



**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS
Nº 02/2016**

REF: Contratação de empresa de Assessoria Contábil em atendimento as demandas originárias do **IJUS**, como serviços de escriturações contábeis, fiscais, folha de pagamento, controle de impostos, rescisões, férias e consultoria trabalhista para a prestação de serviços diversos de natureza contábil e fiscal por um período de 24 (vinte e quatro) meses.

Juruti/PA, 17 de Outubro 2016.

ANTECEDENTES

O Instituto Juruti Sustentável – IJUS é uma entidade sem fins lucrativos e econômicos que surgiu a partir da necessidade de fortalecer o Conselho Juruti Sustentável – CONJUS em busca de uma maior participação e representação social na construção coletiva rumo ao desenvolvimento de juruti. Assim, visando à definição de metas de trabalho comuns, houve, em Novembro de 2015 a integração do Fundo Juruti Sustentável – FUNJUS ao CONJUS com a criação do Instituto Juruti Sustentável – IJUS.

O IJUS tem por premissa a promoção de um espaço público permanente de diálogo, debate e alinhamento de ações coletivas entre os associados e a sociedade em geral visando o desenvolvimento sustentável de Juruti e entorno. O Instituto com sua composição tripartite integrada por empresas, poder público e sociedade civil, proporciona a realização de conversas solidificadas para apoio ao crescimento do município.

Este trabalho teve início em 2006 com apoio da Alcoa em parceria com o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade (Funbio) e o Centro de Estudos em Sustentabilidade (GVces) da Fundação Getúlio Vargas (FGV) com objetivo de construir uma proposta de agenda de desenvolvimento sustentável para o município de Juruti e entorno. Com a participação da sociedade Jurutiense, empresas e seus parceiros chegando a um modelo denominado tripé de ações práticas de intervenção.

O Tripé Juruti Sustentável é um bem público ao alcance e a serviço de todos e sua base fundamental é a participação efetiva da sociedade na construção de um espaço público, amplo e democrático para o estabelecimento de uma agenda de longo prazo rumo à sustentabilidade.

O tripé é composto pelo **Conselho Juruti Sustentável (CONJUS)**, órgão do Instituto voltado para viabilização do diálogo e a promoção do debate junto a sociedade Jurutiense, com vistas a realização de ações coletivas que contribuam para o desenvolvimento sustentável, **Fundo Juruti Sustentável (FUNJUS)**, outro órgão do Instituto, destina-se a operacionalização de um mecanismo financeiro voltado para investimentos em projetos, ações e programas que integrem aspectos sociais, humanos, produtivos e ambientais, voltados para o desenvolvimento sustentável do município de Juruti e **Indicadores de Juruti**, criados para monitorar as mudanças nos mais diversos segmentos do município, os indicadores foram inicialmente desenvolvido pelo Centro de Estudos em Sustentabilidade (GVCes) da Fundação Getúlio Vargas (FGV) com a participação da sociedade Jurutiense, com primeira edição lançada em 2009 e segunda em 2011.

IDENTIFICAÇÃO

- Este Termo de Referência visa orientar a contratação de empresa especializada em assessoria na área contábil e financeira com sistemas informatizados de contabilidade e orçamento público e privado, sem prejudicar o funcionamento diário e regular do Instituto.
- Estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências do processo licitatório e dos documentos fiscais comprobatórios.

OBJETIVOS

Contratação de Empresa de Assessoria Contábil em atendimento as demandas originárias do **IJUS**, como serviços de escriturações contábeis, fiscais, folha de pagamento, controle de impostos, rescisões, férias e consultoria trabalhista através de Processo Seletivo Simplificado, na para a prestação de serviços diversos de natureza contábil e fiscal pelo período de 24 (vinte e quatro) meses a contar da assinatura do contrato.

ATIVIDADES

O serviço de Assessoria Contábil a ser contratado deverá realizar as atividades abaixo relacionadas, conforme o que dispõe este Termo de Referência e o que disporá o Contrato a ser celebrado entre as partes.

Serviços Fiscais Federais

Apuração e preenchimento dos DARF's para recolhimentos de:

- IRRF- Imposto de renda retido na fonte;
- PIS – Programa de Integração Social;
- COFINS – Contribuição para Financiamento da Seguridade Social;
- IRPJ – Imposto de Renda da Pessoa Jurídica;
- SIMPLES FEDERAL. Apuração, preenchimento e entrega de;
- DIRPJ – Declaração anual do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica;
- DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na fonte;
- DCTF – Declaração de tributos de Renda Retido na fonte;

Serviços e Rotinas Trabalhistas

- Registro de Livros junto ao Ministério do Trabalho;

Registro, manutenção e atualização na admissão de funcionários

- Livro/ Ficha de Registro de Empregados;
- CTPS – Carteira de trabalho e Previdência Social;
- Contrato de Experiência;
- Opção pelo FGTS – Fundo de Garantia pó Tempo de Serviços;
- Ficha de Salário Família;
- Termo de Responsabilidade;
- Cadastramento de funcionários junto ao PIS/CEF;
- CAGED – Cadastro geral de Empregados e Desempregados.
- Preenchimento, elaboração e entrega de documentos necessários à demissão dos funcionários da (o) contratante, conforme as normas e determinações da CLT – Consolidação das Leis de Trabalho.
- Atualização regular dos documentos, livros ou fichas de registro de empregados e da CTPS dos funcionários da (o) Contratante, conforme as normas e regulamentos da CLT, MTPS e do INSS.

Elaboração e entrega, quando da contratação de funcionários, de:

- Quadro de Horário de trabalho;
- Recibos de Pagamento dos Funcionários;
- Folha Resumo de Pagamentos;
- Recibo de Férias.

Cálculo e Preenchimento, quando da contratação de funcionários, de:

- GRPS – Guia de Recolhimento da Previdência Social;

- FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- Guia de Contribuição Sindical dos Funcionários e da (o) Contratante;
- Termos de Rescisão do Contrato de Trabalho dos funcionários do Contratante;
- Preenchimento e entrega da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais.

Serviços Contábeis

- Classificação Contábil de toda documentação;

Escrituração Contábil dos Livros

- Realizar orientações Fiscais, conforme as normas, leis e regulamentos.

Estruturação contábil

- Classificação contábil;
- Emissão de balancetes;
- Elaboração de balanço anual e demonstrações contábeis obrigatórias.

Escrituração fiscal:

- Escrituração de livros fiscais;
- Entrega de DIPJ, DCTF, DIRF e demais obrigações acessórias que se fizerem necessárias;
- Atendimento das demais exigências previstas na legislação, bem como de eventuais procedimentos fiscais.

Departamento de pessoal, quando da contratação de corpo de funcionários

- Toda rotina de admissão e demissão;
- Folha de pagamento e emissão de recibos;
- Emissão de encargos sociais;
- Cumprimento de todas as obrigações acessórias, tais como entrega de CAGED, RAIS, DIRF entre outras obrigações previstas na legislação.

Entre outras demandas a serem definidas de forma espontânea mediante consulta previa a contratada

INSUMOS

Os serviços serão desenvolvidos nas dependências da **CONTRATADA**, que deverá dispor de profissionais em número suficiente e com a qualificação necessária para atender integralmente ao estabelecido neste termo de referência e no contrato, além dos softwares, acesso a internet, computadores e quaisquer equipamentos necessários aos profissionais para a perfeita execução do contrato.

PRODUTOS

- Execução das atividades em conformidade com o descrito no presente Termo de Referência com os mais elevados padrões de competência, integridade e ética.
- Tempestiva resposta às demandas apresentadas.
- Qualidade, precisão e tempestividade dos serviços executados.
- Cortesia, prontidão e experiência do pessoal indicado para a realização dos serviços.
- Qualidade e uniformidade visual dos materiais elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidas por lei.

ABRANGÊNCIA

A contratada deverá realizar o trabalho em Juruti/PA. Os custos com deslocamento, infraestrutura do lugar de trabalho, computadores, softwares e quaisquer equipamentos necessários aos profissionais, para a perfeita execução do contrato, serão cobertos pela **CONTRATADA**.

PERFIL NECESSÁRIO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os requisitos exigidos da **CONTRATADA** para execução das atividades descritas neste Termo de Referência são as seguintes:

1. As empresas concorrentes deverão observar as condições previstas neste Termo de Referência 02/2016, atender as especificações dos serviços a serem prestados e ter familiaridade com o terceiro setor, recursos públicos, no que concerne a convênio, contratos de repasses, termos de doação, termo de parcerias e instrumento congêneres, e privados.
2. Empresa com capacidade para atender às solicitações de serviços de acordo com as especificações técnicas.
3. A empresa deverá manter o sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados.

ENVIO DE PROPOSTA

A proposta técnica deve conter:

- Proposta técnica,
- Descrição da qualificação técnica do pessoal envolvido no trabalho;
- Proposta comercial para atendimento deste termo de referência.

A proposta técnico-financeira deve ser enviada para o IJUS até o dia **28 de outubro de 2016, sexta feira**, para o E-mail: **instituto_juruti_sustentavel@hotmail.com** ou entregue no Instituto Juruti Sustentável sito à Rua Marechal Rondon, Centro (prédio da Secretaria Municipal de Cultura), maiores informações pelo telefone: **(93) 99217-2260**.

A visita técnica para esclarecimentos do referido TDR será dia **20 de outubro de 2016, quinta feira** e poderá ser realizada nos horários de: **08h30min às 11h30min e 14h30min às 17h30min**, na Sede do IJUS: na Rua Marechal Rondon, Centro, prédio da Secretaria Municipal de Cultura.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

O proponente, Pessoa Jurídica (PJ), deve ter experiência anterior comprovada em trabalhos similares.

SUPERVISÃO

O acompanhamento e a supervisão dos trabalhos ficarão por conta da Secretaria Executiva – SECEX em conjunto com a Diretoria do IJUS



ANEXO

Documentos necessários para habilitação de empresas:

- 1 - Prova de inscrição junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal;
- 3 - Cédula de Identidade e CPF dos representantes legais da Organização;
- 4 - Certidão de regularidade fiscal e de dívida ativa perante a União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal;
- 5 - Certidão de Regularidade fornecida pela Secretaria da Receita Municipal e/ou Estadual;
- 6 - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (CRF);
- 7 - Certidão Negativa de Débito (CND) junto ao INSS;
- 8 - Certidão negativa de falência e concordata;