

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÁBEIS  
Nº 03/2017**

**REF:** Contratação de Pessoa Física ou Jurídica experiente e familiarizada com entidades do terceiro setor para realização de Assessoria Contábil em atendimento das demandas originárias do **IJUS** por um período de 24 (vinte e quatro) meses.

---

Juruti/PA, 26 de Junho de 2017

---

### **ANTECEDENTES**

O Instituto Juruti Sustentável – IJUS é uma associação civil de direito privado, 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.

### **IDENTIFICAÇÃO**

- Este TdR 03/2017 visa orientar a contratação de **Pessoa Física ou Jurídica** especializada em assessoria na área contábil e financeira com sistemas informatizados de contabilidade e orçamento público e privado, para apoiar 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 seletivo e dos documentos fiscais comprobatórios.

## OBJETIVOS

Contratação de **Pessoa Física ou Jurídica** experiente e familiarizada com entidades do terceiro setor, através de Processo Seletivo Simplificado, para a prestação de Assessoria Contábil, em atendimento as demandas originárias do **IJUS**, como serviços diversos de natureza contábil, departamento pessoal e fiscal pelo período de **24 (vinte e quatro)** meses a contar da assinatura do contrato.

## ATIVIDADES

O serviço de Assessoria Contábil deverá realizar as atividades abaixo relacionadas, entre outras demandas a serem definidas de forma espontânea mediante consulta prévia do(a) contratado(a).

### Serviços Fiscais

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;
- DACON – Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais.

### 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 por 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.

#### **Departamento de pessoal**

- Toda rotina de admissão e demissão;
- Folha de pagamento mensal e emissão de recibos;
- Cumprimento de todas as obrigações acessórias, tais como entrega de CAGED, RAIS, DIRF entre outras obrigações previstas na legislação.
- **Elaboração e entrega:** Quadro de Horário de trabalho; Recibos de Pagamento dos Funcionários; Folha Resumo de Pagamentos; Recibo de Férias.

#### **Cálculo e Preenchimento e Emissão de Guias para Pagamento:**

- GRPS – Guia de Recolhimento da Previdência Social;
- FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- Guia de Contribuição Sindical dos Funcionários e do Contratante;
- Termos de Rescisão do Contrato de Trabalho dos funcionários do Contratante;
- Preenchimento e entrega da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais;
- Apuração de taxas assistencial, confederativa; sindical e IRRF s/ rendimentos;
- Emissão de relação de líquidos;
- Emissão de relação de férias a vencer;
- Emissão de relação de contratos de experiência a vencer; e
- Elaboração do SEFIP;

#### **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.

Para a execução dos serviços relacionados ao PPRA, PCMSO, ASO, atestados médicos admissionais, periódicos e demissionais o(a) contratado(a) deverá, sob demanda, apresentar os valores referentes a prestação de serviços, a ser realizado como uma atividade anexa a este contrato, pago separadamente.

No caso de ausência, neste escopo, de obrigação necessária a boa execução dos serviços contábeis do IJUS, o proponente deverá informar a necessidade de inclusão deste ato da apresentação da proposta.

### **INSUMOS**

Os serviços serão desenvolvidos nas dependências da **CONTRATADA**, que deverá dispor de tempo suficiente e qualificação necessária para atender integralmente ao estabelecido neste Termo de Referência, além dos softwares, acesso a internet, computadores e quaisquer equipamentos necessários aos profissionais envolvidos para a perfeita execução do contrato.

### **PRODUTOS E EXECUÇÃO**

- Execução das atividades em conformidade com o descrito neste TdR 03/2017 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 envolvido na realização dos serviços.
- Qualidade e uniformidade visual dos materiais elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidos por lei.

## ABRANGÊNCIA

O proponente poderá ter sua sede em qualquer um dos municípios localizado nas proximidades de Juruti. 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**.

Quando necessário a contratante poderá acionar o(a) contratado(a) para a realização de visitas a seu escritório em Juruti.

## 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 Pessoas Físicas ou Jurídicas concorrentes deverão observar as condições previstas neste Termo de Referência 03/2017, atender as especificações dos serviços, além ter experiência e familiaridade com o terceiro setor, recursos públicos e privados, no que concerne a convênio, contratos de repasses, termos de doação, termo de parcerias e instrumento congêneres.
2. Experiência mínima de 5 anos em rotinas contábeis.
3. Comprovação profissional de inscrição nos quadros do Conselho Regional de Contabilidade; e
4. Apresentação dos documentos de habilitação conforme **Anexo I**.

## ENVIO DE PROPOSTA

A proposta deve conter:

- Proposta técnica,
- Descrição da qualificação do pessoal envolvido no trabalho (currículo);
- Proposta comercial para atendimento deste termo de referência. A proposta deverá dispor de forma detalhada os valores a serem cobrados para a execução do serviços. Preferencialmente informando os **valores por Item de Despesa: 1. Departamento Pessoal, 2 Contábil; e 3. Fiscal**<sup>1</sup>; e
- Atestado de Capacidade Técnica.

A proposta técnico-comercial e documentos de habilitação devem ser enviadas para o IJUS até o dia **12 de julho de 2017, quarta-feira**, para o E-mail:

---

<sup>1</sup> Os valores cobrados deverão demonstrar a totalidade dos valores a serem executados para a contratação mensal. Não sendo aceitas nenhum tipo de cobranças de taxas extras a qualquer título.



## INSTITUTO JURUTI SUSTENTÁVEL

---

**instituto\_juruti\_sustentavel@hotmail.com** ou entregue no Instituto Juruti Sustentável sito à Rua Marechal Rondon, Bom Pastor, Juruti – PA, maiores informações pelo telefone: **(93) 99190-0791**.

A visita técnica (opcional) para esclarecimentos do referido TDR será até o dia **11 de julho de 2017, terça-feira** e poderá ser realizada nos horários de: **08h30min às 11h30min e 14h30min às 17h30min**, na Sede do IJUS.

### **SUPERVISÃO**

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

### **DA POSSIBILIDADE DE CANCELAMENTO DO DESTE TDR**

O Instituto Juruti Sustentável se resguarda o direito de Cancelar este TdR a qualquer tempo. Em caso de cancelamento os proponentes e a sociedade em geral serão comunicados dos motivos que ensejaram a decisão.

## ANEXO I

### **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 (Fórum do local de sede da empresa);

### **Documentos necessários para habilitação de Pessoas Físicas:**

1. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
2. Cópia do Registro de Identidade (RG);
3. Comprovante de residência atual;
4. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (justiça estadual e federal);
5. Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade