



Memorial Chico Mendes

TERMO DE REFERÊNCIA 050/2025

SERVIÇOS CONTÁBEIS – PESSOA JURÍDICA

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Este Termo de Referência visa orientar a contratação de empresa especializada em serviços contábeis (Assessoria Contábil e Financeira) para registro e monitoramento da execução orçamentária, com processamento da movimentação financeira e patrimonial do MEMORIAL CHICO MENDES – MCM.
- 1.2. 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.

2. JUSTIFICATIVAS

O Memorial Chico Mendes - MCM entidade sem fins lucrativos e qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, executa e implementa projetos em parcerias e financiados por instituições públicas e privadas. Necessariamente suas demonstrações contábeis anuais passa por auditoria externa e alguns de seus projetos também. É de extrema importância o serviço de contabilidade que vise atender as necessidades contábeis da instituição e aquelas advindas das demandas dos projetos, tais como: escriturações contábeis, fiscais, folha de pagamento, controle de impostos, rescisões, férias e consultoria trabalhista entre outros, com sistemas informatizados de contabilidade que mantenha o funcionamento diário e regular da entidade.

3. OBJETO

- 3.1. Contratação de Serviços de Pessoa Jurídica especializada em Serviços Contábeis (Assessoria Contábil e Financeira) para atender as demandas do Memorial Chico Mendes.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos legais, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos prestados pelos colaboradores desta instituição.
- 4.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. VALOR ESTIMADO

- 5.1. Será definido o valor, a partir da apresentação do menor valor apresentado entre as empresas consultadas nesta cotação para prestação dos serviços descritos abaixo. O valor será pago em parcelas mensais.



Memorial Chico Mendes

6. PRAZO DE EXECUÇÃO

6.1. O contrato de prestação de serviço de pessoa jurídica, objeto deste processo, será executado inicialmente de 01/01/2026 a 31/12/2026, podendo ser prorrogado pelas partes.

7. ATRIBUIÇÕES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

O Memorial Chico Mendes tem suas contas organizadas por centro de custos estruturado por projeto.

O número de projeto em execução, previsto para 2026 é de aproximadamente 20 contratos. Hoje, as movimentações financeiras da entidade é de aproximadamente 400 (quatrocentos) lançamentos mensais.

Os serviços contábeis (Assessoria Contábil e Financeira) deste Termo de Referência compreendem as atividades abaixo relacionadas:

7.1. SERVIÇOS FISCAIS

a) MUNICIPAIS

- Preenchimento de Livros de Registro de Serviços Prestados; à apuração e preenchimento das guias dos impostos Municipais;
- Pedido de confecção de notas fiscais, com o preenchimento da respectiva AIDF (Autorização para Impressão de Documentos Fiscais) e, consequentes registros no Livro de Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências.

b) 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;
- CSLL – Contribuição Social sobre o Lucro Líquido;
- 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;
- Preenchimento do LALUR – LIVRO DE APAURAÇÃO DO LUCRO REAL.

7.2. SERVIÇOS E ROTINAS TRABALHISTAS

- Registro de Livros junto ao Ministério do Trabalho;
- Livro/ Fichas de Registro de Empregados;
- Livro Registro de Inspeção do Trabalho.

7.2.1. 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;



Memorial Chico Mendes

- 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.

7.2.2. Elaboração e entrega de:

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

7.2.3. Cálculo e Preenchimento:

- 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 da (o) Contratante;
- Preenchimento e entrega da RAIS – Relação Anual de Informações Sociais.

7.3. SERVIÇOS CONTABÉIS

- Recepção e conferência dos documentos;
- Conciliação bancária;
- Classificação Contábil de toda documentação;
- Cadastro e emissão de Certidões Negativas nos órgãos: Municipal, Estadual e Federal.

7.3.1. Escrituração Contábil dos Livros:

- Livro Diário;
- Razão;
- Realizar orientações Fiscais, conforme as normas, leis e regulamentos;
- Arquivamento e controle da documentação contabilizada.

7.4. Estruturação contábil:

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

7.5. Escrituração fiscal:

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



Memorial Chico Mendes

7.6. Departamento de pessoal para até 50 funcionário:

- 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.

7.7. Atendimento à Auditoria e Órgãos de Controle.

7.7.1. Atender as demandas de Auditoria Externa vinculada ao MCM.

7.7.2. Permitir o livre acesso dos servidores do MDS, da Controladoria Geral da União, do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado a qualquer tempo e lugar para efeito de fiscalização da execução dos serviços contratados.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. O Memorial Chico Mendes – MCM, como entidade contratante, obriga-se a:

- a) exercer a fiscalização da execução do trabalho;
- b) disponibilizar todo acervo documental e todas as informações necessárias à consecução dos objetivos de que trata este Termo de Referência.

9. LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES EXTERNAS

9.1. Os serviços serão realizados em sede própria da empresa CONTRATADA;

9.2. A empresa CONTRATADA deverá coletar os documentos no escritório do MCM, que deverão ser entregues protocolados em livro de protocolo, discriminado e numerado ou disponibilizar meios para serem transmitidos de forma digital.

9.3 A CONTRATANTE não será responsabilizada por despesas taxas ou despesas oriundas de transportes para execução dos serviços objeto desta cotação.

10. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E PAGAMENTOS

10.1. A empresa selecionada receberá uma comunicação da Comissão de Compras do MCM, e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar os documentos comprobatórios e as certidões a seguir elencados:

- a) comprovar o Registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade e a condição de regularidade;
- b) apresentar Certidões Negativas de Débitos para com as Fazendas Municipal, Estadual e Federal;
- c) apresentar Certidão de Negativa de Débitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);



Memorial Chico Mendes

- d) apresentar Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas;

OBS: A critério da empresa proponente, a proposta poderá vir acompanhada do registro e certidões elencadas acima.

11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A execução dos serviços será iniciada quando da assinatura do contrato.

12. PRAZO PARA ENTREGA DAS PROPOSTAS

11.1. A proposta deverá ser enviada em papel timbrado da empresa, com preço mensal para os serviços que serão prestados. Importante que a empresa encaminhe sua experiência na prestação de serviços afins.

11.2 A proposta do interessado deverá ser encaminhada ao Memorial Chico Mendes até às **12h00 do dia 26/11/2025** para o e-mail: compras@memorialchicomendes.org.br; descrito com o assunto: **"Assessoria Contábil"**.

Manaus-AM, 17 de novembro de 2025.