



Termo de Referência

Área/programa:	Programa das Américas, Região Andes-Amazônia-Orinoco, Programa Brasil.
Objetivo:	Credenciamento de empresas especializadas para composição do banco de fornecedores preferenciais da WCS Brasil, voltado à prestação de serviços contábeis.
Tipo de Contratação:	Prestação de Serviço
Regime de trabalho:	Pessoa Jurídica
Período do contrato:	12 Meses
Período de inscrição:	20/05/2026

WCS

A Wildlife Conservation Society (WCS) é uma organização sem fins lucrativos fundada em 1895 que atua na conservação da vida silvestre e paisagens naturais em mais de 60 países de 14 regiões do mundo. Suas ações são baseadas na ciência, na educação e na busca de inspirar a sociedade a valorizar os recursos naturais. A WCS está organizada em um conjunto de programas regionais que compartilham estratégias comuns de conservação ambiental. O Programa Andes-Amazônia-Orinoco (AAO) é composto pelos programas nacionais do Brasil, Bolívia, Colômbia, Equador e Peru.

Programa Brasil

A WCS Brasil é uma organização brasileira sem fins lucrativos, fundada em 2004, cuja missão é promover a conservação participativa e colaborativa de territórios chave e da biodiversidade, em parceria com povos indígenas e comunidades locais, através de ações baseadas na ciência e com geração de benefícios para o planeta. Dentro de sua linha de atuação que visa ao bem-estar e geração de benefícios para populações tradicionais e indígenas, a WCS Brasil atua em um eixo temático relacionado a criação e implementação de áreas protegidas e conservadas, de forma a apoiar governos em suas diferentes esferas a promover a conservação da natureza e uso sustentável de recursos naturais.

Objetivo da Prestação de Serviço:

A WCS Brasil assegura a adequada gestão contábil, fiscal e trabalhista de suas operações, em conformidade com a legislação vigente e com as exigências institucionais e de financiadores.

Este Termo de Referência tem por objetivo o credenciamento de empresa especializada para prestação de serviços contábeis, garantindo continuidade, qualidade técnica e conformidade dos serviços, em atendimento às normativas e legislações aplicáveis, políticas internas e compliance.

O credenciamento terá validade de até 12 (doze) meses, automaticamente renovável por igual período de 12 (doze) meses em caso de confirmação de continuidade entre as partes, contados a partir da formalização contratual, e pressupõe uma relação comercial contínua. As empresas selecionadas deverão atender às necessidades institucionais oriundas da área contábil, fiscal e financeira, em parceria com o jurídico, observando o Código de Ética e Conduta da organização, as especificações dos serviços e os termos e condições contratuais. O processo de credenciamento de Fornecedores Preferenciais tem como objetivo habilitar empresas que atendam aos requisitos mínimos definidos pela WCS Brasil e/ou por seus financiadores. Uma vez credenciadas, essas empresas poderão prestar serviços e firmar contratos com a WCS Brasil, dentro do escopo deste Termo



de Referência, por até 24 meses, sem a necessidade de realização de novos processos licitatórios para cada contratação.

Este Termo de Referência não implica obrigação de contratação pela WCS Brasil nem o reembolso de custos de elaboração de propostas. A organização também se reserva o direito de rejeitar quaisquer ofertas que não atendam aos requisitos estabelecidos.

Escopo do trabalho:

A empresa contratada deverá prestar serviços contínuos e sob demanda, incluindo:

- Escrituração contábil conforme normas brasileiras aplicáveis ao terceiro setor;
- Elaboração de demonstrações financeiras (balancetes, DRE e balanço patrimonial);
- Cumprimento de obrigações fiscais e acessórias (ECD, ECF, DCTF, eSocial, EFD-Reinf, entre outras aplicáveis);
- Processamento da folha de pagamento e encargos trabalhistas;
- Controle de rotinas de departamento pessoal;
- Aplicação da legislação trabalhista e previdenciária;
- Assessoria para cumprimento de requisitos legais e manutenção de regularidade fiscal (CNDs, certidões etc.);
- Apoio e atendimento em auditorias internas e externas;
- Orientação técnica à equipe administrativa, financeira e gestores dos projetos;
- Atualização quanto a mudanças na legislação aplicável ao terceiro setor;
- Apoio em processos de registro, qualificação ou manutenção de títulos (OSCIP, utilidade pública, CNEA, CEBAS etc.).

