

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

SETOR REQUISITANTE:

Departamento Contábil da Farmácia do IPAM S.A.

SERVIÇO A SER CONTRATADO

Contratação de prestação de serviços contábeis com assessoria adequada à sua classificação Jurídica e tributária. Acompanhamento e assessoria nas áreas tributária e fiscal, societária e recursos humanos. Apurações, Demonstrações. Obrigatoriedades e exigências inerentes a este CNPJ para com os Órgãos fiscalizadores em conformidade com a legislação e vigência

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO:

Farmácia do IPAM S/A se trata de pessoa jurídica de direito privado constituída sob a forma de sociedade anônima de capital fechado cujas ações com direito a voto pertencem em sua maioria à entidade da administração indireta, o Instituto de Previdência e Assistência Municipal – IPAM. Dessa maneira, conforma-se ao conceito de sociedade de economia mista integrante da estrutura da Administração Pública do Município de Caxias do Sul, sendo, logo, uma empresa estatal.

A sociedade possui como objeto social a comercialização de drogas, produtos farmacêuticos já elaborados por laboratórios ou fábricas em suas embalagens originais; artigos de tocador, perfumarias, produtos de higiene pessoal e outras mercadorias correlatas a critério da administração.

Conforme vigência 03/01/2023 à 02/01/2024 do Contrato nº 12/2018 de Prestação de Serviços e Assessoria Contábil de Tonus Organizações Contábeis Ltda, ten-se a necessidade de mantermos a prestação destes serviços. Por não termos em nossa hierarquia e quadro funcional o cargo de contador faz-se necessário a contratação via Certame Licitatório. Buscando atender aos prazos de sua elaboração fundamento a necessidade com antecedência.

DESCRIÇÃO COMPLETA DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:

- 1- Efetuar os registros contábeis conforme os Princípios Fundamentais, regidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade, em vigor, e resoluções nº 751, de 29/12/1993, atualizada conforme Resolução nº 1282 de 28/05/2010.
- 2- Analisar todos os lançamentos contábeis efetuados pelo(s) funcionário(s) da Farmácia do IPAM SA. e, se necessário, efetuar os lançamentos decorrentes da apropriação de despesas antecipadas, do rateio de despesas e das Aplicações Financeiras. Efetuar e lançar as compensações de impostos. Conferir a apuração do ICMS e dos estoques. Acompanhar a apuração PIS, COFINS sobre faturamento, apurar Imposto de Renda, Contribuição Social, Depreciações do Imobilizado, reavaliações do Patrimônio e dos ajustes e conciliações. Efetuar os lançamentos do Fechamento de Balanço, das Participações e das Distribuições dos Lucros em conformidade com a previsão do Estatuto, bem como a execução da montagem e do cálculo dos dividendos.
- 3- Realizar a conciliação mensal de todas as contas do Ativo, do Passivo, e do Demonstrativo de Resultado, e efetuar todos os lançamentos contábeis decorrentes da conciliação das contas, em conformidade com a Lei Federal 11.638/2007 e Lei nº 11.941/2009 e suas alterações.
- 4- A licitante vencedora deverá disponibilizar, no mínimo, 03 (três) telas de Software de Contabilidade (software utilizado pela mesma no desempenho de suas funções), sem custos adicionais, mediante acesso remoto, através de senha

exclusiva e onde o(s) funcionário(s) indicado(s) pela Farmácia do IPAM SA. poderá(ao) efetuar todos os lançamentos da movimentação financeira na base de dados da empresa.

