



## DOCUMENTO OFICIAL FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANOAS

### ORÇAMENTO N° 023/2023

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 de **ASSESSORIA CONTÁBIL**, para atender as demandas desta FMSC.

**Objeto:** *O objeto do presente orçamento é 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 1100 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)

1. Proceder à execução mensal da escrituração contábil da Fundação Municipal de Saúde de Canoas; de acordo com a Lei n. 6.404/76 e plano de contas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público/Privado;
2. 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;
3. Elaborar Balanço Patrimonial Anual e demais demonstrações Contábeis em conformidade com a Legislação vigente e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, 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;
4. 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;
5. Acompanhar a Proposta Orçamentária do exercício do ano seguinte, atendendo aos prazos regimentais da FMSC;
6. Elaborar relatórios de prestação de contas mensal e 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;
7. Informar a FMSC sobre as exigências e Instruções Normativas oriundas do Tribunal de Contas do Estado do RS, Receita Federal e Conselhos Regional/Federal de Contabilidade;
8. Registrar nos Livros Diário e Razão, mensal, bem como assessorar nas respectivas impressões e encadernações;
9. 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;
10. Apurar mensalmente as contribuições do PIS/PASEP, COFINS, INSS, FGTS, ISS, IRRF e outros tributos e encargos a recolher pelo setor Administrativo Financeiro e recálculos de guias, quando necessário;
11. Controlar, monitorar e discutir com o Conselho Fiscal sobre as prestações de contas, fluxos e procedimentos necessários;

# DIÁRIO OFICIAL

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2023 - Edição 3047 - Data 24/05/2023 - Página 13 / 25

12. Realizar a conciliação dos procedimentos financeiros e contábeis mensal;
13. Realizar os demonstrativos analíticos das contas representativas dos grupos de ativo circulante/não circulante e passivo circulante/não circulante;
14. 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;
15. Elaborar e preparar Recibos de Pagamento Autônomo, que se fizerem necessários;
16. Executar processos de admissão e demissão de empregados;
17. Elaborar anualmente a RAIS, E-Social, DCTFWEB e a DIRF, atendendo aos prazos legais;
18. Implementar e controlar o setor de recursos humanos em conjunto com a Comissão de Gestão do Trabalho da FMSC;
19. Orientar a Direção da FMSC quanto aos assuntos relativos a movimentação contábil, patrimonial e orçamentária, prestando os esclarecimentos, quando necessário;
20. Criar material necessário para a informação e esclarecimento da Diretoria e Conselho Fiscal, conforme necessidade;
21. Alterar os nomes dos gestores nos órgãos competentes após mudança de gestão e/ou de endereço;
22. Monitorar a regularidade das certidões do órgão, sistematicamente;
23. Participar das reuniões, plenárias, assembleias e de outros eventos promovidos pelo FMSC, quando convocado;
24. 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.
25. 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.
26. Realizar demais atividades contábeis durante o período de vigência do contrato, bem como outras atividades contábeis, inerentes à administração pública;
27. Possuir sistema próprio de contabilidade e folha de pagamento.
28. Fornecer acesso simultâneo para, no mínimo, 06 (seis) licenças de seu **sistema de folha de pagamento**;
29. 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;
30. Fornecer no final do contrato todos os dados relacionados a FMSC que constem no sistema da contratada;
31. Realizar a migração de dados da folha de pagamento da FMSC existentes para seu sistema;
32. Disponibilizar para a implantação do sistema e migração de dados, na sede da Fundação, equipe técnica necessária de profissionais, devidamente legalizados e aptos, para a boa execução dos serviços.
33. Prestar suporte em relação a todas as mudanças que possam ocorrer durante a vigência do contrato em relação ao E-Social.

**Obs:** Para a prestação dos serviços, como folha de pagamento, a contratada deverá considerar o quantitativo de, aproximadamente, 1.100 funcionários, considerando as diferentes classes profissionais e os acordos coletivos de cada categoria.

| Quantidade (A) - MESES          | Valor Unitário Mensal (B) | Valor Total (A*B) |
|---------------------------------|---------------------------|-------------------|
| 6 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:     |

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2023 - Edição 3047 - Data 24/05/2023 - Página 14 / 25

**Período de contratação:** Serviço a ser contratado pelo regime de empreitada por preço global, para um contrato de 6 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 [compras@fmsc.rs.gov.br](mailto:compras@fmsc.rs.gov.br) ou entregue no endereço Rua General Salustiano, 678, Marechal Rondon, Canoas/RS.

O pedido de esclarecimento, se houver necessidade, deverá ser encaminhado para o e-mail [compras@fmsc.rs.gov.br](mailto:compras@fmsc.rs.gov.br).

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 proponente