na Fonte sobre: i) prolabore; ii) salários; iii) autônomos; iv) pagamentos às outras Sociedades;

c) DARF DCTF Web, referente às Contribuição Previdenciária(INSS);

d) DARF IRPJ e CSLL;

e) DARF de PIS e COFINS;

f) DARE de ICMS, Protege, Produzir/Fomentar e outros estaduais

g) DUAM ISS - sobre Serviços Prestados ou Tomados

h) Elaboração da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);

i) Elaboração da ECF - Escrituração Contábil Fiscal;

j) Elaboração da EFD Reinf - Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações fiscais;

k) Elaboração da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP);

l) Orientação e controle da aplicação dos dispositivos legais vigentes sejam federais, estaduais ou municipais;

m) Atendimento das demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização tributária.

**III – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:**

a) Orientação quanto à documentação e registro dos empregados: - Registro de empregados em livro próprio - Anotações e atualização das carteiras profissionais - Elaboração da comunicação de admissões / demissões ao Ministério do Trabalho;

b) Elaboração de folhas de pagamento de salários mensais e respectivos comprovantes de pagamento;

c) Elaboração das folhas de pagamento de pro labore dos sócios;

d) Elaboração das fichas de salário família;

e) Elaboração dos contratos de trabalho;

f) Elaboração das folhas de pagamento de 13º salário em novembro e dezembro;

g) Elaboração da Relação Anual de Informações Sociais -RAIS;

h) Cadastro de empregados no PIS;

i) Elaboração de cálculos de reajuste de salários, de acordo com a Lei de Política Salarial, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo da categoria;

j) Elaboração dos cálculos nas rescisões de contratos de trabalho inclusive assistência na homologação no Ministério do Trabalho ou Sindicato da Classe;

k) Elaboração de avisos e recibos de férias dosempregados;

l) E-Social–Transmissão das obrigações acessórias relativas a Folha de Pagamento no ambiente do e-Social.

m) Orientação quanto a outras obrigações da área, não previstas nos itens acima e decorrentes de alteração na legislação trabalhista e/ou previdenciária.

**IV – GERAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITAIS (IN SRF 86/01, MAN AD, SPED E OUTROS)**

a) As pessoas jurídicas que utilizarem sistemas de processamento eletrônico de dados para registrar negócios e atividades econômicas ou financeiras, escriturar livros ou elaborar documentos de natureza contábil ou fiscal, ficam obrigadas a manter, à disposição da Secretaria da Receita Federal do Brasil, os respectivos arquivos digitais e sistemas, pelo prazo decadencial previsto na legislação tributária;

b) A empresa deverá manter a disposição da fiscalização os arquivos dos últimos 05 ou 10 anos de acordo com o tipo de tributo. O prazo de entrega dos arquivos é de 30 dias prorrogável por no máximo mais 30dias;

c) A CONTRATADA obriga-se a fornecer ao CONTRATANTE para que este atenda a INSRF86/2001 e o MAN AD apenas os dados gerados por ela, não lhe cabendo a responsabilidade pelas informações não tratadas pelo seu sistema, considerando que algumas informações são registradas exclusivamente na esfera administrativa da CONTRATANTE.

**PROPOSTA**

4.1 Proposta deve ser redigida com clareza e em língua portuguesa.

4.2 A Proposta deverá ser impressa e entregue no local e prazo previstos no Edital, devendo constar, necessariamente, o seguinte:

a) identificação do Proponente: Razão Social, CNPJ, endereço (incluindo CEP), telefone, website, e-mail de contato, nome completo e identificação do responsável legal;

b) descrição detalhada do serviço que será prestado, observado o disposto nos Itens 1 e 3 supra.

c) o Preço da Proposta deve ser em moeda nacional, com duas casas decimais, escrito em algarismo e por extenso, mensal e contemplar todas as despesas necessárias para o atendimento do objeto do contrato, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente para a execução do objeto contratado.

d) O Preço da Proposta deve ser compatível com os preços praticado no mercado ou, quando for o caso, observar a Tabela de Valores da categoria.

e) A Proposta deverá ter validade de 60 (sessenta) dias contados da data de início da avaliação e julgamento das Propostas.

4.3 A Proposta deverá conter ainda, quaisquer outras informações que o Proponente julgar imprescindíveis para a sua correta análise.