- 5- Efetuar os lançamentos e a adequação dos registros contábeis das aquisições, baixas e depreciações do Ativo Não Circulante.
- 6- Conferir e conciliar o fechamento do Caixa e Caixa Geral.
- 7- Elaborar a apuração de impostos pelo Lucro Real, por estimativa, ou por Suspensão e Redução de Balanço, conforme melhor convier à Farmácia do IPAM SA., de acordo com a IN nº 011/96, e confeccionar DARF para recolhimento dos impostos, na existência de Lucros, com dois dias de antecedência ao vencimento.
- 8- Efetuar a compensação de impostos federais, estaduais e municipais, no caso de existirem impostos a recuperar.
- 9- Elaborar balancete mensal, apresentado à Direção da Farmácia do IPAM SA. até o dia 25 do mês subsequente.
- 10- Elaborar, no final do exercício (anual), o Balanço Patrimonial e o Demonstrativo de Resultado de encerramento até dia 25 do mês subsequente.
- 11- Elaborar, no final de cada exercício, o fechamento do Balanço Patrimonial e o Demonstrativo de Resultado comparativamente ao exercício anterior, bem como, o Fluxo de Caixa, as Notas Explicativas, Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrações das Variações do Capital Circulante, Distribuição de Lucros conforme previsão Contratual e demais demonstrações que a Farmácia do IPAM SA necessitar.
- 12- Efetuar, mensalmente, análise dos resultados de maneira horizontal e vertical, de modo a auxiliar os administradores da Farmácia do IPAM SA. na tomada de suas decisões.
- 13- Elaborar e enviar Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), conforme IN nº 493, 537/2005, exceto DIRF folha de pagamento; Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), conforme IN nº 395/2004; Escrituração Contábil Fiscal (ECF), conforme IN nº 1422/2013; Pedido Eletrônico de Restituições ou Ressarcimento e da Declaração de Compensação (PER/DCOMP), conforme IN nº 535/2005; Escrituração Fiscal Digital de retenções e outras informações fiscais (EFD REINF) conforme instrução normativa nº 2043 de 12/08/2021, bem como outras que forem necessárias, atendendo a legislação vigente no âmbito Municipal, Estadual e Federal.
- 14- Acompanhar e verificar o cálculo de todos os impostos, tributos e demais contribuições, em atendimento da legislação fiscal vigente a nível Federal, Estadual, Municipal, Autarquias, Fundações e Sindicatos.
- 15- Responsabilizar-se pelo envio do ECD Contábil para seu arquivamento junto ao órgão competente. Disponibilizar também em arquivos digitais, para fins de consulta, de impressão e/ou encadernação, todos os dados referentes ao ECD Contábil.
- 16- Analisar, avaliar e assessorar no esclarecimento de dúvidas aos Departamentos de Recursos Humanos, Fiscal, Contábil e Financeiro da Farmácia do IPAM SA. Informar mudanças na legislação, bem como os procedimentos que devem ser adotados.
- 17- Elaborar os relatórios de prestação de contas, fornecer esclarecimentos e participar das reuniões de apreciação e análise dos Conselhos Fiscal e Conselho de Administração, Sócios Acionistas, Controladoria do Município, Auditores Independentes, Tribunal de Contas, sempre que for solicitado pela Farmácia do IPAM SA.
- 18- Acompanhar e esclarecer dúvidas da Controladoria/Auditoria Municipal de Caxias do Sul e do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, por ocasião da verificação dos papéis e documentos da Farmácia do IPAM SA.
- 19- Elaborar e enviar o "SISTEMA DE INFORMAÇÕES PARA AUDITORIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS" (SIAPC) e a "BASE LEGAL MUNICIPAL" (BLM) ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, nos termos dos artigos 31,70 e 71 da Constituição Federal, artigos 70 e 71 da Constituição Estadual e Artigo 33, § 1º e 2º, da Lei Estadual nº 11.424/2000 (BLM IN nº 12/2009, Resolução 843 de 04 de março de 2009), obedecendo o calendário estipulado do TCE-RS.
- 20- Elaborar e ordenar até o dia 10 de junho os documentos e exigências da Tomada de Contas a serem enviados anualmente até o último dia útil do mês de junho ao TCE-RS (Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul),

para sua apreciação e análise.

