



CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS, FISCAIS, TRIBUTÁRIOS, PARALEGAIS, FOLHA DE PAGAMENTO E ROTINAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, PELO PRAZO DE 04 (QUATRO) ANOS.

TR.DAFC.004/2021

Emissão:
05/05/2021

Versão 01

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços contábeis, fiscais, tributários, paralegais, de folha de pagamento e rotinas de administração de pessoal. Os serviços deverão ser executados de forma continuada e com alto nível de disponibilidade. O período a que se refere os serviços é de 04 (quatro) anos.

2. JUSTIFICATIVA

Em decorrência da comercialização de Petróleo e Gás da União a Pré-Sal Petróleo S.A. ("PPSA") assume obrigações como, por exemplo, a emissão de documentos fiscais de circulação de Petróleo e Gás da União em prazos, volumes e horários que demandam alta disponibilidade para execução de rotinas que podem ser inclusive fora do horário comercial e em janela de tempo exígua.

A complexidade e o ineditismo das operações da PPSA (regime de partilha) impactam diretamente no grau de customização e sofisticação das soluções contábeis e fiscais de forma a permitir uma perfeita prestação dos serviços de contábeis, fiscais, paralegais e tributários.

Para um prestador de serviços contábeis, fiscais, paralegais, tributários, folha de pagamento e de rotinas de administração de pessoal, feito o investimento inicial na preparação do ambiente de controles contábeis e fiscais, ainda é importante obter o entendimento das peculiaridades das operações da PPSA, de forma a poder atender efetivamente as demandas da PPSA, o que efetivamente só ocorre no longo prazo, justificando-se desta forma a contratação pelo período de 04 (quatro) anos.

A contratação contempla serviços, indicados no item "1" (OBJETO), que são imprescindíveis para o cumprimento das obrigações da PPSA, conforme disposto nos artigos 2º, 3º e 4º da Lei nº 12.304/2010 – Lei de criação da PPSA.

3. DADOS REFERENCIAIS

i. Dados da Prestação de Serviço atual:

Os serviços contábeis, fiscais e de folha de pagamento são executados desde o início das atividades da PPSA por prestador de serviços terceirizado que utilizou o sistema MXM Sistemas de forma integrada com a solução de livros fiscais no período de 2013 até a presente data.

ii. Dados previstos para a Prestação de serviços objeto desta contratação – Serviços Contábeis, Fiscais e Tributários:

O sistema utilizado pelo prestador de serviços tem como função registrar todos os eventos econômicos e financeiros ocorridos dentro da PPSA. A base dos registros contábeis é a documentação (notas fiscais, recibos, cópias de cheques, extrato de conta corrente e fundos de aplicação, etc.). A data de emissão do documento, geralmente, determina a data do registro contábil, mas existem documentos, como as notas fiscais de entrada de mercadorias, que são contabilizadas na data da entrada na PPSA.

O volume estimado de eventos econômicos e financeiros que geram registros contábeis e fiscais para o período de contratação é o mostrado no quadro abaixo:

| Eventos / Período | 1º ano | 2º ano | 3º ano | 4º ano |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1- Emissão de Notas Fiscais de prestação de serviços | Até 24 | Até 24 | Até 24 | Até 24 |
| 2- Emissão de Notas Fiscais de circulação/comercialização/operações de petróleo e gás natural da União (DANFE) | Até 2.852 | Até 3.549 | Até 3.938 | Até 4.328 |
| 3- Volume de transações bancárias (a) | Até 2.375 | Até 2.760 | Até 3.002 | Até 3.269 |

- (a) Volume de transações bancárias considera, mas não se limita a: pagamentos, recebimentos, estornos, aplicações e resgates em aplicações financeiras, despesas bancárias, etc.

Devido aos diferentes tipos de *sistemas integrados de processamento de dados (ERP)* utilizados no mercado, a PPSA não estima a quantidade de lançamentos contábeis, ficando essa análise e estimativa sob responsabilidade e risco da CONTRATADA. A quantidade de lançamentos contábeis não será considerada para cálculo de eventuais variações, como a seguir:

3.1. GATILHO DE PREÇO

Por conta de eventuais variações superiores ao volume estimado de eventos econômicos e financeiros que geram registros contábeis e fiscais, poderá ser aplicado um gatilho de preço, isolado, sobre o volume excedente em cada período de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato.

A CONTRATADA poderá submeter o cálculo de eventual variação à PPSA até o último dia útil do segundo mês subsequente ao término de cada período de 12 (doze) meses, devidamente suportado por relatórios gerados, por meio do ERP, em que as informações estão registradas, passível de confronto pelo controle interno da PPSA.

A partir da data de recebimento do cálculo, a PPSA terá 02 (dois) meses para análise de eventual variação e consequentemente aprovação para faturamento. O valor resultante do gatilho que eventualmente se configurar não estará sujeito à atualização monetária.

Caso o cálculo apresente resultado negativo, o preço originalmente licitado e faturado durante o período mencionado de 12 (doze) meses não sofrerá alteração.

O cálculo para o volume excedente considera como base o somatório de todos os eventos realizados e de todos os eventos estimados, conforme quadro acima, em cada período de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, conforme segue:

Fórmula 1: Cálculo da variação % do Volume Excedente

Variação % do Volume Excedente = (((Somatório do Volume Realizado – Somatório do Volume Estimado) / Somatório do Volume Estimado), multiplicado por 100)

A Variação % encontrada na Fórmula 1, será aplicada na Tabela de Variação abaixo, para identificação do % do gatilho a ser aplicado sobre o valor total faturado em cada período de 12 meses, referente aos serviços prestados dos itens 4.1 e 4.2, excluindo o subitem xxxviii.

Tabela de Variação % do Volume Excedente e % de Gatilho:

| Tabela de Variação | % do Gatilho |
|-----------------------------|---------------------|
| Aumento até 25,00% | 5% |
| Aumento de 25,01% a 50,00% | 10% |
| Aumento de 50,01% a 75,00% | 15% |
| Aumento de 75,01% a 100,00% | 20% |
| Aumento acima de 100,01% | 25% |

Fórmula 2: Valor do Volume Excedente a ser faturado

Valor do Volume Excedente a ser faturado = Valor total faturado em cada período de 12 meses, referente aos serviços prestados dos itens 4.1 e 4.2, excluindo o subitem xxxviii, multiplicado pelo percentual (%) do gatilho.

Nota: O mecanismo do “*gatilho de preço*” não deve ser confundido com o “*reajustamento de preço*” previsto no item “11” e não possui qualquer relação com o item “12.2” deste Termo de Referência, que faz referência ao art. 117, VI, § 1º do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PPSA (“RILC-PPSA”).

- iii. Dados previstos para a Prestação de serviços objeto desta contratação – Folha de pagamento:

O efetivo de pessoal da PPSA contempla os empregados regidos pela CLT por prazo indeterminado ou determinado, os empregados cedidos por outras empresas estatais e/ou órgãos públicos com regimes trabalhistas diferenciados (CLT, Lei nº 8.112/90 ou outra legislação específica), estagiários, os diretores, conselheiros estatutários e membros do comitê de auditoria. A folha de pagamento deverá contemplar, ainda, os autônomos, que são prestadores eventuais de serviço à PPSA. A estimativa do efetivo de pessoal da PPSA para o período de contratação está demonstrada a seguir:

| Categoria | 1º ano | 2º ano | 3º ano | 4º ano |
|---|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Empregados sob regime CLT | 58 | 140 | 140 | 140 |
| Cedidos – (CLT ou Lei 8.112) | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Diretores | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Conselhos de Administração, Fiscal, suplentes e Comitê de Auditoria | 14 | 14 | 14 | 14 |
| Autônomos | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Estagiários | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Total | 86 | 168 | 168 | 168 |

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS

Os serviços contábeis objeto deste procedimento licitatório consistem na execução da rotina contábil em conformidade com a Lei nº 6.404/76, alterações legais posteriores, pronunciamentos e orientações do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC), normativos do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e adaptações para o *International Financial Reporting Standards* (IFRS). A empresa contratada deverá executar os seguintes serviços:

