



MANGUE SECO 2  
ENERGIA EÓLICA

---

## Termo de Referência para Prestação de Serviços de Consultoria e Assessoria Contábil

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. JUSTIFICATIVA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. PREMISSAS GERAIS .....</b>	<b>3</b>
<b>4. CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL .....</b>	<b>4</b>
<b>5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....</b>	<b>6</b>
<b>6. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS .....</b>	<b>7</b>
<b>7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA .....</b>	<b>8</b>
<b>8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.....</b>	<b>10</b>
<b>9. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE .....</b>	<b>10</b>
<b>10. DA QUALIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO .....</b>	<b>10</b>
<b>11. DA PROPOSTA DE PREÇO E SUA ESPECIFICAÇÃO.....</b>	<b>12</b>

## **1. OBJETIVO**

Contratação de Serviços Consultoria Contábil, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no presente Termo de Referência pela EÓLICA MANGUE SECO 2 – Geradora e Comercializadora de Energia Elétrica S.A (“EÓLICA MANGUE SECO 2”).

## **2. JUSTIFICATIVA**

2.1. A contratação de Serviços de Assessoria Contábil é necessária para o devido cumprimento e acompanhamento das obrigações contábeis e fiscais da EÓLICA MANGUE SECO 2.

2.1.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a EÓLICA MANGUE SECO 2, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.1.2. O presente termo de referência estabelece critérios para prestação de serviços de Consultoria Contábil, para o período de 60 (sessenta meses);

## **3. PREMISSAS GERAIS**

3.1. O escopo dos serviços objeto do presente Termo de Referência é a assessoria e consultoria contábil à EÓLICA MANGUE SECO 2, em especial para consulta em órgãos, Receita Federal, Junta Comercial, Secretaria de Tributação, Prefeitura Municipal, bem como a realização da escrituração e lançamentos contábeis da EÓLICA MANGUE SECO 2, elaborando as Demonstrações Financeiras e participando de reuniões com a CONTRATANTE, sempre que necessário, nos termos e conforme detalhado nos itens a seguir.

3.2. Local de Prestação dos serviços: Os serviços serão prestados nas dependências da empresa CONTRATADA, sendo necessárias pelo menos 03 (três) visitas mensais no escritório da CONTRATANTE para auxílio na execução dos serviços.

3.3. Tempo de execução dos serviços: Os serviços serão prestados pelo prazo de 60 (sessenta) meses;

- 3.4. A execução dos SERVIÇOS deverá observar as normas brasileiras e internacionais de Contabilidade e Auditoria, emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) n. 820/97, de 17/12/1997, (Normas de Auditoria Independente das Demonstrações Contábeis), pronunciamentos contábeis – CPC, Normas da CVM – Comissão de Valores Mobiliários, legislação específica da CONTRATANTE, caso haja; A EÓLICA MANGUE SECO 2 poderá valer-se, se conveniente e oportuno, de princípios gerais do Direito, na solução de dúvidas e conflitos que porventura surjam no decorrer deste;
- 3.5. Os colaboradores e empregados da contratada que executarão os SERVIÇOS poderão acessar a EÓLICA MANGUE SECO 2 das 08h30min às 17h30min de segunda à sexta-feira, mediante comunicação prévia;

#### **4. CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL**

- 4.1. A equipe técnica da CONTRATADA desenvolverá o trabalho para à CONTRATANTE conforme descrito abaixo:
- 4.1.1. Setor Contábil:
- a) Classificação e escrituração da contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes;
  - b) Apuração de Balancetes mensais;
  - c) Elaboração de Balanço Patrimonial anual;
  - d) Elaboração Demonstrações Financeiras: Demonstração de Resultados (DRE), Demonstração de Lucros ou prejuízos acumulados (DMPL), Demonstração de Fluxo de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado (DVA);
  - e) Envio de Obrigações Acessórias: Escrituração Contábil Digital (ECD), Escrituração Contábil Fiscal;
  - f) Envio Mensal do Plano de Dispêndio Global (PDG);
  - g) Responder por processos de auditorias trimestrais e anual;
  - h) Emissão de Certidões;
  - i) Relatório de Índices financeiros;
  - j) Realização de testes de Impairment do Imobilizado
  - k) Realização do Controle de Imobilizado através de sistema informatizado;
  - l) Análise (horizontal/ vertical) das demonstrações financeiras;