4.4 A avaliação das Propostas será feita com base no conjunto de MELHOR TÉCNICA E PREÇO, observadas as condições de análise e julgamento constantes do Edital.

4.5 Juntamente com a Proposta, o Proponente deverá fornecer, quando o objeto da contratação estiver relacionado à profissão regulamentada, os documentos constantes do Item 6 deste Termo de Referência.

4.6 As propostas apresentadas em desconformidade com este Termo de Referência poderão ser desclassificadas.

**DOCUMENTAÇÃO DE CAPACIDADE / QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

5.1 Na hipótese do objeto do Processo Seletivo exigir atividade de profissional regulamentado / técnico, o Proponente deverá apresentar, juntamente com a sua Proposta, após o último documento previsto no item “5.5” a seguinte documentação de capacidade e qualificação técnica:

a) Comprovante de inscrição do Proponente no Órgão / Conselho Profissional correspondente;

b) Comprovação de regularidade de inscrição do Proponente junto ao Órgão / Conselho Profissional

que se encontra inscrito;

c) Comprovante de inscrição do responsável técnico do Proponente no Órgão / Conselho Profissional correspondente;

d) Comprovação de regularidade de inscrição do responsável técnico do Proponente no Órgão / Conselho Profissional correspondente

e) Comprovação das especialidades do responsável técnico do Proponente no Órgão / Conselho Profissional correspondente;

5.2 Na hipótese do CONTRATADO executar o objeto contratado por meio de seus titulares, sócios, empregados ou colaboradores, e sendo este objeto atividade exercida por profissional regulamentado, o CONTRATADO deverá fornecer: a) o nome e a identificação pessoal de cada uma deles; b) o currículo profissional de cada um deles; c) comprovante de vínculo de trabalho ou emprego de cada um deles; d) documentos que comprovem a inscrição e a regularidade deles perante o Conselho Profissional correspondente; e) documentos que comprovem as especialidades técnicas de cada um.

5.3 Atestados de capacidade técnica do Proponente e/ou de seus titulares e/ou sócios relacionados ao objeto deste Termo de Referência.

5.4 O atestado deverá contemplar as seguintes especialidades:

a) Capacitação técnico-profissional, comprovando possuir em seu quadro permanente (contrato de trabalho, declaração futura de contratação, ou constituição de sociedade), na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços de características semelhantes, nos termos do art. 30, §1º, I, da Lei nº 8.666/93;

b) O atestado deverá conter a qualificação completa do Contratante/Atestante, acompanhado da prova de representação legal de quem o lavrou, bem como os dados do Contrato, com objeto, vigência e especificações técnicas.

**PAGAMENTO**

6.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados do aceite da Nota Fiscal e fatura correspondentes, condicionado ao cumprimento integral dos serviços pactuados, fornecimento das certidões indicadas no item 7.3 abaixo, relatório detalhado das atividades, serviços e materiais executados/empregados no período, e memória de cálculo com o detalhamento do

faturamento.

6.2 O Relatório Mensal com os detalhes das atividades, serviços e materiais executados/empregados no período deverá ser elaborado de acordo com as instruções fornecidas pelo CONTRATANTE.

6.3 O pagamento será efetivado mediante crédito em conta corrente bancária do CONTRATADO, sendo vedada a emissão de boleto bancário ou estipulada outra forma de pagamento.

6.4 O pagamento será efetuado mediante a apresentação da nota fiscal, acompanhada das certidões regularidade fiscal Municipal (sede do CONTRATADO e Município de Goianésia), Estadual, Federal, Previdenciária, Fundiária e Trabalhista (TST), exigidas em lei.

6.5 Os pagamentos ao CONTRATADO estão condicionados ao repasse financeiro do Parceiro Público Estado de Goiás, nos termos do Contrato de Gestão.

6.6 É vedada a estipulação de multa e juros, bem como de qualquer indenização em favor do CONTRATADO, na hipótese de eventual atraso no pagamento por ausência do referido repasse financeiro.

6.7 É vedado o protesto do título inadimplido por eventual atraso no pagamento decorrente da ausência do referido repasse financeiro.