- 21- Analisar, avaliar e sugerir medidas de modo a organizar, otimizar e aprimorar o fluxo dos documentos e das obrigações pertinentes.
 - 22- Corrigir e/ou solucionar pendências de exercícios anteriores, quando solicitado pela Farmácia do IPAM SA., atendendo a Controladoria Municipal, Auditores Independentes, Tribunal de Contas, entre outros órgãos fiscalizadores, órgãos a nível Federal, Estadual e Municipal, bem como de suas autarquias, fundações e demais entidades públicas.
 - 23- Acompanhar os lançamentos contábeis oriundos das aplicações financeiras CDB/RDB com seus futuros rendimentos e apropriação pelo regime de competência.
 - 24- Efetuar os lançamentos contábeis referentes ao custo de mercadorias vendidas.
 - 25- Responsabilizar-se pelo encaminhamento e acompanhamento das Alterações Estatutárias junto aos órgãos competentes, sendo a empresa vencedora do Certame Licitatório responsável pela sua elaboração e constituição.
- 26- Assessorar os cálculos referentes aos processos tributários e outros, caso solicitado pela Farmácia do IPAM.
- 27- Assessorar na apuração, caso solicitado pela Farmácia do IPAM SA., os cálculos referentes à reajustes de contratos de serviços da Farmácia do IPAM SA.
- 28- Manter informado, mensalmente, o Setor Financeiro sobre valores em aberto referentes a clientes e fornecedores, bem como de valores a recuperar.
- 29- Outras atividades afins à assessoria e serviços contábeis, objeto deste contrato, não descritas nos subitens anteriores deverão ser acordadas entre as partes.

FORMA E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

A licitante vencedora deverá disponibilizar, no mínimo, 03 (três) telas de Software de Contabilidade (software utilizado pela mesma no desempenho de suas funções), sem custos adicionais, mediante acesso remoto, através de senha exclusiva e onde o(s) funcionário(s) indicado(s) pela Farmácia do IPAM SA. poderá(ão) efetuar todos os lançamentos da movimentação financeira na base de dados da empresa.

ESPECIFICAR OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A SEREM SOLICITADOS:

Quanto à habilitação jurídica:

1. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL, em vigor, devidamente registrado no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas ou na Junta Comercial em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documentos de eleição de seus atuais administradores, inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

1.1 A licitante poderá apresentar a **versão consolidada** do documento, devendo esta vir acompanhada de todas as alterações **posteriores**, caso houver.

1.2 Somente serão habilitadas as licitantes que apresentarem, além de toda a documentação exigida, ramo pertinente ao objeto desta licitação no seu objeto social.

DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

2. PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS DO MINISTÉRIO DA FAZENDA – CNPJ-MF;

3 PROVA DE REGULARIDADE COM A FAZENDA FEDERAL (Certidão Federal Conjunta), em vigor, com informações referentes à Regularidade com os Tributos e Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União, mediante Certidão Negativa ou Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa;

4 PROVA DE REGULARIDADE COM A FAZENDA ESTADUAL em vigor.

5 PROVA DE REGULARIDADE COM A FAZENDA MUNICIPAL (considerando a totalidade dos tributos), **em vigor,** conforme legislação tributária do Município expedidor da empresa que ora se habilita para este certame da sede da Licitante.

6 PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA AO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS), mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS, em vigor;

7 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho e Certidão Negativa de Débitos emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

8 CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

8.1 As empresas com sede em outras unidades da federação deverão apresentar certidão emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado de origem.

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9 DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS CARACTERÍSTICAS DO OBJETO LICITADO, conforme Anexo II, devidamente assinada por representante legal da empresa;

9.1 Comprovante de aptidão por meio de 1 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, pela qual a licitante tenha sido contratada para a execução de serviços similares, pertinentes e compatíveis com o objeto do presente certame. No comprovante deverá constar, discriminadamente, a empresa que o está fornecendo, os serviços realizados e o período de execução, conforme prevê a Lei n.º 13.303/2016 e suas alterações.

OUTROS DOCUMENTOS

10 DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO, conforme Anexo III;

11 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENORES EM SEU QUADRO FUNCIONAL, em atendimento ao art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, conforme Anexo IV;

12 DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE, subscrita por seu representante legal, conforme Anexo V;

13 As empresas deverão comprovar experiência na execução de serviços em SERVIÇOS CONTÁBEIS, bem como a Comprovação de Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC); **conforme Resolução 3.198/2004 do CMN e Resolução CFC 1495/2015.**

14 Comprovação no Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

15 Apresentação de Certidão de regularidade do registro de Pessoa Jurídica e do CONTADOR responsável no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), com jurisdição sobre Estado em que for sediado.