- i. Célula local*1 de recepção de documentos no Escritório Central para análise, classificação e **contabilização diária de documentos** em sistema eletrônico integrado de processamento de dados (ERP) de propriedade da contratada de forma remota por meio de acesso via *internet*, incluindo atualização no sistema financeiro interno de fluxo de caixa da PPSA;
- ii. Os registros contabilizados no item i devem ser elaborados na forma de arquivos-padrão obedecendo às regras e a formatação estabelecidas na legislação vigente do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) e observando a codificação contábil estabelecida no plano de contas adotado pela PPSA;
- iii. Contabilizar provisões contábeis relativos aos contratos de prestações de serviços continuados em atendimento ao regime de competência, quando aplicável;
- iv. Contabilizar as provisões contábeis relativas a férias, 13º salário e respectivos encargos sociais;
- v. Contabilização da depreciação e amortização em base mensal dos itens de patrimônio com manutenção de controle de patrimônio com etiqueta;
- vi. Entregar o fechamento contábil mensal até 5º dia útil do mês subsequente ao mês em fechamento, incluindo reconciliação mensal de contas contábeis e o fornecimento de balancetes, razão analítico, diário, controle por itens de bens do ativo permanente em formato Excel e pdf;
- vii. Elaboração e transmissão até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte ao ano-calendário da Escrituração Contábil Digital (ECD) ou nos termos da legislação aplicável em vigor;
- viii. Criação e alteração de estruturas de planos de contas contábeis, planos de centros de custos, planos de contas gerenciais, planos de contas orçamentárias para atendimento de necessidades de geração de informações no sistema eletrônico de processamento de dados da contratada **em até 2 horas**, a partir do cadastro dos planos existentes;
- ix. Vinculação dos planos de contas contábeis, planos de centros de custos, planos de contas gerenciais, planos de contas orçamentárias do sistema integrado da contratada às rubricas orçamentárias constantes nos sistemas informacionais do governo **em até 2 horas**;
- x. Controle de contas a pagar por vencimento e elaboração de “aging list”;
- xi. Reconciliação bancária diária com organização e arquivamento dos documentos e extratos bancários com os movimentos bancários diários de forma a permitir consulta documental imediata, com criação de capa de lote por pagamento e coleta de assinaturas;
- xii. Dar orientação e suporte técnico quanto ao tratamento contábil de operações envolvendo as atividades finalísticas da empresa;
- xiii. Disponibilização de um recurso para acompanhamento de inventário físico anual, incluindo a etiquetagem da identificação dos bens físicos;
- xiv. Contabilização do estoque via ERP Contábil e registro do estoque via ERP módulo estoque, pelo método PEPS, ou outro que venha a ser definido, do estoque de Óleo da União e de terceiros em poder da União;
- xv. O módulo ERP de estoque deverá estar preparado para apuração pelo método PEPS, atendendo às necessidades de contabilização do estoque da União e de terceiros em poder da União;
- xvi. Atualizar o controle interno dos empréstimos de Óleo da União e de terceiros em poder da União, por projeto, conciliando mensalmente com o controle de estoque interno da área de comercialização da PPSA;
- xvii. Por ocasião do encerramento de cada trimestre e do exercício social preparar, para aprovação da PPSA, as demonstrações contábeis em Word e Excel, listadas abaixo, em português e inglês:
 - a. Balanço Patrimonial;
 - b. Demonstração do Resultado do Período e do Exercício;
 - c. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, apurando Reservas e a remuneração do Acionista, sob a forma de Dividendos ou Juros sobre o Capital Próprio (JCP), conforme estabelecido no Estatuto Social da PPSA;
 - d. Demonstração do Fluxo de Caixa;

- e. Demonstração do Valor Adicionado;
- f. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis.
- xviii. Assinar as demonstrações contábeis elaboradas nos termos deste termo de referência;
- xix. **Atendimento presencial**, com aviso prévio, no Escritório Central da PPSA, localizado na cidade do Rio de Janeiro/ RJ, com relação às demandas provenientes de fiscalizações da Controladoria Geral da União (CGU), Tribunal de Contas da União (TCU), Receita Federal do Brasil (RFB), Receita Estadual, Receita Municipal, auditoria interna e auditoria externa, prestando os esclarecimentos requeridos, gerando os relatórios necessários e auxiliando na defesa das autuações contra a Empresa;

*1 A célula local no Escritório Central deve-se em razão da circulação diária de documentos e notas fiscais afetos às operações da PPSA que inviabiliza o tratamento remoto.

4.2 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FISCAIS, TRIBUTÁRIOS E PARALEGAIS

Os serviços fiscais objeto deste procedimento licitatório compreendem:

- i. Célula local*2 no Escritório Central para recepção e emissão de documentos fiscais provendo orientação diária e por documento quanto à retenção e incidência de tributos de qualquer natureza (ISS, INSS, ICMS, retenções de tributos administrados pela RFB, IOF, CIDE e outros quando aplicável), indicando, individualmente, os fundamentos jurídicos, **em até 2 (duas) horas** da recepção dos documentos fiscais, com encaminhamento do documento para processamento do pagamento;
- ii. **Análise documental diária**, apuração, escrituração fiscal do PIS/PASEP e COFINS e preenchimento das guias de recolhimento;
- iii. Emissão de documentos fiscais de entrada e saída (pela matriz em Brasília, filiais no RJ, SP e em outros estados que vierem a ser criadas) e cumprimento de todas as obrigações acessórias derivadas e o acompanhamento da regularidade fiscal da Empresa, com base na legislação aplicável às empresas estatais, atuais e que vierem a ser instituídas;
- iv. Apuração e preenchimento de guias de recolhimento **diariamente** de acordo com as normas legais;
- v. Apuração e escrituração fiscal do IR/CSLL através de balancetes na opção de tributação escolhida pela PPSA com preenchimento das guias de recolhimento (atual lucro real);
- vi. Emissão de Notas Fiscais de serviços prestados atendendo determinações constantes em regulamentos de Prefeituras Municipais quanto ao ISSQN e INSS;
- vii. Escrituração e autenticação dos livros fiscais exigidos pelas respectivas fiscalizações;
- viii. Elaboração e entrega de Guias Informativas, exigidas pelas legislações federal, estadual e municipal;
- ix. Emissão das respectivas Guias de Recolhimento, exigidas pelas legislações federal, estadual e municipal;
- x. Apuração semanal, decendial, quinzenal ou mensal de saldos dos impostos (devedor ou credor), conforme dispuser os respectivos regulamentos;
- xi. Efetuar a compensação, recuperação e/ou retificação de tributos federais, estaduais e municipais, quando necessário;
- xii. Elaboração de PERDCOMP quando solicitado pela PPSA;
- xiii. Elaborar e entregar o Documento de Utilização de Benefícios Fiscais do ICMS (DUB-ICMS);
- xiv. Atualização monetária de saldos de impostos devedores ou credores;
- xv. Preenchimento, transmissão e, se for o caso, retificação da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Escrituração Fiscal Digital (EFD), EFD-PIS/COFINS, EFD-REINF, Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social) e quaisquer Demonstrativos e Declarações exigidos pela Secretaria da Receita Federal ou outros que os vierem a substituir;
- xvi. Atendimento à IN nº 86, de 22 de outubro de 2001, da Secretaria da Receita Federal e à IN 012/2006 do Ministério da Previdência e Assistência Social (MPAS), ou outras que as vierem substituir, quanto aos arquivos digitais contendo as informações geradas a partir dos dados

contábeis dos sistemas utilizados pela empresa, para atendimento às fiscalizações da Receita Federal e da Previdência Social. Estes arquivos deverão ser transferidos mensalmente, em formato digital, para a Empresa;