- m) Recálculos e Retificações de Declarações, decorrente de mudança de critério ou motivada pela CONTRATADA;
- n) Auxílio e preparação de relatório contábil mensal para atendimento às demandas dos sócios;
- o) Participação na reunião Trimestral do Conselho Fiscal da CONTRATANTE, bem como elaboração de material de suporte aos conselhos fiscais;

#### 4.1.2 – Setor Fiscal:

- a) Escrituração dos Registros fiscais e elaboração das declarações acessórias;
- b) Elaboração dos documentos de arrecadação de Receitas Federais (DARF) para o pagamento do PIS, COFINS, IRPJ e CSLL;
- c) Elaboração dos Documentos de Arrecadação Municipal para recolhimento do ISS;
- d) Envio de Obrigações Acessórias Estaduais: GIM, GI, Informativo Fiscal;
- e) Envio de Obrigações Acessórias Federais: DIRF, DCTF, EFD;
- f) Fornecimento e Auxílio Técnico do software NF-e que realiza download das Notas Fiscais Eletrônicas de Emissão da própria empresa e/ou terceiros e transformação em DANFE (documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica), possibilitando a consulta automatizada das situações dos documentos eletrônicos;
- g) Emissão de Notas Fiscais;
- h) Recálculos e Retificações de Declarações decorrente de mudança de critério ou motivada pela CONTRATADA;
- i) Análise de retenção dos serviços tomados, de modo a garantir o cumprimento da legislação correlata;
- j) Emissões e Controle de certidões negativas dos fornecedores da CONTRATANTE;
- k) Realização de Planejamento e Estudos Tributários com objetivo demonstrar a estrutura fiscal mais econômica, em relação à atividade da CONTRATANTE;
- l) Realização permanente de análise e simulações com a finalidade de identificar eventuais benefícios fiscais possíveis de utilização pela CONTRATADA;

#### 4.1.3 – Setor Trabalhista e Previdenciário:

- a) Registro de Empregados, Diretores e Conselheiro de Administração Fiscal da empresa;

- b) Confecção de folha de pagamento mensal e respectivos contracheques emitidos por processamento eletrônicos;
- c) Emissão de RPA quando se tratar de pagamento para autônomo e emissão de RPS quando se tratar de pagamento para os Conselheiros de Administração e Fiscais;
- d) Cálculo mensal dos encargos sociais da previdência social, FGTS, Imposto de renda retido na fonte, mensalidade sindical conforme convenção coletiva de trabalho, contribuição sindical conforme CLT;
- e) Preparação de recibos de férias e rescisões contratuais, se necessário;
- f) Preparação de relação anual de informação sociais (RAIS);
- g) Elaboração do cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED);

## **5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- a) A contratada ficará incumbida de representar a empresa nos órgãos federais, estaduais e municipais;
- b) A contratante fornecerá a documentação indispensável para o desempenho do serviço, consistidos em:
  - Boletim de caixa e documentação suporte;
  - Extratos das contas correntes, inclusive de investimentos;
  - Comprovantes de depósitos, cópias de cheque, borderôs de cobrança, descontos, contratos de créditos, aviso de créditos, débitos e etc.;
  - Notas Fiscais de compras (entradas) e de vendas (saída), bem como a comunicação de eventual cancelamento das mesmas;
  - Controle de frequência dos empregados e eventual comunicação para concessão de férias, admissão ou rescisão e correções salariais;
  - Obedecer aos prazos para envio das documentações conforme estabelecido na minuta contratual.
- c) A contratante fará diligências e participações em reuniões;
- d) Preenchimento de Cadastros;
- e) Emissão de Certidões;
- f) Registro de ATAS na junta comercial;

- g) Demais serviços contingentes;
- h) Elaboração conjunta com a CONTRATANTE do PAN, PNG, PDG, OAI e PPA e suas revisões:
- PAN - Plano Anual de Negócios (horizonte de 1 ano);
  - PNG - Plano de Negócios e Gestão (horizonte de 5 anos);
  - PDG - Programa de Dispêndios Globais (horizonte de 1 ano);
  - OAI - Orçamento Anual de Investimento (horizonte de 1 ano);
  - PPA - Plano Plurianual (horizonte de 4 anos).