16 Comprovação da experiência profissional da equipe técnica vinculada à proposta, através de cópia dos registros na carteira de trabalho ou outra forma de comprovação inequívoca (declarações/atestados), em outras empresas de

auditoria independente ou em auditorias realizadas por órgãos governamentais.

17 Todas as certidões apresentadas deverão estar vigentes ao momento de sua apresentação.

17.1 As certidões que não expressarem o prazo de validade deverão ter data de expedição não superior a 06 (seis) meses.

18 As empresas portadoras de **CRC (Certificado de Registro Cadastral)** expedida pela Central de Licitações – CENLIC do Município de Caxias do Sul, em vigor, **poderão** usá-lo em substituição aos documentos referidos nos subitens **6.1 a 6.9** do Edital.

18.1 O CRC **não será considerado**, para efeito de habilitação em certame licitatório, quando apresentar documentação com prazo de validade vencido (inclusive documentação contábil). Neste caso, a licitante poderá providenciar, **com antecedência**, junto ao Setor e Cadastro da CENLIC, as atualizações que se fizerem necessárias no CRC (mediante apresentação de cópias reprográficas autenticadas) **OU** anexar ao CRC (no envelope Documentação), os documentos atualizados na forma de cópia reprográfica autenticada.

18.2 As empresas não cadastradas como fornecedores do Município de Caxias do Sul e que desejarem fazê-lo, ou com o Certificado de Registro Cadastral (**CRC**) vencido, deverão providenciar o cadastramento até o 3º (terceiro) dia anterior à data do recebimento das propostas deste certame, conforme previsto na Lei nº 13.303/16 e suas alterações.

19 Caso a empresa licitante apresente a documentação solicitada no subitem 6.1.1 do edital para comprovar o CREDENCIAMENTO, não há necessidade de apresentá-lo novamente no envelope de Documentação.

20 Os documentos expedidos pela INTERNET poderão ser apresentados em **forma original ou cópia reprográfica sem autenticação**, estando sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pela Pregoeira.

21 Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão corresponder unicamente à matriz ou à filial da pessoa jurídica que se habilita à licitação, salvo documentação comum e válida para matriz e filial, devendo tal informação constar expressamente no documento.

22 Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no Edital e seus Anexos.

23 Em caso de paralisação (greve) dos servidores de órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, em qualquer esfera de Poder (Legislativo, Executivo e Judiciário), que impeça a expedição de documentos oficiais, a **habilitação** da licitante ficará **condicionada** à apresentação do documento que não pode ser apresentado na data da abertura dos envelopes do certame, em até 5 (cinco) dias úteis após encerramento da greve.

24 No caso de apresentação de certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante

25 Caso já esteja estabelecida a relação contratual, vindo o contratado apresentar certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão), ocorrerá a rescisão contratual, por inadimplemento de cláusula do contrato.

Outros documentos:

26 DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO;

27 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENORES EM SEU QUADRO FUNCIONAL, em atendimento ao art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988;

28 DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE, subscrita por seu representante legal;

29 DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS CARACERÍSTICAS DO OBJETO LICITADO;

30 DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

31 FORMULÁRIO PADRÃO PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA REFERENTE AO PREGÃO XX/2023;

PRAZO EM QUE DEVERÃO SER EXECUTADOS OS SERVIÇOS:

Até dia 25 do mês subsequente. Respeitando ambos para compromissos com datas de apurações, envios e pagamentos de tributos.

PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL (12 MESES, 60 MESES, ETC.):

12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, conforme Lei nº 13.303/2016.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (PARCELA ÚNICA, MENSAL, EQUIVALENTE À CONCLUSÃO DE ETAPAS DO OBJETO, ETC.):

Parcela única, mensal no mês subsequente aos serviços prestado. Emissão de documento nota fiscal de serviço dentro do mês vigente. Descrição no documento informando a qual período se refere e nominando nº do Contrato firmado entre as partes.

FORMA DE REAJUSTE:

O preço mensal contratado poderá sofrer reajuste, a requerimento, após o período de 12 (doze) meses, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou outro que vier a substituí-lo.

ASSINATURA DA DIREÇÃO:**ASSINATURA DO SETOR COMPETENTE:**

Caxias do Sul, 25 de Setembro de 2023.