- xvii. Elaboração da Declaração de Rendimentos Anual de Prestadores de Serviços e Fornecedores de Materiais (DIRF);
- xviii. Acompanhamento diário da regularidade fiscal para obtenção de certidões negativas junto aos órgãos federais, estaduais e municipais;
- xix. Orientar, representar e/ou participar na defesa de intimações fiscais, sob demanda;
- xx. Geração, validação e transmissão do SPED PIS/COFINS;
- xxi. Geração, validação e transmissão da declaração distrital: Livro Eletrônico - Brasília –DF;
- xxii. Cumprimento de obrigações acessórias atinentes aos estados nos quais a PPSA tenha escritórios e filiais (DF, RJ, SP e outros que possam ser abertos);
- xxiii. Conferência dos documentos escriturados automaticamente no Sistema Nota Carioca, para validação da Declaração de Serviços Tomados – DES no município do Rio de Janeiro;
- xxiv. Orientar e acompanhar na implantação do e-Social da PPSA quanto à parametrização e outras vinculações relacionadas com informações contábeis;
- xxv. Arquivamento e geração de controle e cópias de todos os arquivos digitais de notas fiscais, DANFES, arquivos XML recebidos e emitidos;
- xxvi. Elaboração e entrega da Declaração do Imposto de Renda – Pessoa Jurídica anual (SPED EFD);
- xxvii. Orientação diária preventiva para cumprimento das obrigações fiscais principais e acessórias correlatas às operações de comercialização;
- xxviii. Controle dos vencimentos e emissão de guias para a execução dos recolhimentos nas áreas do Imposto de Renda (Pessoa Jurídica e Fonte), ICMS, ISSQN, INSS, PIS/PASEP, COFINS, Contribuição Social sobre o Lucro;
- xxix. Orientação diária nas legislações: tributária, previdenciária e societária (Lei das S/A);
- xxx. Orientação diária quanto às mudanças ocorridas na legislação federal, estadual e municipal, inclusive respondendo a eventuais consultas formuladas pela Empresa.
- xxxi. Orientação e suporte técnico quanto ao tratamento dos impostos e contribuições incidentes sobre (i) operações de venda de Óleo e Gás e empréstimos de Óleo da União; (ii) pagamentos diversos, incluindo remessas ao exterior;
- xxxii. Emissão de Nota Fiscal de Serviço quando se fizer necessário;
- xxxiii. Emissão diária de Notas Fiscais de Entrada e Saída pela circulação de Petróleo e Gás, incluindo, mas não se limitando a operações de aquisição originária, venda, empréstimos e para fins de exportação, atendendo regulamentação tributária incidente sobre estas operações, em horário comercial:
 - a. A emissão destas Notas Fiscais será através do sistema integrado da CONTRATADA, com certificado digital da PPSA;
 - b. Emissão destas Notas Fiscais devem ocorrer, **em até 2 (duas) horas**, após a solicitação da PPSA, sob pena de penalidade específica;
- xxxiv. Controle da apuração do ICMS, por filial e projeto, nas operações de empréstimos de Óleo e Comercialização de Óleo e Gás da União;
- xxxv. Atendimento na preparação e entrega de informação ao ministério supervisor, atendimento de demandas de informação de órgãos de controle no horário comercial, com coleta de documentos em arquivo, coleta de informações no sistema ERP, fornecimento de informações estratificadas por contas contábeis, centros de custos e outros elementos de filtro de informação existentes, etc.;
- xxxvi. A empresa CONTRATADA deverá fornecer à PPSA a relação dos profissionais que atuarão no cumprimento do objeto contratado, atualizando-a sempre que necessário sob prévia anuência da PPSA;
- xxxvii. Caberá a CONTRATADA estruturar equipe para o atendimento de demandas contidas no escopo dos serviços junto aos órgãos governamentais.

*2 A célula local no Escritório Central deve-se em razão da circulação diária de documentos e notas fiscais afetos às operações da PPSA que inviabiliza o tratamento remoto.

xxxviii. Serviços sob demanda:

- a. Coordenar a emissão e renovação de certificados digitais necessários para as operações da empresa;
- b. Providenciar a abertura e fechamento de filiais da PPSA, em todo o território nacional, juntos aos órgãos competentes (serviços paralegais);
- c. Atualização dos cadastros da Empresa junto a diversos órgãos governamentais (Junta Comercial, Secretaria de Estado de Fazenda, Secretaria Municipal de Fazenda, RFB, INSS, CEF, etc.) sempre que necessário nos estados em que a Empresa tiver operações;
- d. Registro de atas de reuniões de conselhos, comitês e diretoria executiva, preparadas pela PPSA, na Junta Comercial nos estados em que a Empresa tiver operações sempre que necessário;
- e. Emissão de Notas Fiscais de Entrada e Saída pela circulação de Petróleo e Gás, incluindo fins de exportação, atendendo regulamentação tributária incidente sobre estas operações, **fora do horário comercial nos dias úteis, nos feriados e nos finais de semana:**
 - i. Emissão de Notas Fiscais se dará através do sistema integrado da CONTRATADA, com certificado digital da PPSA;
 - ii. Emissão destas Notas Fiscais devem ocorrer, **em até 2 (duas) horas**, após a solicitação da PPSA, sob pena de penalidade específica;
 - iii. A emissão destes documentos fiscais poderá ocorrer nas instalações da CONTRATADA, da Empresa ou remotamente, a critério da CONTRATADA;
- f. Prover orientação contábil e tributária para as operações de comercialização de Petróleo e Gás da União executadas pela Empresa, efetuando pesquisas, emitindo pareceres, redigindo regimes fiscais especiais, bem como orientação tributária geral sobre tributação direta ou indireta, **em até 72 horas**;
- g. Habilitação no RADAR (Registro e Rastreamento da Atuação dos Intervenientes Aduaneiros) e no SISCOMEX (Sistema Integrado de Comércio Exterior).

4.3 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FOLHA DE PAGAMENTO E ROTINAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.

Execução e administração das rotinas de folha de pagamento, envolvendo admissões, demissões, transferências, afastamentos, férias, homologações, benefícios, movimentações cadastrais e funcionais e outras rotinas correlatas, dentro dos prazos legais. Listamos abaixo as rotinas mais frequentes:

- i. Admissão - elaboração da ficha de registro por meio eletrônico, emissão do contrato de trabalho, emissão dos formulários para vale transporte e dependentes para Imposto de Renda, com base em documentos do empregado;
- ii. Cadastramento do novo empregado junto à Caixa Econômica Federal para emissão do PIS, emissão de formulário para acerto do cadastro na CEF (RDT);
- iii. Atualização da carteira de trabalho nas admissões, demissões, alterações salariais e de cargos ou funções, férias, etc., no prazo máximo de 48 horas, conforme previsto na CLT;
- iv. Atualização das informações cadastrais dos empregados decorrente de alteração de endereço, estado civil, dependentes, domicílio bancário, etc., produzindo os formulários correspondentes para registro da informação, quando necessário;
- v. Cálculo das horas não trabalhadas ou horas extras com base nos registros de frequência, quando necessário;
- vi. Registro dos afastamentos com base em atestados médicos ou licenças médicas concedidas pela Previdência Social;
- vii. Elaboração da documentação de rescisão contratual de trabalho, envolvendo a emissão de formulários e o envio de documentos originais, tais como Autorização para Movimentação do FGTS e Seguro Desemprego.

Nota 1: O tratamento das rotinas trabalhistas dos cedidos de outros órgãos (tais como, férias e encargos trabalhistas) deverá obedecer às regras do regime trabalhista do órgão de origem: Celetistas, Servidores regidos pela Lei 8.112/90 ou outra legislação específica. Em ambos os regimes, no caso de férias, o período aquisitivo é baseado na data de admissão no órgão de origem e não na data de início das atividades na PPSA. Em relação aos encargos trabalhistas, os servidores regidos pela Lei 8.112/90 não recolhem as contribuições para o INSS e consequentemente não há contribuição patronal. Da mesma forma não há recolhimento para o FGTS.

Administração da rotina de férias de acordo com a Norma Interna da PPSA, incluindo a emissão de planilhas por área para marcação das férias na época solicitada, emissão de avisos e recibos, controle dos prazos para o gozo das férias e emissão de avisos compulsórios. Deverão ser consideradas as seguintes orientações:

- viii. A CONTRATADA deverá enviar, mensalmente, à PPSA, um relatório com a lista dos colaboradores contendo a data limite para gozo de férias para que a PPSA administre a programação de férias;
- ix. No caso de cedidos, o período aquisitivo de férias é o do órgão de origem e, em geral não coincide com a data de admissão na PPSA. O sistema deve considerar esta informação para efeito de controle de férias;
- x. No caso de cedido regido pela Lei 8.112/90, que usufruir férias em janeiro, o sistema deve considerar a antecipação da primeira parcela 13º salário, quando solicitado e outros procedimentos.
- xi. Elaboração e conferência de folha de pagamento mensal e de 13º salário dos empregados, incluindo todos os benefícios e incentivos que a PPSA venha a conceder;
- xii. Elaboração e conferência de folha de pagamento mensal dos honorários dos diretores e dos conselheiros de Administração e Fiscal e dos membros do Comitê de Auditoria, incluindo todos os benefícios e incentivos que a PPSA venha a conceder;
- xiii. Elaboração e conferência de folha de pagamento mensal relativa ao complemento salarial pago pela PPSA aos profissionais cedidos de empresas estatais ou órgãos públicos, incluindo todos os benefícios e incentivos que a PPSA venha a conceder;
- xiv. Elaboração e conferência da folha de pagamento referente aos prestadores de serviços autônomos;
- xv. Elaboração e conferência da folha de pagamento referente aos estagiários, haja vista que são devidamente registrados nesta. Ressalta-se que o pagamento correspondente à bolsa de estágio poderá ser realizado pelo Agente de Integração. Nesse caso, há apenas o registro na folha de pagamento da PPSA sem a geração de crédito;
- xvi. Elaboração e conferência de folha de pagamento relativa à aplicação de ajustes salariais e de benefícios retroativos (acordo coletivo de trabalho, promoções, espontâneos, etc.), abrangendo o período da concessão até a data do pagamento;

Nota 2: As folhas de pagamento deverão ser confeccionadas e totalizadas por centro de custo e deverão apresentar, por empregado, os totais de cada rubrica da folha e respectivos encargos trabalhistas e suas bases de cálculo.