## **6. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 6.1. Os serviços de Consultoria Contábil deverão ser executados de forma mensal, respeitando as execuções contábeis e financeiras da CONTRATANTE.
- 6.2. Todos os relatórios, Demonstrações Financeiras e pareceres finais devem estar prontos, de acordo com o cronograma estabelecidos pelos sócios da CONTRATANTE;
- 6.3. Os empregados ou prepostos da empresa CONTRATADA, obrigam-se a manter sigilo sobre informações, materiais e documentos da EÓLICA MANGUE SECO 2, a que venham a ter acesso ou conhecimento, ou ainda, que lhes sejam confiados para o bom cumprimento do contrato;
- 6.4. A CONTRATANTE atualmente opta pelo regime de tributação do Lucro Real Anual, porém, de acordo com suas necessidades, poderá, como faculta a lei, optar pelo regime de tributação do Lucro Real Trimestral ou Lucro Presumido;
- 6.5. A CONTRATADA deverá comparecer, por meio do Consultor Contábil ou Contador, nas Reuniões de Conselhos de Administração e Conselho Fiscal, que ocorrem logo após o fechamento dos trimestres, para esclarecer ou prestar informações sobre matérias de sua competência; A CONTRATANTE deverá comunicar formal e diretamente, com antecedência, sobre as datas, hora e locais dos encontros, que poderão ser realizados na sede dos sócios no Rio de Janeiro, ou no escritório da EÓLICA MANGUE SECO 2, em Natal, Rio Grande do Norte;

- 6.6. As Demonstrações Financeiras devem ser submetidas a apreciação de Auditoria Independente e deverão ser preparadas sob a responsabilidade da empresa CONTRATADA em conjunto com a administração, além disso, atendendo à solicitação dos acionistas da CONTRATANTE, as Demonstrações Financeiras exigidas atualmente pela legislação em vigor devem ser apresentadas, e a CONTRATADA necessita divulgar a Demonstração do Valor Adicionado (DVA) e a mesma também deve ser submetida a apreciação dos Auditores Independentes da empresa CONTRATANTE;
- 6.7. Caso haja a necessidade de ser realizar “Testes de Impairment” a CONTRATADA deverá submeter os mesmos para a Auditoria Independente;
- 6.8. Os relatórios devem ser apresentados e deverão ter as seguintes finalidades:
- a) Apresentar a avaliação do Contador sobre os procedimentos contábeis da CONTRATANTE;
  - b) Relatar os exames e procedimentos efetuados pela contabilidade;
  - c) Alertar a administração da CONTRATANTE sobre aspectos que possam acarretar ressalvas no “Parecer dos Auditores”
  - d) Apresentar recomendações para aprimoramentos de procedimentos ou Controles Internos, se necessário.
  - e) O relatório contábil deverá sempre ser reproduzido de forma integral em conjunto com as demonstrações financeiras completas, inclusive as notas explicativas;
  - f) Verificar se os exames foram conduzidos em conformidade com os padrões reconhecidos de auditoria e se aplicaram todos os processos técnicos que se julgaram necessários, segundo as circunstâncias, e se as demonstrações financeiras foram elaboradas em conformidade com as práticas contábeis adotadas no Brasil.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 7.1. Além das demais obrigações previstas nesse contrato, serão obrigações da CONTRATADA:
- a) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de



Referência e de sua proposta, com a alocação dos recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução dos serviços contidos nesse termo de referência e na sua proposta;

- b) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos necessários dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- c) Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a EÓLICA MANGUE SECO 2 para a execução das visitas;
- d) Executar os serviços dentro dos prazos ajustados, cumprindo os horários estabelecidos para atendimento, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância;
- e) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- f) Permanecer a disposição do Conselho de Administração e Fiscal da CONTRATANTE para esclarecer ou prestar informações e apurar fatos específicos sobre matéria de competência da CONTRATADA, quando solicitada;
- g) Estar presente na Assembleia Geral Ordinária da CONTRATANTE para qual as demonstrações financeiras forem submetidas à apreciação, para caso necessário, prestar esclarecimentos ou informações sobre matéria de competência da CONTRATADA;
- h) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- i) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- j) Conduzir os trabalhos de acordo com as boas normas técnicas, em correta observância à legislação federal, estadual e municipal, vigentes ou futuras, e a quaisquer ordens ou determinações do

poder público.

- k) Executar os serviços com diligência e com o mais alto padrão de qualidade, observando os prazos acordados.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1. Além das demais obrigações previstas nesse termo de referência, serão obrigações da CONTRATADA:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, bem como notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;
- b) Disponibilizar para a CONTRATADA o acesso a todas as informações relevantes de que a CONTRATANTE tem conhecimento para a elaboração das Demonstrações Financeiras, como registros, documentação e outros assuntos, além de informações adicionais que a CONTRATADA possa solicitar a CONTRATANTE, para fins de contabilidade e auditoria.
- c) Se responsabilizar primariamente na prevenção e detecção de erros e fraudes;
- d) Disponibilizar dependências físicas e lógicas para alocação da equipe da CONTRATADA, se necessário;
- e) Efetuar os pagamentos devidos nas condições a serem estabelecidas em CONTRATO.

