

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 001/2025 - DAF

**CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS, TRIBUTÁRIOS E DE
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.**

ÍNDICE

Página

1. OBJETO.....	3
2. ATRIBUIÇÕES.....	3
3. JUSTIFICATIVA.....	5
4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	5
5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES.....	5
6. DA HABILITAÇÃO.....	6
7. DO CONTRATO E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	7
8. DO PREÇO.....	8
9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO.....	8
10. PROPRIEDADE, SIGILO, RESTRIÇÕES.....	8
11. DAS PENALIDADES.....	9
12. DADOS DA COMPANHIA.....	9
13. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9
14. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO.....	10

1. OBJETO

- 1.1. O objeto do presente Termo de Referência é a contratação de escritório de contabilidade, com notória especialização no setor de gás natural, para a prestação de serviços contábeis, tributários e de administração de pessoal.

2. ATRIBUIÇÕES

- 2.1. A prestação dos serviços contábeis, tributários e de administração de pessoal englobam a execução das seguintes atividades:

2.1.1. SERVIÇOS CONTÁBEIS:

- 2.1.1.1. Análise e alteração do Plano de Contas em uso na empresa;
- 2.1.1.2. Orientação sobre os controles e procedimentos a serem adotados, tendo em vista as atividades operacionais da empresa;
- 2.1.1.3. Análise das formalidades intrínsecas e extrínsecas dos documentos suportes dos registros contábeis das operações da empresa;
- 2.1.1.4. Classificação contábil dos documentos;
- 2.1.1.5. Realização da escrituração contábil em sistema informatizado próprio em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade e a legislação societária vigente;
- 2.1.1.6. Análise e elaboração de composição mensal dos saldos das contas patrimoniais e das contas de resultado;
- 2.1.1.7. Elaboração mensal de conciliação bancária de todas as contas correntes mantidas pela empresa;
- 2.1.1.8. Elaboração de conciliação e composição dos saldos mantidos em aplicações financeiras;
- 2.1.1.9. Emissão mensal de balancetes e relatórios gerenciais de receitas, despesas e custos;
- 2.1.1.10. Elaboração e análise do balanço anual e demais demonstrações contábeis;
- 2.1.1.11. Transmissão a Receita Federal do Brasil da Escrituração Contábil Digital – ECD, que compreende os livros contábeis obrigatórios de forma digital;
- 2.1.1.12. Os serviços serão entregues ao cliente até o 10º dia útil de cada mês referente ao balancete do mês anterior, devidamente analisados.

2.1.2. SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS (FISCAIS):

- 2.1.2.1. Realização da escrituração fiscal mensal das notas fiscais de entrada de mercadorias e das notas fiscais de saída de mercadorias em sistema de processamento de dados próprio, correspondente aos Livros de Entrada de Mercadorias, Livro Registro de Saída de Mercadorias e Livro de Apuração de ICMS;
- 2.1.2.2. Apuração dos impostos e contribuições mensais na Esfera Federal, Estadual e Municipal;
- 2.1.2.3. Confecção das guias de recolhimentos correspondentes;
- 2.1.2.4. Apuração dos impostos e contribuições sociais a recolher (Federais, Estaduais e Municipais);
- 2.1.2.5. Elaboração, preenchimento e entrega da REST – Relação de Serviços de Terceiros;
- 2.1.2.6. Elaboração, preenchimento e entrega da DMS – Declaração Mensal de Serviços;
- 2.1.2.7. Elaboração, preenchimento e entrega da DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários;
- 2.1.2.8. Elaboração, preenchimento e entrega da EFD – Contribuições;
- 2.1.2.9. Elaboração, preenchimento e entrega anual da ECF – Escrituração Contábil Fiscal;
- 2.1.2.10. Elaboração, preenchimento e entrega da Declaração DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;
- 2.1.2.11. Elaboração, preenchimento e entrega da Declaração PER/DCOMP - Pedido Eletrônico de Restituição/Declaração de Compensação;
- 2.1.2.12. Elaboração, preenchimento e entrega de outras declarações e informes fiscais de exigência obrigatória pelos Fiscos Federal, Estadual e Municipal;
- 2.1.2.13. Assessoramento técnico especializado, quanto ao cumprimento das normas legais que regem os tributos, encargos sociais e contribuições.