Nota 3: As folhas de pagamento deverão ser processadas e enviadas a PPSA até o dia 20 de cada mês. Ocorrendo alterações imprescindíveis na folha de pagamento após esse período, haverá necessidade de reproprocessamento da folha de pagamento mensal.

Nota 4: Os recibos para pagamento das férias, deverão ser processados e enviados à PPSA com antecedência de 10 (dez) dias úteis antes da data do crédito em conta corrente do empregado.

- xvii. Elaboração de contracheque customizado para a PPSA e encaminhamento ao Escritório Central da Empresa no Rio de Janeiro, até o penúltimo dia útil de cada mês. O contracheque deverá ser confeccionado: (i) em papel de segurança com gramatura de 90 gramas e desenvolvido em modelo tipo envelope, medindo aproximadamente 8,8 cm de altura e 14,8 cm de largura, contemplando o detalhamento de rubricas na forma definida pela classificação contábil, informações cadastrais, programação de férias e espaço para mensagem; ou (ii) na forma eletrônica, a critério da PPSA;
- xviii. Geração de arquivo eletrônico, no formato TXT conforme leiaute determinado pelo Banco do Brasil, com vistas a efetivar crédito em conta corrente bancária dos integrantes do quadro de pessoal referente ao pagamento dos valores devidos. Este arquivo eletrônico deverá ser enviado à PPSA no prazo indicado na Nota 3 acima;
- xix. Geração dos relatórios da folha de pagamento e das guias de recolhimento mensais do FGTS, da Previdência Social, Imposto de Renda Retido na Fonte e demais encargos trabalhistas previstos pela legislação. Estes relatórios deverão ser entregues à PPSA via arquivo eletrônico, no prazo indicado na Nota 3 acima;
- xx. Emissão de Informe de Rendimentos, para o Imposto de Renda, de todos os empregados, estagiários, diretores, conselheiros, cedidos, membros do comitê de Auditoria, desligados e prestadores de serviço, das seguintes formas: (i) em documento lacrado, para entrega 3 (três) dias úteis antes do prazo estipulado pela legislação; ou (ii) na forma eletrônica, a critério da PPSA;
- xxi. Encaminhamento das comunicações de dispensa e admissão de empregados (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED) ao Ministério da Economia - Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, conforme previsto na legislação;
- xxii. Elaboração dos cálculos dos valores a serem pagos nas rescisões de contratos de trabalho e emissão dos respectivos documentos, que, juntamente com o arquivo eletrônico para processamento do crédito na conta do empregado, deverão ser encaminhados à PPSA 2 (dois) dias úteis após a entrega, por parte da PPSA, das informações e ocorrências necessárias para o seu processamento;
- xxiii. Assessoramento à PPSA nas homologações dos processos de desligamento;
- xxiv. Geração de planilha em Excel, com informações gerenciais detalhadas, relativas ao custo de pessoal (salários, gratificações de função, complementações salariais de cedidos, honorários de diretores e conselheiros, membros do comitê de Auditoria, encargos sociais dos empregados e do empregador, separados por categoria de empregado e por rubrica de pagamento). Estes relatórios deverão ser entregues à PPSA via arquivo eletrônico, no prazo indicado na Nota 3 acima;
- xxv. Emissão de relatórios gerenciais detalhados, relativos a pessoal e pagamentos oriundos da folha de pagamento, quando solicitado pela PPSA;
- xxvi. Elaboração e entrega da RAIS anual ao Ministério do Trabalho e Emprego, dentro do prazo legal;
- xxvii. Elaboração anual da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, visando à incorporação com a base da contabilidade, dentro do prazo legal;
- xxviii. Geração de arquivo eletrônico com as informações necessárias para os registros contábeis relacionados à rotina de folha de pagamento, incluindo as apropriações, provisões de férias e décimo terceiro salários, créditos e débitos em conta corrente dos empregados, diretores, conselheiros, membros do comitê de Auditoria e cedidos;
- xxix. Gerar, sempre que solicitado, o arquivo digital de conformidade com o disposto no MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS – MANAD, em observância aos preceitos legais constantes na legislação em vigor da Receita Federal;
- xxx. Gerar, mensalmente, um arquivo digital com as informações salariais e de desconto da contribuição para a seguridade complementar;
- xxxi. Disponibilizar na *Internet*, para os empregados, diretores, conselheiros, membros do comitê de Auditoria e cedidos, consulta segura a seus dados cadastrais e informações salariais por meio da web, após o fechamento da folha de pagamento do mês;

- xxxii. Apoio aos profissionais que atuam na rotina de folha de pagamento e, se necessário, acompanhamento quando da ocorrência de fiscalização interna ou externa, prestando os esclarecimentos necessários.
- xxxiii. Geração de arquivo eletrônico, conforme leiaute determinado pelo Ministério da Economia - Secretaria Especial de Desestatização, Desinvestimento e Mercados ("SEDDM") - Secretaria Coordenação e Governança das Empresas Estatais ("SEST"), com vistas à transmissão de informações cadastrais e funcionais do quadro de pessoal ao Ministério da Economia – SEDDM - SEST. Este arquivo eletrônico deverá ser enviado à PPSA mensalmente, junto com a documentação da folha de pagamento;
- xxxiv. Atender as exigências legais referentes ao E-Social, realizando, ainda, o registro dos dados e a transmissão de todos os arquivos, inclusive aqueles relacionados à Saúde Ocupacional.

Nota 5: Eventuais processos, procedimentos, sistemas e transmissões legais que venham a ser criados pelo Governo, deverão ser incorporados às rotinas de administração de pessoal contidas nesse Termo de Referência.

Nota 6: São imprescindíveis contatos diários, em sua maioria por telefone e quando necessário agendamento de reuniões, para solicitar alterações, sanar dúvidas, resolver questões relativas à folha de pagamento, emissão de relatórios gerenciais além da consultoria trabalhista e previdenciária.

4.4 SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

A CONTRATADA deverá prover serviços de consultoria e assessoria trabalhista e previdenciária que incluam as seguintes atividades:

- i. Acompanhamento constante das alterações na legislação trabalhista e previdenciária, comunicando, imediatamente, à PPSA as alterações ocorridas e orientando quanto às implicações decorrentes. De acordo com a complexidade do assunto esta orientação poderá ser via correspondência ou reuniões no Escritório Central da PPSA no Rio de Janeiro;
- ii. Envio, no início de cada exercício fiscal ou quando houver alteração, de cronograma de eventos legais vinculados à administração de pessoal;
- iii. Consultas formais aos órgãos competentes sobre legislação trabalhista e previdenciária e instruções normativas sobre procedimentos a serem adotados nas rotinas trabalhistas;
- iv. Prestação de consultoria nas questões de administração de pessoal e obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais correlacionadas.

