

O **Instituto Barrichello**, associação civil sem fins lucrativos, com sede na Av. Nações Unidas, 18801, 12º Andar – Sala: 1217 - CEP: 04795-100 - Vila Almeida - São Paulo/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.672.403/0001-26, por meio deste termo, solicita cotação prévia para **ANALISTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS** para o **Projeto Esporte e Cidadania em Ação (E.C.A.)**.

O **prazo para recebimento das propostas será de 21/06/2018 até 29/06/2018** e o critério de escolha do vencedor será o menor preço, desde que atendidos todos os requisitos estipulados neste Termo.

**As cotações prévias deverão ser enviadas em nome ao Sr. Presidente Rubens Barrichello Junior**, no prazo estipulado, para o endereço [julio@institutobarrichello.org.br](mailto:julio@institutobarrichello.org.br) com cópia para [claudio@institutobarrichello.org.br](mailto:claudio@institutobarrichello.org.br) com as seguintes informações:

- Razão social/Nome completo;
- CNPJ/CPF;
- Endereço da empresa/Endereço de contato;
- Telefone, fax e e-mail;
- Nome e cargo do responsável pelo orçamento;
- Validade da proposta (no máximo 90 dias);
- Descrição completa do produto;
- Prazo de entrega do produto;
- Valor unitário do produto;
- Valor total;

**Qualquer informação adicional, favor entrar em contato no e-mail:** [julio@institutobarrichello.org.br](mailto:julio@institutobarrichello.org.br) e [claudio@institutobarrichello.org.br](mailto:claudio@institutobarrichello.org.br)

---

CONDIÇÕES:

- **Locais de Trabalho:** São Paulo - SP
  - **No Caso de prestador de serviços Pessoa Jurídica deverá ser entregue a nota Fiscal de Prestação de Serviços para o pagamento seja realizado.**
  - **No Caso de prestação de Serviços de Pessoa Física deverá ser apresentado Recibo de Pagamentos para ser pago.**
- 

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS QUE SERÃO CONTRATADOS:

A Analista de Prestação de Contas desempenhara as funções abaixo, numa carga horária de 20 horas semanais (5 vezes na semana) em regime de Contratação RPA (Prestação de Serviços):

- Reporte ao diretor executivo, supervisor administrativo e coordenador de projeto.
- Preparar documentos para comprovação de despesas, mantendo-os devidamente arquivados;
- Controlar a movimentação de numerário;
- Realizar a programação de pagamentos pertinentes e informar os diretores que irão realizar a autorização dos pagamentos;
- Receber as demandas de pagamento dos funcionários pela assessoria contábil e programar os pagamentos;

**Ref.: NALISTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

---

- Registrar e controlar diariamente saldo bancário de todas as contas (bloqueada, movimentação e investimento) dos projetos em execução, por meio da conciliação bancária e emitir a movimentação financeira;
- Emitir avisos de crédito a fornecedores.
- Encaminhar à contabilidade após o pagamento, os documentos comprobatórios.
- Conferir e atestar as notas e recibos de serviços prestados e demais documentos para pagamentos.
- Registrar e controlar individualmente os pagamentos realizados.
- Registrar os pagamentos na projeção financeiro do plano de trabalho e controlar os saldos disponíveis.
- Tirar cópias dos documentos para a elaboração da prestação de contas dos recursos oriundos da Lei de Incentivo e prestar contas dos mesmos nos devidos órgãos;
- Fornecer ao Diretor executivo as informações financeiras e administrativas sempre que solicitadas;
- Fornecer ao Coordenador de projetos as informações pertinentes aos projetos executados, o que inclui o controle dos pagamentos na projeção financeiro do plano de trabalho;
- Auxiliar no processo de compra de materiais e serviços previstos para execução dos projetos;

**Quantidade de Contratados: 1 pessoa.**

**Período do Serviços: 12 meses**