

## Termo de Referência para contratação de Contador (a) - IABS

<b>DADOS DA CONTRATAÇÃO</b>
Contador (a) – IABS: Contratação de serviços técnicos especializados para as atividades contábeis institucionais, apoio na prestação de contas dos projetos e produção de documentos contábeis.
<b>Descrição Resumida do IABS:</b> Criado em 2003, o Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade (IABS) é uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). Seu objetivo permanente é contribuir para o bem-estar social, o desenvolvimento sustentável e a redução das desigualdades em níveis local, regional, nacional e internacional. Para suas ações, considera a integridade e qualidade socioambiental, o desenvolvimento e o fortalecimento institucional, a defesa do patrimônio natural e cultural, a melhoria da qualidade de vida e a garantia do acesso a tais benefícios às gerações presentes e futuras. Devido à grande demanda por projetos que traduzam o conhecimento técnico e a capacidade institucional acumulados durante os últimos 18 anos, o IABS busca o profissional especializado na área contábil, a fim de dar vazão às demandas relacionadas tanto em projetos, bem como as institucionais.
<b>OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO</b>
Contratação de Serviço Técnico Especializado na área Contábil para fins de atendimento às demandas do IABS e do conglomerado de empresas que possuem participação direta e indireta do IABS, sendo atualmente IABS filial Maceió-AL, IABS Empresa Social, Editora e Produtora IABS, UniABS, Diálogo Social, Paladar Buffet, Fishitec e Rede ILPF.
<b>JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO</b>
Para a adequada execução das ações dos projetos é necessário o estabelecimento e aplicação de processos administrativos, financeiros e contábeis confiáveis que facilitem o cumprimento dos objetivos do Instituto, bem como as exigências e demandas dos financiadores. Para apoiar isso, faz-se necessária a contratação de profissional especializado que elabore e conduza a implementação desses processos.
<b>ATIVIDADES</b>
<b>Descrição</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Escrituração Contábil: Classificação da contabilidade de acordo com normas e princípios contábeis vigentes; Emissão de Balancetes anuais dos projetos e institucional; Elaboração de Balanço Anual e Demonstrativo de Resultado; Sped Contábil (anual); ECF, DASN SIMEI, DCTF, DIRF, demais declarações exigidas pela Receita Federal do Brasil;</li><li>• Escrituração Fiscal: Orientação e controle de aplicação dos dispositivos legais vigentes sejam Federais ou Estaduais, Escriturações do Registro Fiscal de ISSQN, bem como, as que se fizerem necessárias;</li></ul>

Elaboração da EFD-ICMS/ISS, EFD contribuições; Atendimento das demais exigências previstas na Legislação, bem como, de eventuais procedimentos fiscais;

- Departamento de Pessoal: Contrato de experiência; Comunicação admissão, demissão ao Ministério Público; Folha de Pagamento e recibo de pagamento; FGTS; INSS; IRRF; ESOCIAL; CAGED; RAIS; Rescisões Trabalhistas; Recibo de Férias; Carta de apresentação de empregados; Seguro desemprego; Recibo de responsabilidade salário família; Recibo de Vale Transporte; Guias Sindicais Patronais e Empregados; Comprovante de Rendimento (empregado e empregador); Quadro de Horário de Empregado;
- Impostos Federais: Orientação e controle de aplicação dos dispositivos legais vigentes; Guias de todos os impostos; Elaboração da DASN (anual); Sped Fiscal (anual); Simples Nacional; demais declarações exigidas pela Receita Federal do Brasil;
- Atendimento das demais exigências previstas na Legislação, bem como de eventuais procedimentos contábeis e fiscais;
- Outros: Certidões de todos os órgãos, quando solicitados.

#### **PRODUTOS**

<b>Descrição</b>	<b>Valor</b>
Preparar mensalmente toda a documentação contábil e apresentar quando solicitado e em data a ser definida pelo IABS	R\$ 4.000,00 por mês

#### **RESPONSABILIDADES**

- Mapear, juntamente com os parceiros do Projeto e sob a orientação da equipe de coordenação do IABS, as fontes de informações relevantes, planejando e traçando estratégias para a execução de suas atividades;
- Agir, em relação a qualquer assunto referente a esse serviço, como assessor fiel do IABS, e resguardar os legítimos interesses deste em quaisquer contatos com terceiros.
- Manter canais de comunicação com o IABS, com vistas a viabilizar uma perfeita execução dos serviços contratados, dando preferência ao meio de comunicação eletrônico (e-mail), podendo, entretanto, se utilizar de outros meios desde que adequados aos objetivos contratados.
- Propor alterações/adequações e correções para o material e documentos elaborados no âmbito de sua atuação, com vistas a aperfeiçoá-los, levando em consideração as limitações metodológicas, temporais e financeiras para os respectivos ajustes.
- Tomar conhecimento e respeitar as regras do IABS relativas aos procedimentos contábeis, administrativos e financeiros cabíveis para a plena execução dos projetos;

- Informar ao IABS quaisquer problemas que possam acontecer administrativa ou financeiramente quando o mesmo não consiga resolver;
- Participar de reuniões mensais ou mais frequentes, de acordo com as demandas do contrato, com a equipe de coordenação dos projetos e da Diretoria para apresentação das atividades desenvolvidas e ações previstas;
- Responsabilizar-se pelo conteúdo final dos serviços e sua qualidade técnica.

#### **PRÉ-REQUISITOS**

Formação de nível superior em contabilidade. Conhecimento e experiência na área contábil. Desejável ter pós-graduação, trabalhos em instituições do terceiro setor, cooperação internacional, com atuação específica na área Contábil e conhecimento do sistema Dexion. Ter disponibilidade integral, na cidade de Brasília, boa organização, qualidade para escrita e facilidade de diálogos interpessoais. Ter disponibilidade para realizar viagens e deslocamentos internos.

#### **OUTRAS INFORMAÇÕES**

Insumos disponibilizados:

- Espaço físico e condições para o desenvolvimento do trabalho na sede do IABS em Brasília/DF;
- Apoio técnico-metodológico da equipe do IABS e de seus parceiros para organização das diversas ações executivas do Instituto;
- Equipamentos e meios de apoio ao trabalho previamente estabelecidos com a equipe de coordenação do IABS;
- Despesas de deslocamento e logística para atividades do projeto realizadas fora da cidade sede, mediante prévia autorização da equipe de coordenação do IABS.

#### **Regras de aprovação do(s) produto(s):**

Os produtos serão avaliados pela Diretoria do IABS após a sua entrega formal e terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para avaliá-los, contados da data do respectivo recebimento.

#### **Supervisor direto do serviço pelo IABS:**

Lúcio Motta Fonteles – Diretor Administrativo Financeiro

#### **Período de Vigência do contrato:**

maio/2021 a maio/2022 (12 meses)

**Data de vigência:** 06 de maio de 2021

#### **REMUNERAÇÃO**

Valores pagos mensalmente conforme regime celetista.