4.5 DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES VIA WEB

A CONTRATADA deverá operar e manter o sistema eletrônico integrado de processamento de dados (ERP) relativo aos serviços objeto desta contratação, permitindo à PPSA consultas, "*download*" de arquivos e emissão de documentos fiscais diariamente, quando necessário, através da web de modo seguro. A segurança e atualizações ficarão a cargo da CONTRATADA. A CONTRATADA se obriga a disponibilizar na web as seguintes informações:

- i. Visualização, consulta e "*download*" de arquivos do livro razão, balancetes de verificação, dos balanços patrimoniais e outros demonstrativos, planos de contas, planos de centro de custos, planos de contas orçamentárias, planos de contas de fluxo de caixa, no formato PDF e Excel;
- ii. Visualização com acesso restrito e "*download*" de arquivos dos dados cadastrais, contracheque e informações salariais para os empregados, diretores, conselheiros, membros do comitê de Auditoria e cedidos.

4.6 TRANSIÇÃO DE INÍCIO E FIM DE CONTRATO

Além dos serviços objeto deste contrato, a CONTRATADA será responsável por:

- i. Preparação e migração da base de dados do sistema eletrônico integrado de processamento de dados (ERP) relativa ao objeto deste contrato (módulos de contabilidade, fiscal, folha de pagamento, contas a pagar, tesouraria, patrimonial e estoque), que atualmente está no sistema MXM Sistemas de forma integrada com a solução de livros fiscais, deverá ser migrada para o ambiente computacional da PPSA ou para outra empresa prestadora de serviço, que a substituirá, caso o contrato seja rescindido ou não seja renovado;
- ii. A migração referida acima deverá:
 - a. Ser feita para os livros contábeis, incluindo estoque, e caso ocorra no meio do exercício social a migração dos dados deverá se dar por carga de saldos em 31 de dezembro do exercício anterior e incluir a movimentação de todos os meses para todas as contas contábeis, por centros de custos, até a data base de corte em que seja definida a migração total, gerando os mesmos saldos e resultados;
 - b. Ser feita migrando os títulos de clientes, adiantamentos, fornecedores, tributos para fins de controle de saldos patrimoniais;
 - c. Ser feita para os livros fiscais e caso ocorra no meio do exercício fiscal a migração dos dados deverá ser dar por carga de saldos em 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior e incluir a movimentação de todos os meses, com as devidas apurações mensais e geração de livros fiscais, até a data base de corte em que seja definida a migração total;
 - d. Preservar o legado dos dados informacionais contábeis e fiscais da PPSA, inclusive para fins de consulta de informações para fins de fiscalização;
 - e. Ser feita a migração histórica da composição dos saldos de patrimônio e estoque (método PEPS);
 - f. Ser feita sob supervisão da Gerência de Tecnologia da Informação, da Gerência de Controle e Finanças e da Gerência de RH e Suporte Corporativo da PPSA;
- iii. Acompanhar e validar a transferência dos dados e informações quando da implantação dos Serviços de Administração de Pessoal, Contabilidade e Fiscal em sistema próprio na PPSA ou para outra empresa prestadora de serviço;
- iv. Prestar toda a assessoria técnica necessária às citadas migrações;
- v. A Contratada se compromete a efetuar uma carga inicial em até 10 dias úteis, contados da assinatura do contrato, contendo:
 - a. Os últimos saldos dos livros contábeis e fiscais informados pela PPSA; e
 - b. Os dados básicos para geração de uma folha de pagamento e recolhimento de encargos fornecidos pela PPSA.
- vi. A Contratada se compromete a importar para o seu sistema de computação todos os arquivos, dados e informações relativas ao objeto deste contrato, pertinente aos anos de 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021 (até a data de transição estabelecida no item v), reconstituindo uma base de dados operacional que irá dar suporte aos serviços descritos nos itens 4.1 a 4.3. Esta etapa não poderá exceder 60 (sessenta) dias, que será comprovado pela geração de balancetes com o mesmo saldo final da carga de saldos prevista no item v;
- vii. O período de transição será dispensado no caso da atual contratada ser a vencedora do certame, não cabendo nenhum pagamento a título de transição;
- viii. A PPSA poderá, a seu exclusivo critério, decidir prorrogar o prazo para a validação da migração dos dados, sem prejuízo das penalidades incorridas pela Contratada;
- ix. Persistindo divergências que impeçam o início efetivo dos serviços de confecção de folha de pagamento, controle de estoque, contabilidade e fiscal, desde que seja comprovada a responsabilidade da Contratada, o preço dos serviços de transição não será pago, estará caracterizada a inexecução parcial do contrato, serão aplicadas as penalidades correspondentes e o contrato será rescindido

4.7 MIGRAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (ERP)

A CONTRATADA deverá prover serviços de preparação e migração da base de dados do sistema eletrônico integrado de processamento de dados (ERP) de sua propriedade relativa ao objeto deste

contrato (módulos de contabilidade, fiscal, folha de pagamento, contas a pagar, tesouraria patrimonial e estoque), e outros que vierem a ser utilizados com informações da PPSA, para o sistema eletrônico integrado de processamento de dados (ERP) de propriedade da PPSA, constituindo assim uma base de dados nova da PPSA. **Os serviços descritos neste item serão executados sob demanda** da PPSA, avisados com antecedência mínima de 60 dias, e sob supervisão da área de TI e da Gerência de Controle e Finanças da PPSA. A migração prevista neste item manterá sob responsabilidade da CONTRATADA a execução de todos os serviços objeto deste termo de referência e não contempla a migração de dados de folha de pagamento.

- i. A migração referida acima deverá:
 - a. Ser feita para os livros contábeis e caso ocorra no meio do exercício social a migração dos dados deverá se dar por carga de saldos em 31 de dezembro do exercício anterior e incluir a movimentação de todos os meses para todas as contas contábeis, por centros de custos, **até a data base de corte em que seja definida para esta migração**, gerando os mesmos saldos e resultados;
 - b. Ser feita migrando os títulos de clientes, adiantamentos, fornecedores, tributos para fins de controle de saldos patrimoniais;
 - c. Ser feita para os livros fiscais e caso ocorra no meio do exercício fiscal a migração dos dados deverá ser dar por carga de saldos em 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior e incluir a movimentação de todos os meses, com as devidas apurações mensais e geração de livros fiscais, **até a data base de corte em que seja definida para esta migração**;
- ii. As migrações deverão preservar o legado dos dados informacionais contábeis e fiscais da PPSA, inclusive para fins de consulta de informações para fins de fiscalização;
- iii. A CONTRATADA se compromete a efetuar uma carga inicial em até 10 dias úteis, contados a partir da solicitação da PPSA, contendo os últimos saldos dos livros contábeis e fiscais informados pela PPSA;
- iv. A CONTRATADA se compromete a migrar para o sistema eletrônico integrado de processamento de dados (ERP) da PPSA todos os arquivos, dados e informações relativas ao objeto deste contrato, pertinente aos anos de 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021(até a data de migração estabelecida no item i), reconstituindo uma base de dados operacional que irá dar suporte aos serviços descritos nos itens 4.1 a 4.3 que continuarão a ser executados pela CONTRATADA. Esta etapa não poderá exceder 60 (sessenta) dias, que será comprovado pela geração de balancetes com o mesmo saldo final da carga de saldos prevista no item i;
- v. Acompanhar e validar a migração da base de dados do sistema eletrônico integrado de processamento de dados (ERP) de sua propriedade para o de propriedade da PPSA;
- vi. Prestar toda a assessoria técnica necessária à citada migração;
- vii. A PPSA poderá, a seu exclusivo critério, decidir prorrogar o prazo para a validação da migração dos dados, sem prejuízo das penalidades incorridas pela Contratada;
- viii. Persistindo divergências que impeçam a conclusão da migração, desde que seja comprovada a responsabilidade da CONTRATADA, o preço dos serviços de migração não será pago, estará caracterizada a inexecução deste item, sendo aplicadas as penalidades correspondentes. Neste caso o legado de dados da PPSA instalado no sistema eletrônico integrado de processamento de dados (ERP) da CONTRATADA deverá estar preservado e apto para continuidade da prestação dos serviços objeto deste termo de referência.