2.1.3. SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL:

- 2.1.3.1. Adoção dos procedimentos e elaboração dos controles referentes à admissão e demissão de empregados;
- 2.1.3.2. Elaboração dos dossiês dos empregados com todos os documentos exigidos pela legislação previdenciária e trabalhista vigente;

- 2.1.3.3. Cálculo das rescisões trabalhistas;
- 2.1.3.4. Elaboração da folha de pagamento dos empregados;
- 2.1.3.5. Controle e cálculo dos benefícios sociais dos empregados;
- 2.1.3.6. Acompanhamento da Convenção Coletiva e do dissídio da categoria do Sindicato Profissional ao qual a empresa está sujeita;
- 2.1.3.7. Confeções das guias para recolhimento de encargos sociais;
- 2.1.3.8. Elaboração, preenchimento e entrega mensal do GFIP/SEFIP – Sistema de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;
- 2.1.3.9. Elaboração, preenchimento e entrega da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais;
- 2.1.3.10. Elaboração, preenchimento e entrega do CAGED – Cadastro Geral de Admissões e Dispensas (Lei nº 4.923/65);
- 2.1.3.11. Elaboração, preenchimento e entrega de outras declarações e informes de exigência obrigatória pelo INSS e Ministério do Trabalho;
- 2.1.3.12. Atualizar-se de toda a legislação pertinente à área e aplicá-la onde couber.

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. A Agência Goiana de Gás Canalizado S/A, enquanto sociedade de economia mista com diversas particularidades para o adequado exercício de seu objeto social, requer o apoio contábil de um escritório com expertise no setor de gás natural. Nesta senda, a contratação de um escritório de contabilidade especializado mostra-se imprescindível para atender as demandas da Companhia, mediante a prestação de serviços contábeis, tributários e de administração de pessoal.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 4.1. As despesas decorrentes da execução do contrato serão custeadas pela seguinte dotação orçamentária: Anexo II – Despesas Administrativas, Item 4 – Serviços de Terceiros, Subitem 4.1 – Contábil.

5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- 5.1. DA CONTRATADA

- 5.1.1. assumir inteira responsabilidade pelos serviços técnicos realizados, assim como pelas orientações que prestar, na forma da legislação pertinente em vigor;
- 5.1.2. respeitar rigorosamente as recomendações das Normas Contábeis, respondendo civil, tributária e penalmente por quaisquer danos resultantes do seu descumprimento, responsabilizando pela observância da boa técnica na execução dos serviços contratados;
- 5.1.3. cumprir todos os prazos estabelecidos e refazer, sem quaisquer ônus para a GOIASGÁS, os serviços porventura inadequadamente executados;
- 5.1.4. coordenar a execução do objeto contratual de comum acordo com a GOIASGÁS,
- 5.1.5. considerando-se a continuidade cronológica e física dos trabalhos, de maneira a evitar interrupções ou paralisações;
- 5.1.6. elaborar e enviar à GOIASGÁS no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir da data do pedido, relatório dos serviços executados, no qual serão registrados, de maneira detalhada, os trabalhos realizados e outras ocorrências de interesse da GOIASGÁS;
- 5.1.7. observar, rigorosamente, o Código Civil Brasileiro, Tributário, Penal e as demais leis e regulamentos pertinentes à execução dos serviços contratados;
- 5.1.8. iniciar a execução dos serviços na data estabelecida no Contrato;
- 5.1.9. manter contato permanente com a área gestora do Contrato para tratar de assuntos relativos à execução do mesmo; bem como manter durante a vigência contratual, todas as condições apresentadas na Proposta;
- 5.1.10. apresentar mensalmente e/ou sempre que solicitado, ao responsável da área gestora do Contrato, as certidões negativas de débitos expedidas pelas Fazendas Federal, Estadual e Municipal, bem como relativos ao INSS e FGTS, em plena validade, como condição indispensável para a realização dos pagamentos à Contratada;
- 5.1.11. manter a mais absoluta confidencialidade dos dados e informações que vierem a utilizar para o desempenho dos serviços contratados discriminados neste instrumento, durante o período de vigência do Contrato e após o seu encerramento.

5.2. DA CONTRATANTE

- 5.2.1. preparar mensalmente toda a documentação do período anterior, em cronograma a ser estabelecido, a fim de que a CONTRATADA possa executar os serviços em suas dependências;
- 5.2.2. cumprir as condições de pagamento estipuladas;

- 5.2.3. notificar por escrito a CONTRATADA, sobre qualquer irregularidade referente a execução dos serviços contratados, devendo esta se reportar a GOIASGÁS no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da referida notificação;
- 5.2.4. avaliar, mensalmente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

6. DA HABILITAÇÃO

- 6.1. Após finalizar a etapa de coleta de preços, a GOIASGÁS solicitará da empresa vencedora a comprovação do atendimento aos requisitos de habilitação. São eles:
 - 6.1.1. Habilitação Jurídica: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e suas alterações e prova de seu registro no Conselho de Contabilidade (CFC e CRC).
 - 6.1.2. Qualificação Técnica: Atestados de Capacidade Técnica emitidos em nome do Sócio ou do Escritório de Contabilidade, que comprovem sua notória especialização no setor de gás natural;
 - 6.1.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista: Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional; Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual; Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal; Prova de regularidade para com o Conselho de Contabilidade (CFC e CRC); Prova de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - Da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei 5.452, de 1º de maio de 1943; Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos.

