

**DOCUMENTO OFICIAL FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANOAS**  
**ORÇAMENTO N.º 23/2017**

A Fundação Municipal de Saúde de Canoas torna pública a solicitação de orçamento para a seleção de proposta vantajosa com intuito de instruir o processo administrativo para a contratação de serviços **ASSESSORIA CONTÁBIL**, para atender as demandas desta FMSC.

**Objeto:** *O presente Edital tem por objeto a Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de Assessoria Contábil, devidamente inscrita perante o Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio Grande do Sul, para prestar assessoria técnica à Fundação Municipal de Saúde de Canoas, que esteja habilitada a desenvolver, elaborar e implementar as seguintes atividades: assessoria contábil nas áreas administrativa, financeira, recursos humanos de 700 colaboradores, contábil, e orientação visando a realização/elaboração da prestação de contas mensal, trimestral, semestral e anual, além de comparecer sempre que solicitado na Sede da Instituição, observadas ainda as demais atividades abaixo discriminadas.*

**ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO**  
**(Descrição complementar ao objeto)**

- a) Proceder à execução mensal da escrituração contábil da Fundação Municipal de Saúde de Canoas; emissão de nota fiscal, liquidação e pagamento, de acordo com a Lei n. 6.404/76 e plano de contas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público/ Privado;
- b) Elaborar Balancetes de verificação mensal, a ser concluído até o 10º dia do mês subsequente para análise do Conselho Fiscal e aprovação em plenária para remessa à FMSC e respectiva impressão dos documentos, bem como da elaboração de parecer contábil mensal acerca dos balancetes e balanço anual;
- c) Elaborar Balanço Patrimonial Anual, a ser concluído no término do exercício, o qual deve ser apresentado ao Conselho Fiscal em até 30 (trinta) dias após o término do exercício e submetido para aprovação da plenária da FMSC, para arquivo e envio à FMSC e respectiva impressão dos documentos;
- d) Acompanhar a Reformulação Orçamentária do ano, conforme a necessidade da FMSC, sendo que a última tem como prazo máximo até 31 de outubro de cada exercício;
- e) Acompanhar a Proposta Orçamentária do exercício do ano seguinte, atendendo aos prazos regimentais da FMSC;
- f) Elaborar relatórios de prestação de contas anual e de Gestão da Entidade a ser apresentado à FMSC e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE/RS), contribuindo nos itens relacionados as atividades desenvolvidas e de recursos humanos, nos prazos estipulados pela FMSC e pelo TCE/RS;
- g) Informar a FMSC sobre as exigências e Instruções Normativas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do RS, Receita Federal e Conselho Federal de Contabilidade;
- h) Registrar nos Livros Diário e Razão, mensal, bem como assessorar nas respectivas impressões e encadernações;
- i) Realizar os demonstrativos mensais analíticos da execução orçamentária da receita e despesa, comparada com o orçamento vigente, com a elaboração de relatórios solicitados pela Gestão conforme a necessidade;
- j) Apurar mensalmente as contribuições do PIS/PASEP, INSS, FGTS, ISS e outros tributos e encargos a recolher pelo setor Administrativo Financeiro e recálculos de guias, quando necessário;
- k) Controlar, monitorar e discutir com o Conselho Fiscal sobre as prestações de contas, fluxos e procedimentos necessários;
- l) Realizar a conciliação dos procedimentos financeiros e contábeis mensal;
- m) Realizar os demonstrativos analíticos das contas representativas dos grupos de ativo realizável e passivo circulante;
- n) Confeccionar os demonstrativos da folha de pessoal, elaboração de cálculo da folha de pagamento mensal, participação na negociação sindical sempre que solicitado, homologação, controle cartão ponto e banco de horas, geração e entrega de holerites individuais e demais atividades afins;