5. HABILITAÇÃO

5.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA PROPONENTE

A Proponente deverá comprovar que atende a todos os itens a seguir, através dos documentos listados no item 5.1.1:

- i. Ter experiência na prestação de serviços contábeis, fiscais, tributários, paralegais e de folha de pagamento:

- a. No que tange aos serviços contábeis a empresa deverá ter experiência mínima de um exercício social completo na prestação de serviços de *outsourcing* contábil para **empresas do segmento de Petróleo, no tratamento contábil de operações inerentes a esse segmento que tenham comercializado Petróleo ou dispor de profissionais que tenham essa experiência;**
 - b. No que tange aos serviços fiscais, tributários e paralegais a empresa deverá ter experiência mínima de um exercício social completo na prestação de serviços *in company* de *outsourcing* de assessoria, consultoria e planejamento fiscal para **empresas do segmento de Petróleo, no tratamento fiscal de operações inerentes a esse segmento que tenham comercializado Petróleo ou dispor de profissionais que tenham essa experiência;**
 - c. No que tange aos serviços de elaboração de folha de pagamento ter experiência na prestação de serviços no regime celetista e no regime estatutário (Lei nº 8.112/1990).
 - ii. Dispor de licença ou direito de uso de sistema eletrônico integrado de processamento de dados (ERP) disponível via web para processar as informações e armazenar os dados, que disponha de módulos integrados de contabilidade, tesouraria, contas a pagar, contas a receber, patrimônio, estoque, faturamento (emissão de notas fiscais), fiscal (livros fiscais) com acesso de consulta via web e acesso remoto para fins de emissões fiscais.
 - a. A CONTRATADA deverá disponibilizar acesso via VPN, ou outra forma de criptografia de dados, assim como disponibilizar *token* ou outros dispositivos que se façam necessários para efetuar essa conexão;
 - b. Para dimensionamento de uso de licenças ERP e/ou de acessos VPN a PPSA estima que 4 (quatro) usuários precisarão de licenças.
- 5.1.1. A qualificação da Proponente será comprovada através dos seguintes documentos:
- i. Um ou mais Atestados ou Declarações de Capacidade Técnica, em seu nome, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a proponente já tenha executado, de forma satisfatória, terceirização de serviços contábeis, fiscais, tributários, paralegais e de folha de pagamento, utilizando sistema eletrônico integrado de processamento de dados (ERP);
 - ii. Um ou mais Atestados ou Declarações de Capacidade Técnica, em seu nome, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a proponente já tenha executado, de forma satisfatória, serviços de *outsourcing* contábil, fiscal, tributário e paralegal para **empresas do segmento de Petróleo, no tratamento de operações inerentes a esse segmento que tenham comercializado Petróleo pelo prazo** mínimo de um exercício social completo em um único cliente;
 - iii. Um ou mais Atestados ou Declarações de Capacidade Técnica, em nome da Proponente, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a empresa já tenha executado, de forma satisfatória, os serviços de terceirização de folha de pagamento no regime celetista e no regime estatutário (Lei nº 8.112/1990); A exigência referente ao regime estatutário (Lei nº 8.112/1990) poderá ser substituída por um ou mais Atestados ou Declarações de Capacidade Técnica, em nome de profissional, componente da equipe técnica da Proponente, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que o citado profissional já tenha executado serviços de elaboração de folha de pagamento no regime estatutário (Lei 8.112/1990). Esta exigência deverá ser comprovada, conforme condições apresentadas no item 5.2 - Equipe Técnica, até a data da assinatura do contrato;
 - iv. Certificado ou comprovante de direito de uso de sistema eletrônico integrado de processamento de dados (ERP), em nome da Proponente;
 - v. Prova de registro ou inscrição da Proponente no Conselho Regional de Contabilidade do RJ;
 - vi. Prova de registro ou inscrição dos sócios responsáveis pela execução dos serviços no Conselho Regional de Contabilidade dos estados em que a Empresa opere (Atualmente: DF, RJ e SP);

- vii. Prova de que a Proponente possui ou declaração de comprometimento de constituição, em até 5 (cinco) dias, escritório na cidade do Rio de Janeiro/RJ, local da prestação dos serviços. Esta exigência justifica-se em razão da natureza dos serviços, que envolvem o trâmite de documentos sigilosos, o cumprimento de prazos exíguos para processamento e devolução de documentos, a realização de reuniões presenciais e periódicas no Escritório Central da PPSA, localizado na cidade do Rio de Janeiro / RJ;
- viii. Declaração de comprometimento de contratação de profissional que já tenha executado serviços de elaboração de folha de pagamento no regime estatutário (Lei nº 8.112/1990), se aplicável.
- ix. Dispor de sistemas e/ou serviços que possam garantir a recuperação, controle de versões e segurança dos dados objeto deste termo de referência. Caso a CONTRATADA utilize sistemas locais para armazenamento deverá possuir um plano de recuperação de desastre (Disaster Recovery) dos dados (back-up em fitas, discos ou replicação em nuvem). É de inteira responsabilidade da contratada garantir que os dados sejam recuperáveis, não podendo alegar falhas ou ônus a serviços de terceiros pela perda dos dados. Qualquer dano ou prejuízo causado pela falta ou mal funcionamento deste item deverá ser ressarcido a PPSA;

5.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EQUIPE TÉCNICA

- i. O dimensionamento da equipe técnica é de responsabilidade da Proponente e deve ser composta pelo número de profissionais julgados necessários para a realização dos trabalhos objeto desta licitação nos prazos contratuais e legais e na qualificação exigida;
- ii. É requerido que a Proponente comprove dispor de uma equipe mínima, composta de profissionais especializados, com disponibilidade imediata para atendimento, conforme quadro abaixo;
- iii. Os gestores das equipes técnicas propostas deverão ter comprovada a sua experiência por meio de Atestado de Capacidade Técnica, firmado pela pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando os serviços desenvolvidos por cada profissional, bem como que foram cumpridas satisfatoriamente todas as obrigações contratuais;
- iv. A equipe técnica a ser definida para a prestação dos serviços deverá atender no mínimo aos seguintes perfis comprovando vínculo (*) com a Proponente:

a. Contador

O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável pelo fechamento de todas as informações contábeis e fiscais, dispondo de registro no Conselho Regional de Contabilidade do RJ e **experiência mínima de 10 (dez) anos** em prestação de serviços contábeis e fiscais em empresas de escopo e porte semelhantes, comprovada por meio de Atestado de Capacidade Técnica, emitido pela Proponente e passível de comprovação mediante solicitação da PPSA.

b. Profissional na área tributária

O profissional que exercerá esta atividade deverá ser responsável pela assessoria e consultoria fiscal e seus desmembramentos nas esferas federal, estadual e municipal, planejamento fiscal para novas operações/atividades de forma a indicar as melhores práticas e em conformidade com a legislação vigente. Este profissional deve ter **nível superior em contabilidade, administração, economia ou direito e experiência mínima de 10 (dez) anos** em tributos diretos e indiretos no atendimento de empresas, de escopo e porte semelhantes, comprovada por meio de Atestado de Capacidade Técnica, emitido pela Proponente e passível de comprovação mediante solicitação da PPSA.

c. Profissional na Lei nº 8.112/1990, se aplicável, conforme item 5.1.1, iii

O profissional que exercerá esta atividade deverá conhecer o processamento da folha de pagamento dos empregados cedidos de órgãos públicos, regidos pela Lei nº 8.112/1990. Este profissional deve ter **experiência mínima de 2 (dois) anos** em prestação de serviços de elaboração de folha de pagamento para profissionais regidos pela Lei nº

8.112/90, comprovada por meio de Atestado de Capacidade Técnica, emitido pela contratante dos serviços objeto da contratação e passível de comprovação mediante solicitação da PPSA.

d. Profissional em Tecnologia da Informação

O profissional que exercerá esta atividade deverá ser o responsável pela administração do sistema eletrônico integrado de processamento de dados (ERP) da Proponente e ter **experiência mínima de 3 (três) anos** na implantação de ERP e migração de banco de dados, comprovada por meio de Atestado de Capacidade Técnica, emitido pela Proponente e passível de comprovação mediante solicitação da PPSA.

Observações:

Os Atestados devem ser apresentados junto com a proposta. As informações recebidas devem ser passíveis de confirmação, pela PPSA, através de diligenciamento.

Atestados emitidos pela Proponente para seus próprios profissionais, devem ser acompanhados dos correspondentes atestados, emitidos pela contratante dos serviços, destacando a participação de cada profissional.

(*) O vínculo com a Proponente poderá ser comprovado através de contrato de trabalho (CTPS), contrato de prestação de serviços ou comprovação de vínculo societário com a proponente.