## **9. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os SERVIÇOS, a CONTRATADA reserve o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os SERVIÇOS.

## **10. DA QUALIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO**

10.1. O Prestador de Serviço a ser contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

- 10.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
  - 10.1.2. Certificado de capacidade técnica e portfólio da empresa;
  - 10.1.3. Balanço patrimonial consolidado;
  - 10.1.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ("CNPJ");
  - 10.1.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da contratada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
  - 10.1.6. Declaração proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.
  - 10.1.7. Licença de Operação do Órgão Ambiental competente, se for o caso.
- 10.2. No momento do pagamento o Prestador de serviço deverá apresentar a seguinte documentação:
- 10.2.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA, ou outra equivalente, na forma da lei;
  - 10.2.2. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
  - 10.2.3. Cópia da GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social completa e quitada, e seu respectivo comprovante de entrega, nos termos da legislação vigente.
  - 10.2.4. Cópia da GPS - Guia da Previdência Social quitada com o valor indicado no relatório da GFIP.
  - 10.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das

Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

## **11. DA PROPOSTA DE PREÇO E SUA ESPECIFICAÇÃO**

- 11.1. A proposta de preço dos SERVIÇOS deverá indicar o valor total da prestação de serviço, bem como as despesas e os custos incorridos, inclusive os fiscais. Também deverão estar inclusas as despesas com deslocamento, estadia e alimentação dos profissionais que executarão os serviços, caso necessárias, nas visitas realizadas no nosso escritório, em Natal. Caso haja a necessidade de acompanhamento em demandas fora de Natal/RN, a Eólica Mangue Seco 2 assumirá os custos, respeitando a política de procedimentos internos.
- 11.2. O valor dos serviços levará em consideração a medição mensal e comprovação de execução e fornecimento dos itens previstos na planilha anexada (Anexo I.A e Anexo I.B).
- 11.3. A proposta comercial deverá ser encaminhada acompanhada da planilha indicada (Anexo I.A e Anexo I.B), informando o valor unitário de cada item.
- 11.4. Será permitida a repactuação do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação.
- 11.5. Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente.
- 11.6. A repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços.

## ANEXO I.A

### Planilha de Preço

## ANEXO I.A. - Planilha de Preço

Item	DISCRIMINAÇÃO	Quant.	Valor unitário	Valor mensal	Valor anual (R\$)
		(a)	(b)	(c)	(d)
<b>1</b>	<b>Setor Contábil:</b>				
	a) Classificação e escrituração da contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes; b) Apuração de Balancetes mensais; c) Elaboração de Balanço Patrimonial anual; d) Elaboração Demonstrações Financeiras: Demonstração de Resultados (DRE), Demonstração de Lucros ou prejuízos acumulados (DMPL), Demonstração de Fluxo de Caixa, Demonstração do Valor Adicionada (DVA); e) Envio de Obrigações Acessórias: Escrituração Contábil Digital (ECD), Escrituração Contábil Fiscal; f) Envio Mensal do Plano de Dispêndio Global (PDG); g) Responder por processos de auditorias trimestrais e anual; h) Emissão de Certidões; i) Relatório de índices financeiros; j) Realização de testes de Impairment do Imobilizado k) Realização do Controle de Imobilizado através de sistema informatizado;				

## ANEXO I.A. - Planilha de Preço

Item	DISCRIMINAÇÃO	Quant. (a)	Valor unitário (b)	Valor mensal (c)	Valor anual (R\$) (d)
	<p>l) Análise (horizontal/ vertical) das demonstrações financeiras;</p> <p>m) Recálculos e Retificações de Declarações, decorrente de mudança de critério ou motivada pela CONTRATADA;</p> <p>n) Auxílio e preparação de relatório contábil mensal para atendimento às demandas dos sócios;</p> <p>o) Participação na reunião Trimestral do Conselho Fiscal da CONTRATANTE, bem como elaboração de material de suporte aos conselhos fiscais;</p>				
<b>2</b>	<b>Setor Fiscal:</b>				
	<p>a) Escrituração dos Registros fiscais e elaboração das declarações acessórias;</p> <p>b) Elaboração dos documentos de arrecadação de Receitas Federais (DARF) para o pagamento do PIS, COFINS, IRPJ e CSLL;</p> <p>c) Elaboração dos Documentos de Arrecadação Municipal para recolhimento do ISS;</p> <p>d) Envio de Obrigações Acessórias Estaduais: GIM, GI, Informativo Fiscal;</p> <p>e) Envio de Obrigações Acessórias Federais: DIRF, DCTF, EFD;</p> <p>f) Fornecimento e Auxílio Técnico do software NF-e que realiza download das Notas Fiscais Eletrônicas de Emissão da própria empresa e/ou terceiros e transformação em DANFE (documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica), possibilitando a consulta automatizada das situações dos documentos eletrônicos;</p>				