Especificações:

a. Atividades a serem desenvolvidas:

Item	Atividades
1	Realizar a escrituração contábil mensal, garantindo a correta classificação e registro das operações conforme normas brasileiras aplicáveis ao terceiro setor.
2	Efetuar a classificação, registro e conciliação das receitas e despesas, assegurando a adequada alocação por projeto, fonte de recurso e centro de custo.
3	Elaborar e apresentar demonstrações financeiras periódicas (balancetes, DRE, balanço patrimonial, e outros), assegurando consistência e rastreabilidade das informações.
4	Cumprir e acompanhar todas as obrigações fiscais e acessórias (federais, estaduais e municipais), garantindo envio das declarações dentro dos prazos legais.
5	Processar a folha de pagamento, encargos trabalhistas e obrigações previdenciárias, assegurando conformidade com a legislação vigente.
6	Realizar controle e acompanhamento de rotinas de departamento pessoal (férias, admissões, desligamentos, encargos, entre outros).



7	Preparar e transmitir as obrigações acessórias aplicáveis, tais como ECD, ECF, DCTF, eSocial, EFD-Reinf, entre outras.
8	Assessorar a organização na manutenção da regularidade fiscal, incluindo a obtenção e renovação de certidões negativas e demais documentos comprobatórios.
9	Prestar suporte técnico durante auditorias internas e externas, disponibilizando documentos, informações e esclarecimentos necessários.
10	Apoiar, quando demandado, processos de registro, qualificação ou manutenção de títulos, isenções, imunidades e certificações institucionais (como OSCIP, utilidade pública, CEBAS, CNEA, entre outros).
11	Monitorar e informar sobre alterações na legislação aplicável ao terceiro setor, avaliando seus impactos nas operações da organização.
12	Orientar a equipe da organização quanto a boas práticas contábeis, fiscais e de controles internos.
13	Garantir a organização e disponibilidade dos documentos contábeis e fiscais em formato digital, conforme solicitado.
14	Participar de reuniões quinzenais com a equipe da WCS Brasil.
15	Atender a outras demandas correlatas à área contábil, fiscal e trabalhista que venham a surgir no âmbito das atividades da organização.

b. Especificações dos produtos/Forma de apresentação da entrega:

- Relatórios contábeis mensais (balancetes e conciliações);
- Demonstrações financeiras parciais e periódicas (DRE e balanço);
- Relatórios de apuração de tributos;
- Certidões negativas;
- Folha de pagamento e encargos mensais;
- Comprovantes de envio de obrigações acessórias;
- Reuniões quinzenais com a equipe financeira.

Requisitos e Habilidades:

- Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
- Conhecimento e experiência no ERP financeiro e contábil Alterdata e SAP;
- Experiência comprovada na prestação de serviços contábeis;
- Experiência comprovada com organizações do terceiro setor;
- Conhecimento em legislação fiscal, trabalhista e previdenciária;
- Experiência com auditorias e prestação de contas a financiadores nacionais e internacionais;
- Capacidade de atendimento ágil e suporte técnico;



Condições de desembolso:

Condição de desembolso	Data de pagamento (Prevista)
O pagamento dos serviços será realizado mensalmente no valor acordado, bem como após apresentação da respectiva Nota Fiscal.	O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a aprovação do serviço e entrega da Nota Fiscal.

Candidatura:

As empresas interessadas devem enviar suas propostas para o e-mail compras@wcs.org com o assunto

"Prestação de Serviços Contábeis ". As propostas devem incluir:

1. Orçamento detalhado (incluindo encargos, impostos e dados bancários).
2. Documentação da empresa (CNPJ, inscrição estadual/municipal etc.).
3. Portfólio ou comprovantes de experiência em serviços semelhantes.
4. Documentação do representante legal (Identidade, CPF, e-mail e comprovante de residência)

Diversidade e ética:

A WCS é um empregador que oferece oportunidades iguais e a organização cumpre todas as leis e regulamentos trabalhistas. A organização oferece oportunidades iguais de emprego para todos os candidatos qualificados. A organização não discrimina no emprego com base em idade, cor, deficiência, identidade de gênero, origem nacional, raça, religião, orientação sexual, status de veterano ou qualquer outra característica protegida por leis e regulamentos.