5.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício - DRE do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem que a empresa possui **Patrimônio Líquido positivo**, apresentados juntamente com o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

| |
|---|
| Total do Ativo – (Passivo Circulante + Passivo não Circulante) maior ou igual a Zero |
|---|

- b) Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Não serão aceitos os documentos que não indicarem a data de validade, a não ser aquelas que tenham sido emitidas nos últimos 90 (noventa) dias em relação à data da sessão pública deste Pregão, a ser indicada no Edital.

6. OBRIGAÇÕES DA PPSA

- i. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços contratados;
- ii. Comunicar à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de administração ou do endereço de cobrança;
- iii. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de representante especialmente designado, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada seguindo orientações da legislação vigente;
- iv. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência irregular relacionada com a execução dos serviços, podendo determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;
- v. Pagar a importância correspondente aos serviços prestados no prazo contratado;
- vi. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constitui obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas no contrato e dos itens abaixo arrolados, o cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal. Quanto aos serviços:

- i. Atender e manter, durante a execução do contrato, os níveis mínimos de qualificação técnico/operacional para prestar os serviços contratados com qualidade, utilizando-se de técnicos qualificados, atendendo aos prazos e condições convencionados;
- ii. Realizar as parametrizações e configurações necessárias a atender os requisitos funcionais especificados nos itens 4.1 a 4.3;
- iii. Desenvolver os relatórios gerenciais que venham a ser solicitados pela PPSA dentro das especificações nos itens 4.1 a 4.3;
- iv. Operar os serviços objeto desta contratação, permitindo à PPSA consultas e geração de arquivos, e demais operações de emissão de documentos fiscais diariamente, quando necessário, por meio do portal WEB ou através de VPN's quando se aplicar;
- v. Prestar todas as informações de configuração/manutenção/customização/atualização e manutenção evolutiva aplicadas ao sistema ERP utilizado na prestação dos serviços ao corpo técnico da PPSA ou a quem por ela indicada, quando solicitada;
- vi. Enviar mensalmente para o escritório da PPSA, localizado no Rio de Janeiro, um backup atualizado em HD Externo criptografado pela PPSA um backup atualizado do banco de dados e aplicações (quando customizadas) e documentos fiscais em formato XML e PDF de emissão própria e de terceiros emitidos contra a empresa;
- vii. Assistir a PPSA na elaboração de um plano de continuidade do negócio (plano de contingência), no tocante aos serviços especificados nos itens 4.1 a 4.3, a fim de evitar a interrupção das atividades do negócio e proteger os processos críticos contra efeitos de falhas ou desastres significativos, assegurando a retomada dos trabalhos em tempo hábil para atender aos prazos legais.
- viii. Designar um Representante Geral (preposto) responsável pela execução do contrato;
- ix. Observar o perfeito cumprimento do objeto desta contratação, submetendo-se a mais ampla fiscalização da PPSA por meio de representante por este indicado, que poderá ser efetuada a qualquer época durante a vigência do contrato, visando o rigoroso cumprimento das obrigações assumidas;
- x. Comunicar a PPSA qualquer anormalidade que venha a impactar na prestação dos serviços relacionados nesse Termo de Referência;
- xi. Executar os serviços em conformidade com a programação estabelecida pela PPSA, orientando seus empregados a executarem suas tarefas com presteza, rapidez e eficiência;
- xii. Atender prontamente às determinações, orientações, solicitações e reclamações por parte da PPSA, prestando todos os esclarecimentos solicitados, ou na impossibilidade, enviar justificativa por escrito;
- xiii. Manter sigilo profissional das informações a que tenha acesso e se responsabilizar pelo mesmo sigilo no que diz respeito aos seus empregados;
- xiv. Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, responsabilizando-se pelos salários dos seus empregados, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegure, e demais exigências legais para o exercício das atividades deste Termo de Referência;
- xv. Responsabilizar-se por eventuais indenizações decorrentes de quaisquer danos ou prejuízos causados à PPSA e/ou a terceiros, por ação ou omissão própria ou de qualquer de seus empregados ou prepostos;
- xvi. Responder por qualquer ação judicial movida por terceiros, com base na legislação em vigor, relacionada com os serviços objeto do contrato;
- xvii. Reunir-se sempre que convocado, com os responsáveis pela fiscalização do contrato, para tratar de assuntos pertinentes a esta contratação;
- xviii. Emitir relatórios diversos relativos ao objeto do contrato sempre que solicitado, atendendo à demanda num prazo a ser acordado com a PPSA;
- xix. Comprometer-se, durante a vigência do contrato, a dar toda a assessoria técnica necessária à migração dos serviços objetos deste contrato para a PPSA ou a quem a Empresa indicar;

- xx. Comprometer-se, após o término da vigência do contrato, à dar suporte à PPSA no atendimento de eventuais intimações fiscais e/ou de órgãos governamentais que venham a ser encaminhadas, referente ao período em que a CONTRATADA efetuou a prestação dos serviços;

Quanto às condições de habilitação:

- xxi. Manter, durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Quanto à documentação exigida:

- xxii. Apresentar, anualmente, até 31 de março, as Certidões de regularidade do CRC-RJ, CRC-SP, CRC-Brasília/DF e nos estados em que a empresa opere, referentes ao seu responsável técnico;

Quanto à SEGURANÇA da INFORMAÇÃO e TRANSFERÊNCIA de DADOS:

- xxiii. Importar/exportar, fornecer, ceder ou devolver à PPSA ou a outra empresa de contabilidade e gestão de pessoas que esta venha a designar, todos os arquivos, dados ou informações bem como anexar o respectivo leiaute, necessário à importação/transferência destes arquivos, relativos ao objeto deste contrato, pertinente aos anos desde 2013, historicamente, e os dados a serem processados sob este contrato, por ocasião do início ou término do mesmo ou em caso de rescisão;
- xxiv. Realizar a transferência dos dados e informações quando da implantação dos Serviços de Administração de Pessoal e Contabilidade em sistema próprio na PPSA ou para outra empresa prestadora de serviço;
- xxv. Adotar política de segurança da informação necessária à guarda, recuperação e confidencialidade dos arquivos, dados e informações de propriedade da PPSA, custodiadas pela CONTRATADA, de forma a garantir o sigilo das informações respeitando as exigências da LGPD (Lei 13.709/2018- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
- xxvi. Adotar um plano de continuidade do negócio (plano de contingência) a fim de evitar a interrupção das atividades do negócio e proteger os processos críticos contra efeitos de falhas ou desastres significativos, assegurando a retomada dos trabalhos em tempo hábil para atender aos prazos legais. O plano de contingência deve ser atualizado regularmente e testado, pelo menos uma vez a cada semestre. Os resultados dos testes devem ser repassados à PPSA, por meio eletrônico, em formato de arquivo a ser estipulado pela mesma;
- xxvii. Manter, em local seguro, cópias de segurança de todos os arquivos gerados relativos aos Serviços de Administração de Pessoal e Contabilidade, como detalhado no item "5.1.1", subitem "ix".

8. MULTAS CONTRATUAIS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- i. A PPSA aplicará à CONTRATADA, no caso de atraso na execução de quaisquer prazos estabelecidos no contrato, exceto pelos itens 4.2, xxxi, "b" e 4.2, xxxv, "e", "ii", multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor contratado, até o limite máximo de 15% (quinze por cento) do valor Contrato;
 - a) No caso de atraso na execução de quaisquer prazos estabelecidos nos itens 4.2, xxxi, "b" e 4.2, xxxv, "e", "ii", multa de 1% (um por cento) por hora de atraso, calculado sobre o somatório do valor total do item 4.2 e do valor total do seu subitem xxxiv, até o limite máximo de 20% (vinte por cento) do valor Contrato;
- ii. A PPSA aplicará à CONTRATADA, no caso de atraso na execução dos serviços previstos no item 4.7, multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor do item na proposta de serviços, até o limite máximo de 15% (quinze por cento) do valor Contrato.

- iii. À CONTRATADA serão ainda aplicadas, com fundamento nos artigos 129 à 131 do RILC-PPSA, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada o prévio e amplo direito de defesa, às seguintes penalidades:
 - a) Advertência;
 - b) Multa administrativa no percentual de 10% (dez por cento) do valor do Contrato;
 - c) Suspensão temporária do direito de participar de licitações e de contratar com a PPSA, por um período não superior a 2 (dois) anos.
- iv. A aplicação das penalidades estabelecidas nesta Cláusula não impede que a PPSA rescinda unilateralmente o Contrato, sem prejuízo do ajuizamento das ações cabíveis. As multas previstas neste Contrato poderão ser descontadas de qualquer valor devido à CONTRATADA ou cobradas mediante processo de execução, na forma da Lei Processual Civil.
- v. As sanções previstas na alínea “c” do subitem iii poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão do contrato:
 - I - Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - II - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da Licitação; e
 - III - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a PPSA em virtude de atos ilícitos praticados.
- vi. Aplicam-se também as normas de direito penal contidas nos artigos 89 a 99 da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993, conforme art. 41 da Lei nº 13.303/2016.
- vii. As sanções serão registradas e publicadas no SICAF.

9. CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

- i. Os serviços deverão ser faturados, separadamente, da seguinte maneira:
 - a. Contabilidade e Fiscal (incluindo os serviços relacionados nos itens 4.1 e 4.2) - mensalmente, após o processamento do movimento contábil, emissão dos relatórios contábeis e aceitação pela PPSA, ou por demanda, com solicitação e aprovação dos serviços pela PPSA.
 - b. Folha de Pagamento (incluindo os serviços relacionados nos itens 4.3 e 4.4) – mensalmente por folha de pagamento.
 - c. Serviços sob demanda, quando solicitados e autorizados pela PPSA.
 - d. As taxas e emolumentos relativos aos serviços solicitados e autorizados serão reembolsadas à CONTRATADA mediante apresentação de comprovantes dos referidos gastos.
- ii. A **PPSA** pagará à **CONTRATADA** os valores contratados mediante apresentação de documento de cobrança válido, devidamente discriminado, e do correspondente **boleto bancário** de pagamento.
- iii. O prazo para pagamento é de 30 (trinta) dias, a contar da apresentação pela **CONTRATADA**, e aceitação pela **PPSA**, do documento de cobrança, prevalecendo o que ocorrer por último.
- iv. Os documentos de cobrança serão emitidos em uma via e apresentados, para fins de pagamento, no órgão abaixo identificado:

Pré Sal Petróleo S.A. - PPSA

Gerência de Controle Contábil e Finanças

Av. Rio Branco nº 1, 4º andar – Centro - Rio de Janeiro - RJ

CEP 20090-003

CNPJ: 18.738.727/0002-17 - Inscrição Municipal: 0.631.898-3 / Estadual: 87.007.847

Endereço: Avenida Rio Branco, 1 – 4º ANDAR – Centro – RJ – 20.090-003

Ref.: Contrato nº **CT-PPSA-xxx/202x**

Nota: Em caso de emissão de nota fiscal de serviços eletrônica – NFSe, esta deverá ser enviada para o e-mail - financeiro@ppsa.gov.br

10. OBRIGAÇÕES FISCAIS

10.1. Todos os tributos, encargos e contribuições parafiscais eventualmente devidos pela execução do objeto deste Contrato correm por conta exclusiva da **CONTRATADA**, que também se responsabiliza pelo perfeito e exato cumprimento de todas as obrigações e formalidades que a lei a ela atribua.

10.1.1. Os tributos e contribuições, quando devidos na fonte, serão retidos na forma da lei, fazendo-se os pagamentos à **CONTRATADA** por seu valor líquido.

10.1.2. Caso sejam criados, após a data-base da proposta, novos tributos, encargos ou contribuições parafiscais ou modificadas a base de cálculo e/ou alíquotas dos atuais, de forma a aumentar ou diminuir o ônus da **CONTRATADA**, com repercussão na economia contratual, será o preço revisado de modo a cobrir as diferenças comprovadas decorrentes dessas alterações.

10.1.3. A **CONTRATADA**, não obstante o acima disposto obriga-se, caso venha a ser autuada pela Fazenda Federal, Estadual ou Municipal, no que concerne ao objeto deste Contrato, a defender-se com empenho e zelo perante as autoridades competentes.

10.1.4. Face ao disposto no “caput” desta cláusula, a **PPSA** não se responsabiliza pelo ressarcimento de quaisquer multas, correção monetária, penalidades, juros e outras despesas resultantes da não observância de obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, pela **CONTRATADA**.

11. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

Reajustamento de Preços: Será admitido o reajuste dos preços, na forma da Lei, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data limite de apresentação de propostas, mediante aplicação, sobre os preços, da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, na impossibilidade, por qualquer motivo, de utilização do IPCA, adotar-se-á, para fins de cálculo do reajuste, outro índice publicado por instituição idônea, a critério da Pré-sal Petróleo, e que melhor reflita a inflação ocorrida no período. A eventual utilização de outro índice, na forma aqui prevista, não representa a renúncia da adoção do IPCA, o qual poderá ser utilizado em reajuste futuro.

12. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

12.1. O contrato a ser firmado entre a PPSA e a **CONTRATADA** terá prazos de execução de 04 (quatro) anos e vigência de 04 (quatro) anos e 03 (três) meses.

12.1.1 O prazo de vigência inclui o prazo do período de transição, conforme a seguir:

12.1.1.1 Carga Inicial: Até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua assinatura;

12.1.1.2 Transição Completa: Até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua assinatura;

12.2. O contratado poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme previsto no art. 117, VI, § 1º do RILC-PPSA.

13. RESCISÃO

A rescisão contratual será pautada pelos artigos 118 a 121 do RILC-PPSA.

Havendo a manifestação de rescisão bilateral do contrato a ser celebrado entre a CONTRATADA e a PPSA, desde que presentes os requisitos do Inciso II (por acordo entre as Partes, reduzida a termo no processo da Licitação, desde que haja conveniência para a PPSA) e do Parágrafo único (a rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da Entidade Competente), ambos do art. 118 do RILC-PPSA, deverá ser respeitado o prazo mínimo de 06 (seis) meses de aviso prévio, considerado para a transição do serviço em execução.

14. CESSÃO, SUBCONTRATAÇÃO E DAÇÃO EM GARANTIA

Ficam expressamente vedadas a cessão e a subcontratação, ainda que parcial, bem como a dação em garantia deste Contrato.

15. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

14.1. As informações decorrentes da prestação dos serviços relacionados ao objeto contratual serão consideradas “Informações Confidenciais” e são objeto de sigilo, salvo se expressamente estipulado em contrário pela **PPSA**.

14.2. A **CONTRATADA** se compromete a guardar confidencialidade e a não utilizar qualquer tipo de informação confidencial para propósitos estranhos àqueles definidos no futuro contrato.

14.3. A **CONTRATADA** se compromete a adotar as medidas necessárias para que seus diretores, empregados, prepostos ou prestadores de serviço que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços objeto do futuro contrato, que precisem conhecer a informação confidencial, mantenham sigilo sobre a mesma, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas desta CLÁUSULA sejam efetivamente observadas.

14.4. O compromisso de confidencialidade é permanente e se manterá durante o período de vigência do futuro contrato e após o seu término.

14.5. A divulgação de qualquer Informação Confidencial somente será possível mediante prévia e expressa autorização por escrito da **PPSA** ou quando requerida pelas Autoridades Governamentais, Administrativas e/ou Judiciárias e, neste caso, a CONTRATADA deverá reportar o fato imediatamente à **PPSA**.

14.6. O não cumprimento da obrigação de confidencialidade estabelecida nesta CLÁUSULA sujeitará a CONTRATADA ao pagamento das perdas e danos comprovadamente sofridos pela **PPSA**, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis decorrentes de sua violação.

16. MATRIZ DE RISCOS

16.1. A **PPSA**, tendo como premissa a obtenção do melhor custo contratual mediante a alocação do risco à parte com maior capacidade para geri-lo e absorvê-lo, identifica os riscos decorrentes da futura relação contratual e, sem prejuízo de outras previsões contratuais, estabelece os respectivos responsáveis na Matriz de Riscos constante de Anexo deste documento.

- a) A revisão do preço aludida deve respeitar o disposto no item 11 - **Reajustamento de Preços**.
- b) É vedada a celebração de aditivos decorrentes de eventos supervenientes alocados, na Matriz de Riscos, como de responsabilidade da **CONTRATADA**.

17. Anexo

Anexo I - Matriz de Riscos

Anexo II – Modelo de Apresentação de Preços

Elaborado por:

Ivete Terra Nunes

Gerente de Recursos Humanos e Suporte Corporativo

André Filippo da Silva

Gerente de Controle e Finanças

Aprovado por:

Samir Passos Awad

Diretor de Administração, Finanças e Comercialização