- o) Elaborar e preparar Recibos de Pagamento Autônomo, que se fizerem necessários;
- p) Executar processos de admissão e demissão de empregados;
- q) Elaborar anualmente a RAIS e a DIRF, atendendo aos prazos legais;
- r) Implementar e controlar o setor de recursos humanos em conjunto com a Comissão de Gestão do Trabalho da FMSC;
- s) Orientar a Direção da FMSC quanto aos assuntos relativos a movimentação contábil, patrimonial e orçamentária, prestando os esclarecimentos, quando necessário;
- t) Criar material necessário para a informação e esclarecimento da Diretoria e Conselho Fiscal, conforme necessidade;
- u) Alterar os nomes dos gestores nos órgãos competentes após mudança de gestão e/ou de endereço;
- v) Monitorar a regularidade das certidões do órgão, sistematicamente;
- w) Participar das reuniões, plenárias, assembleias e de outros eventos promovidos pelo FMSC, quando convocado;
- x) Parametrizar e fazer a entrega de todos os relatórios contábeis conforme orientação do TCE/RS, conforme programação, mensal, bimestral e anual, ou ainda quando se fizer necessário.
- y) Apresentar relatório contábil quadrimestral e anual, referente a prestação de contas para o Conselho Curador, Secretaria Municipal de Saúde Canoas e Câmara Municipal de Vereadores de Canoas.
- z) Realizar demais atividades contábeis durante o período de vigência do contrato, bem como outras atividades contábeis, inerentes à administração pública;
- aa) Possuir sistema próprio de contabilidade e folha de pagamento.
- bb) Fornecer acesso simultâneo para, no mínimo, 06 (seis) licenças de seu **sistema de folha de pagamento**;
- cc) Fornecer treinamento para uso do seu sistema, para uma equipe de funcionários da FMSC composta por, no mínimo, 06 (seis) pessoas, a serem designadas pela Diretoria de Planejamento e Finanças da FMSC;
- dd) Fornecer no final do contrato todos os dados relacionados a FMSC que constem no sistema da contratada;
- ee) Realizar a migração de dados da folha de pagamento da FMSC existentes para seu sistema;
- ff) Disponibilizar para a implantação do sistema e migração de dados, na sede do da Fundação, equipe técnica necessária de profissionais, devidamente legalizados e aptos, para a boa execução dos serviços.

**Obs:** Para a prestação dos serviços, como folha de pagamento, a contratada deverá considerar o quantitativo de, aproximadamente, 700 funcionários, considerando as diferentes classes profissionais e os acordos coletivos de cada categoria.

Quantidade (A) - MESES	Valor Unitário (B)	Valor Total (A*B)
12 MESES	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL DO ORÇAMENTO</b>		<b>R\$</b>

Total(ais) incluídos todos os impostos, taxas, fretes ou outras despesas se houver.

EMPRESA:
ENDEREÇO:
CNPJ:
FONE:

**Período de contratação:** Serviço a ser contratado pelo regime de empreitada por preço global, para um contrato de 12 meses.

**Validade do orçamento:** indispensável que os preços sejam válidos por 60 (sessenta) dias.

**Condições de pagamento:** O pagamento pelos serviços contratados será efetuado pela FMSC, em moeda corrente, em até 30 dias corridos do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após ser atestada a nota fiscal/fatura correspondente a execução dos serviços pelo setor competente.

A proposta deverá ser encaminhada ao e-mail [deise.pinheiro@fmsc.rs.gov.br](mailto:deise.pinheiro@fmsc.rs.gov.br) ou entregue no endereço Avenida Santos Ferreira 1895, Marechal Rondon, Canoas/RS.

Para maiores esclarecimentos, os interessados podem solicitar reunião com o Diretor de Planejamento e Finanças da FMSC, Sr. Marcos Ferreira, através do e-mail acima ou pelo telefone (51) 3059 8522 (agendar com Deise).

Cópias da presente solicitação poderão ser obtidas através do site <http://www.fmsc.rs.gov.br/>.

**DEVOLVER ESTA PROPOSTA ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS A CONTAR DA DATA DA PUBLICAÇÃO.**

Data da emissão da proposta: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável

\_\_\_\_\_  
Assinatura do funcionário e matrícula