6.8 A Comissão de Gestão de Contratos do CONTRATANTE analisará e atestará a nota fiscal/fatura emitida pelo CONTRATADO, observando os requisitos estabelecidos Termo de Referência, Contrato celebrado e instruções fornecidas, observando, inclusive, eventual obrigação de cumprimento das metas, indicadores e serviços contratados.

**PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DOCONTRATO**

7.1 A contratação terá período de vigência de 12 (doze) meses, contados à partir da sua assinatura, podendo ter o seu prazo prorrogado por meio de termo aditivo, tendo sua duração máxima coincidente com a duração do Contrato de Gestão.

7.2 O Preço da Proposta poderá ser repactuado após 12 meses, observados os termos, índices e limites previstos em lei.

**OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1 Exigir do CONTRATADO o cumprimento de todas as suas obrigações previstas neste Termo de Referência e seus Anexos, bem como de todos os termos, condições, obrigações e responsabilidades previstos no Contrato celebrado.

8.2 Exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização e gerenciamento do cumprimento do objeto do

Contrato por parte do CONTRATADO, adotando todas as providências necessárias que lhe caibam e aplicando, quando for o caso, as penalidades devidas em desfavor do CONTRATADO.

a) A fiscalização e o gerenciamento do cumprimento do objeto do Contrato por parte do CONTRATADO será feito por meio de reuniões, relatórios, fornecimento de documentos por parte do CONTRATADO, análises de documentos por parte do CONTRATANTE, diligências junto aos órgãos fiscalizadores das atividades do CONTRATADO, coleta, análise e mensuração dos resultados entregues pelo CONTRATADO em benefício do CONTRATANTE, Estado de Goiás, Secretaria de Estado de Saúde de Goiás e POLICLÍNICA REGIONAL DE GOIANÉSIA/GO.

b) O CONTRATANTE poderá adotar quaisquer outras medidas que sejam necessárias, como visita à sede do CONTRATADO, contato com terceiros envolvidos na execução do objeto do Contrato, solicitação de documentos originais, entre outros, como forma de atestar e assegurar o cumprimento das atividades contratadas por parte do CONTRATADO.

8.3 A fiscalização e o gerenciamento do cumprimento do objeto do Contrato por parte do CONTRATADO será feito por meio de reuniões, relatórios, fornecimento de documentos por parte do CONTRATADO, análises de documentos por parte do CONTRATANTE, diligências junto aos órgãos fiscalizadores das atividades do CONTRATADO, coleta, análise e mensuração dos resultados entregues pelo CONTRATADO em benefício do CONTRATANTE, Estado de Goiás, Secretaria de Estado de Saúde de Goiás e POLICLÍNICA REGIONAL DE GOIANÉSIA/GO.O

8.4 O CONTRATANTE poderá adotar quaisquer outras medidas que sejam necessárias, como visita à sede do CONTRATADO, contato com terceiros envolvidos na execução do objeto do Contrato, solicitação de documentos originais, entre outros, como forma de atestar e assegurar o cumprimento das atividades contratadas por parte do CONTRATADO.

8.5 Fiscalizar a relação de trabalho e o vínculo de emprego do pessoal utilizado pelo CONTRATADO para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência e Contrato celebrado com o CONTRATANTE, de modo e prevenir e evitar qualquer violação da legislação trabalhista.

8.6 Prestar as informações, esclarecimentos e orientações que venham a ser solicitados pelo CONTRATADO em tempo hábil.

8.7 Contribuir para o eficaz cumprimento do Contrato celebrado com o CONTRATADO.

8.8 Editar normas e procedimentos complementares para o gerenciamento e execução do Contrato em razão de exigências dos órgãos de controle e fiscalização do Contrato de Gestão celebrado com o ESTADO DE GOIÁS.

8.9 Exigir do CONTRATADO o cumprimento das normas emanadas pelos órgãos de fiscalização e

controle.

8.10 Realizar descontos do preço do Contrato quando da apuração mensal de entrega insuficiente, parcial ou deficiente, pelo CONTRATADO, do objeto avençado.

8.11 Apurar, quantificar e deduzir do Preço do Contrato eventuais prejuízos causados pelo CONTRATADO em face do CONTRATANTE ou Poder Público Estadual.

8.12 Notificar e aplicar as multas previstas no Contrato em desfavor do CONTRATADO quando houver descumprimento dos termos e condições avençados.

**OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1 Executar e/ou entregar e/ou disponibilizar o objeto contratado conforme as exigências legais, normativas técnicas, condições e especificações previstas neste Termo de Referência, condições e especificações previstas na sua Proposta e no Contrato celebrado com o CONTRATANTE.

9.2 Manter, durante todo o período de vigência do Contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista, qualificação técnica (CONTRATADO e colaboradores) e cumprimento da Proposta.

9.3 Cuidar da regularidade obrigacional derivada do vínculo e subordinação com o pessoal envolvido direta ou indiretamente na execução deste Contrato, adimplindo com toda e qualquer obrigação fiscal e trabalhista decorrente da prestação de serviços dos seus colaboradores.

9.4 Manter todas as condições mínimas exigidas pelos órgãos competentes para a consecução do objeto contratado.

9.5 Atender tempestivamente a todas as solicitações feitas pelo CONTRATANTE.

9.6 Indenizar o CONTRATANTE pode eventuais prejuízos e/ou danos que vier a ocasionar.

9.7 Manter sigilo e confidencialidade no tocante à execução do objeto contratado, bem como de documentos e informações a que venha a tomar conhecimento durante a vigência do Contrato avençado.

9.8 Exercer todos os esforços para manter a sua regularidade e capacidade técnica junto ao Conselho Profissional correspondente, assim como dos profissionais que compõem o seu quadro societário, empregados e colaboradores que atuem na execução do objeto contratado, sob pena de rescisão do contrato com aplicação das penalidades cabíveis.

9.9 Submeter-se à fiscalização a ser realizada pelo CONTRATANTE, ou qualquer órgão fiscalizador, relativa à prestação do objeto pactuado, conforme regras estabelecidas nos protocolos internos e padronização do CONTRATANTE.

9.10 Prestar informações, escritas e verbais, completas e fidedignas necessárias para assegurar a continuidade do serviço.

9.11 Seguir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE.

9.12 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do presente Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada sem prévio consentimento, por escrito, do CONTRATANTE.

9.13 Apresentar o Relatório das atividades exercidas e/ou materiais/produtos/equipamentos fornecidos, juntamente com a Nota Fiscal, até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços.

**DA VISITA TÉCNICA**

10.1 O Proponente interessado deverá realizar visita técnica (vistoria) na POLICLÍNICA REGIONAL DE GOIANÉSIA/GO, localizada na Rua 12, nº 286, Quadra 62, Lote 362 – Unidade 1 – Zona 4, Centro, Goianésia-GO, CEP 76380-034 afim de verificar o perfil da unidade, sua estrutura física, atividades desempenhadas pelos colaboradores e seus bens e equipamentos.

10.2 A visita técnica (vistoria) deverá ser previamente agendada, com pelo menos 1 dias úteis de antecedência, perante a Diretoria Administrativa, no telefone (62) 3353-2734 (segunda-feira à sexta-feira, em horário comercial).

10.3 Após a vistoria pelo Proponente interessado, será emitida “Declaração de Vistoria”, conforme modelo constante do “ANEXO V”, a qual deverá ser assinada pelo responsável do Proponente.

**DISPOSIÇÕESFINAIS**

11.1 O Instituto CEM não tem a obrigação de contratar o objeto deste Termo de Referência publicado, podendo optar também, na contratação parcial destes.

11.2 O Instituto CEM poderá, em qualquer fase do Processo Seletivo, promover diligências com o fim de esclarecer ou complementar a instrução do processo.

11.3 As decisões referentes a este Processo Seletivo serão comunicadas aos Proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no link: https://policlinicagoianesia.org.br/transparencia.

11.4 Os casos não previstos neste Termo de Referência serão decididos exclusivamente pelo Instituto CEM;

11.5 O Proponente responsabiliza-se pela fidedignidade e legitimidade das informações prestadas e

dos documentos apresentados no Processo Seletivo, bem como durante a execução do objeto contratado. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do Proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido consagrado vencedor, na imediata rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cíveis e penais cabíveis;

11.6 O CONTRATADO deverá comunicar imediatamente a Comissão de Gestão de Contratos do CONTRATANTE todas as alterações que vier a promover na sua constituição social/empresarial.

JEZIEL BARBOSA FERREIRA: 47630841191

Assinado de forma digital por JEZIEL BARBOSA FERREIRA:47630841191