## ANEXO I.A. - Planilha de Preço

Item	DISCRIMINAÇÃO	Quant. (a)	Valor unitário (b)	Valor mensal (c)	Valor anual (d)
	<p>g) Emissão de Notas Fiscais;</p> <p>h) Recálculos e Retificações de Declarações decorrente de mudança de critério ou motivada pela CONTRATADA;</p> <p>i) Análise de retenção dos serviços tomados, de modo a garantir o cumprimento da legislação correlata;</p> <p>j) Emissões e Controle de certidões negativas dos fornecedores da CONTRATANTE;</p> <p>k) Realização de Planejamento e Estudos Tributários com objetivo demonstrar a estrutura fiscal mais econômica, em relação à atividade da CONTRATANTE;</p> <p>l) Realização permanente de análise e simulações com a finalidade de identificar eventuais benefícios fiscais passíveis de utilização pela CONTRATADA;</p>				
<b>3</b>	<b>Setor Trabalhista e Previdenciário:</b>				
	<p>a) Registro de Empregados, Diretores e Conselheiro de Administração Fiscal da empresa;</p> <p>b) Confecção de folha de pagamento mensal e respectivos contracheques emitidos por processamento eletrônicos;</p> <p>c) Emissão de RPA quando se tratar de pagamento para autônomo e emissão de RPS quando se tratar de pagamento para os Conselheiros de Administração e Fiscais;</p>				



## ANEXO I.A. - Planilha de Preço

Item	DISCRIMINAÇÃO	Quant. (a)	Valor unitário (b)	Valor mensal (c)	Valor anual (d)
	<p>d) Calculo mensal dos encargos sociais da previdência social, FGTS, Imposto de renda retido na fonte, mensalidade sindical conforme convenção coletiva de trabalho, contribuição sindical conforme CLT;</p> <p>e) Preparação de recibos de férias e rescisões contratuais, se necessário;</p> <p>f) Preparação de relação anual de informação sociais (RAIS);</p> <p>g) Elaboração do cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED);</p>				
<b>4</b>	<b>Execução dos Serviços</b>				
	<p>a) A contratada ficará incumbida de representar a empresa nos órgãos federais, estaduais e municipais;</p> <p>b) A contratante fornecerá a documentação indispensável para o desempenho do serviço, consistidos em:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Boletim de caixa e documentação suporte;</li> <li>· Extratos das contas correntes, inclusive de investimentos;</li> <li>· Notas Fiscais de compras (entradas) e de vendas (saída), bem como a comunicação de eventual cancelamento das mesmas;</li> <li>· Controle de frequência dos empregados e eventual comunicação para concessão de férias, admissão ou rescisão e correções salariais;</li> <li>· Obedecer aos prazos para envio das documentações conforme estabelecido na minuta contratual.</li> </ul> <p>c) A contratante fará diligências e participações em reuniões;</p> <p>d) Preenchimento de Cadastros;</p>				

## ANEXO I.A. - Planilha de Preço

Item	DISCRIMINAÇÃO	Quant.	Valor unitário	Valor mensal	Valor anual
		(a)	(b)	(c)	(d)
	e) Emissão de Certidões; f) Registro de ATAS na junta comercial; g) Elaboração conjunta com a CONTRATANTE do PAN, PNG, PDG, OAI e PPA e suas revisões: PAN - Plano Anual de Negócios (horizonte de 1 ano); PNG - Plano de Negócios e Gestão (horizonte de 5 anos); PDG - Programa de Dispêndios Globais (horizonte de 1 ano); OAI - Orçamento Anual de Investimento (horizonte de 1 ano); PPA - Plano Plurianual (horizonte de 4 anos).				
(a) Quantidade (b) Valor Unitário (c) Valor Mensal (d) Valor Anual					
ASSINATURA DA EOLICA EÓLICA MANGUE SECO 2		DATA:	ASSINATURA DO LICITANTE		