7. DO CONTRATO E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. O contrato resultante será pactuado pelo preço proposto, de acordo com o preço de mercado, pelo prazo de vigência de 60 (sessenta) meses, de acordo com a Lei nº 13.303/2016 e o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da GOIASGÁS.

7.2. O contrato a ser firmado deverá obedecer às disposições da Lei Federal nº 13.303/2016.

7.3. O contrato deve ser cumprido fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas e condições avençadas e as normas ditadas pela Lei nº 13.303/2016, respondendo cada uma das partes pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8. DO PREÇO

8.1. O preço estabelecido pela prestação dos serviços será pago mensalmente, até o 5º dia útil do mês, após a apresentação da nota fiscal e CND's, reajustável anualmente pela variação do IPCA/IBGE ocorrida nos últimos 12 (doze) meses.

9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

9.1. O acompanhamento e a fiscalização do futuro Contrato e de sua execução serão realizados pelos colaboradores abaixo:

- Viviane Vieira de Souza – Gerente Financeira, como fiscal do contrato;
- André Gustavo Lins de Macêdo – Diretor Administrativo e Financeiro e Diretor Técnico Comercial, como gestor do contrato.

9.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

10. PROPRIEDADE, SIGILO, RESTRIÇÕES

10.1. A CONTRATADA deverá manter a confidencialidade de todos os dados e informações referentes ao objeto ofertado, sob as penas da Lei, inclusive os que lhe forem transmitidos pela GOIASGÁS.

11. DAS PENALIDADES

- 11.1. Em caso de inexecução total ou parcial, execução imperfeita ou qualquer inadimplemento ou infração contratual à CONTRATADA, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal ficará sujeito às sanções previstas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da GOIASGÁS.
- 11.2. As penas acima referidas serão impostas pela autoridade competente, assegurado à CONTRATADA o direito da ampla defesa e do contraditório.

12. DADOS DA COMPANHIA

Razão Social: Agência Goiana de Gás Canalizado S/A

CNPJ: 04.583.057/0001-11

Inscrição Estadual: 10.351.804-5

Inscrição Municipal: 184.881-1

Endereço: Av. Deputado Jamel Cecílio, nº 2.690, Ed. Metropolitan Mall, Torre Tokyo, sala 1906, Jardim Goiás. Goiânia – Goiás. CEP: 74.810-100

Telefone: (62) 3213-1566

Natureza jurídica: Sociedade de Economia Mista

Atividade econômica: Distribuição de combustíveis gasosos por redes urbanas.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. Os empregados e prepostos da empresa contratada não terão qualquer vínculo empregatício com o contratante, correndo por conta exclusiva da contratada todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais ficará obrigada a saldar na época própria. Todos e quaisquer tributos, inclusive encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, bem como licenças, alvarás e quaisquer ônus fiscais de natureza federal, estadual e municipal, decorrentes da celebração desta contratação ou de sua execução, correrão única e exclusivamente por conta da Contratada.
- 13.2. Obriga-se a Contratada a manter-se inteiramente em dia com as contribuições previdenciárias do INSS e FGTS. Verificada em qualquer tempo a existência de débito proveniente do não recolhimento de contribuições ao INSS e ao FGTS, por parte da CONTRATADA, fica a GOIASGÁS, desde já, autorizada a suspender os pagamentos devidos àquela, até que fique constatada a plena e total regularização junto àqueles órgãos.

14. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

14.1. Declaro que este Termo de Referência está de acordo com a Lei Federal nº 13.303/2016 e com o Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC da GOIASGÁS.

<p>ELABORADO</p>  <p>Joyce Lara M. de S. Pereira Secretária Geral</p>	<p>REVISADO</p>  <p>Viviane Vieira de Souza Gerente Financeira</p>
<p>APROVADO</p>  <p>André Gustavo Lins de Macêdo Diretor Administrativo Financeiro / Diretor Técnico Comercial</p>	