

**Termo de Referência para contratação de Assistente Administrativo Financeiro do  
IABS – Escritório Alagoas (Maceió), na modalidade de produto**

<b>DADOS DA PROPOSTA</b>	
<p><b>Equipe de gestão – Assistente Administrativo Financeiro:</b> Profissional com conhecimento e experiência em processos administrativos-financeiros para atuação no âmbito das atividades a cargo do IABS Alagoas, diretamente</p>	
<p><b>Descrição Resumida do Projeto:</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 15 anos, o IABS busca apoio administrativo financeiro para a Diretoria Regional Nordeste e Institucional e a coordenação administrativa financeira Regional e Institucional, a fim de dar vazão às principais demandas da área.</p>	
<b>OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO</b>	
<p>O objetivo desse termo de referência é a contratação de serviço técnico especializado para Assistente Administrativo-Financeiro, com vistas a assessorar, apoiar e executar as atividades relacionadas à gestão administrativo-financeira do escritório e dos projetos no estado de Alagoas.</p>	
<b>JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO</b>	
<p>Com a proximidade dos 18 anos do Instituto, se consolida uma estratégia de diversificação e fortalecimento de frentes de atuação e consolidação de parcerias estratégicas. Com a finalidade de dar continuidade a algumas das frentes estratégicas do Instituto, se busca fortalecer as estratégias de programas voltados ao campo, cidade e a integração entre esses meios, resultado de um replanejamento e organização de informações necessárias às próximas etapas da instituição. Desta forma, se busca dar vazão a demandas administrativas e financeiras do escritório e projetos em Alagoas, como controle de pagamentos, arquivamento de documentos e unificar todas as informações com a finalidade de suporte a gestão do Instituto.</p>	
<b>ATIVIDADES</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Período</b>

<p><b>1. Auxiliar nas atividades administrativo-financeiras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientação do preenchimento dos formulários de Autorização de Despesa, conforme modelos institucionais fornecidos pelo IABS;</li> <li>• Acompanhar junto à coordenação administrativo-financeiro cada passo da realização da despesa, até o seu arquivamento após a realização, fazendo os respectivos lançamentos nas planilhas de controle e enviando os documentos em formato digital para a sede do IABS em Brasília.</li> <li>• Auxiliar na organização dos comprovantes de reembolso e prestação de contas da equipe de supervisores e coordenadores.</li> <li>• Apoio em atividades da área financeira, como pagamentos dos projetos e escritório.</li> <li>• Auxiliar nas cotações de fornecedores de serviços e produtos necessários.</li> <li>• Consolidação de informações mensais - PAF e relatórios necessários.</li> <li>• Apoio aos assuntos de departamento pessoal.</li> </ul>	<p>fevereiro/2022 a janeiro/2023</p>
<p><b>2. Contato e reportes frequentes e diretos com a equipe administrativo-financeira do IABS Regional e em Brasília, assim como a coordenação de cada projeto.</b></p>	<p>fevereiro/2022 a janeiro/2023</p>
<p><b>3. Apoio a demandas institucionais relacionadas à função contratada</b></p>	<p>fevereiro/2022 a janeiro/2023</p>
<p><b>PRODUTOS</b></p>	
<p><b>Descrição</b></p>	<p><b>Valor</b></p>
<p><b>Produtos 1 a 12:</b> Relatório de atividades administrativas-financeiras atualizadas até o último dia do mês vencido.</p>	<p>2.240,00 por mês</p>
<p><b>RESPONSABILIDADES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder por todas as atribuições que estejam definidas como sendo de sua obrigação, nos prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato;</li> <li>• Entregar os produtos tempestivamente para análise e realizar quaisquer ajustes solicitados pela coordenação ou diretoria financeira;</li> <li>• Levantar informações sobre as regras de uso da marca das instituições envolvidas no projeto, de acordo com as orientações de cada instituição;</li> <li>• Agir, em relação a qualquer assunto referente a esse serviço, como assessor fiel dos parceiros e resguardar os legítimos interesses destes em quaisquer contatos com terceiros;</li> <li>• Manter canais de comunicação com o IABS, com vistas a viabilizar uma perfeita execução dos serviços contratados, dando preferência ao meio de comunicação eletrônica (e-mail), podendo, entretanto, se utilizar de outros meios desde que adequados aos objetivos contratados;</li> <li>• Tomar conhecimento e respeitar as regras do IABS relativas aos procedimentos administrativos e financeiros cabíveis para plena execução dos projetos.</li> <li>• Participar de reuniões mensais ou mais frequentes, de acordo com as demandas.</li> </ul>	

- Atender as datas estabelecidas no cronograma proposto e agir antecipadamente e eticamente a eventos que possam impedir o desenvolvimento das atividades.
- Responsabilizar-se pelo conteúdo final dos serviços prestados e sua qualidade técnica, realizando quaisquer procedimentos necessários ao fechamento do Projeto.

#### PRÉ-REQUISITOS

- Experiência com processos administrativo-financeiros, preferencialmente no terceiro setor e/ou com projetos similares.
- Este serviço deverá ser contratado em formato de empreitada global, sendo o seu prazo de execução previsto para 06 (seis) meses, podendo ser prorrogável por tempo a ser estabelecido pela equipe de coordenação do projeto;
- Residir em Maceió, Alagoas durante o período de vigência do contrato

#### OUTRAS INFORMAÇÕES

Insumos disponibilizados: Apoio técnico-metodológico do IABS e seus parceiros para planejamento e organização das diversas ações executivas do projeto e escritório de apoio.

Será contratada pessoa jurídica e os pagamentos serão realizados mediante aprovação dos produtos elencados e apresentação de Nota Fiscal de Serviços. Os valores apresentados são brutos, e todas as despesas referentes à realização dos serviços estão incluídos. Gastos de deslocamentos e hospedagem decorrentes das atividades deverão ser previamente aprovados pela Diretoria 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:

Luís Tadeu Assad – Diretor Presidente

**Período de Vigência do contrato:**  
fevereiro/2022 a janeiro/2023 (12 meses)

**Data de vigência:** 12 meses após assinatura do contrato

#### REMUNERAÇÃO

Valores pagos mediante a apresentação e aprovação de cada produto previsto e emissão da nota fiscal. O valor total do serviço não deve ultrapassar o teto estipulado pelo orçamento do projeto para esta atividade, de R\$ 26.880,00 (**equivalente a R\$ 2.240,00/mês**), e será estabelecido de acordo com a experiência do(a) candidato(a).