

**Termo de Referência – IABS**  
**Contratação de Gestor Administrativo de Contratos para o IABS**

**DADOS DA PROPOSTA**

**Contração de Gestor Administrativo de Contratos para o IABS – Escritório de Brasília**

**Descrição Resumida do IABS:** Criado em 2003, o Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade (IABS) é uma entidade sem fins lucrativos, certificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), que congrega diversas ações, arranjos e experiências em busca do imperativo da sustentabilidade. Seu objetivo é contribuir para o desenvolvimento sustentável, a redução das desigualdades, o combate às mudanças climáticas e a garantia do acesso a tais benefícios às gerações presentes e futuras (saiba mais em [www.iabs.org.br](http://www.iabs.org.br)).

Desde 2006, vem atuando como facilitador na recepção e gestão de fundos de cooperação internacional, recebendo os recursos técnicos e financeiros, aplicando-os de acordo com as decisões de parceiros(as) e beneficiários(as) e prestando contas com os(as) envolvidos(as), concomitante à supervisão estratégica, técnica e administrativa de todo o processo.

**OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de Serviço Técnico Especializado em Gestão Administrativa de Contratos. Garantir a eficácia e transparência nos processos seletivos, execução e vigência dos contratos, em conformidade com o regulamento de compras e contratações. Gestão administrativa de contratos relacionados a recursos financiados por bancos internacionais, assegurando a pontualidade na entrega de produtos, atualização de planilhas administrativas e financeiras, mantendo procedimentos contratuais e administrativos eficientes e alinhados com as exigências dos financiadores internacionais e do IABS.

**JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO**

Contratação de consultor gestor administrativo de contratos pelo IABS. Garantir a eficiência e conformidade nos projetos financiados por bancos internacionais. O consultor será responsável por supervisionar minuciosamente os processos contratuais, desde a fase de seleção até a execução, alinhados às rigorosas regulamentações dos financiadores e do IABS. Sua atribuição inclui a garantia da vigência dos contratos, monitoramento da entrega pontual de produtos e serviços por consultores, atualização de planilhas administrativas e financeiras. Compromisso sólido em garantir uma gestão transparente, eficiente e conforme com os requisitos contratuais.

O custeio se dará por meio de recursos próprios do IABS.

**ATIVIDADES**

Todas as atividades devem estar alinhadas ao plano de trabalho da equipe de coordenação do IABS e seguir as diretrizes da organização. Estas incluem:

1. Supervisionar o ciclo completo dos processos contratuais, desde a solicitação até a execução.
2. Garantir a conformidade das atividades contratuais de acordo com os regulamentos do IABS.
3. Gerir processos seletivos para a contratação de serviços e fornecedores.
4. Revisar minutas de termos de referência.
5. Monitorar a vigência e renovação dos contratos, garantindo sua efetividade.
6. Realizar avaliações de risco nos contratos, identificando possíveis problemas e propondo soluções.

7. Supervisionar e documentar mudanças ou aditivos contratuais.
8. Atualizar e manter registros detalhados de todos os contratos e suas modificações.
9. Gerenciar e manter contato com fornecedores e consultores contratados.
10. Garantir que os produtos e serviços entregues estejam em conformidade com os termos contratuais.
11. Preparar relatórios regulares sobre o status e desempenho dos contratos.
12. Apoiar processos de auditoria interna e externa relacionados aos contratos.
13. Identificar oportunidades de otimização e eficiência nos processos contratuais.
14. Colaborar com outras áreas para assegurar a integração e conformidade dos contratos.
15. Fornecer suporte e orientação às equipes internas sobre questões contratuais e procedimentos.

#### **PRODUTOS**

<b>Descrição</b>	<b>Proporção dos recursos</b>	<b>Mês</b>
Relatórios executivos mensais, contendo as atividades desenvolvidas no período, situação dos diferentes processos acompanhados e ações futuras. O último relatório deverá ser incluir uma descrição geral de todas as atividades realizadas.	1/4	1 ao 4

#### **RESPONSABILIDADES**

- Mapear, juntamente com os parceiros do IABS 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 e os termos de confidencialidade acordados 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.
- Tomar conhecimento e respeitar as regras do IABS relativas aos procedimentos administrativos e financeiros cabíveis para a plena execução do Projeto.
- Tomar conhecimento e seguir as orientações do IABS relativas aos procedimentos de arquivamento e gestão de informações, documentos, mídias e outros relacionados com as atividades do Projeto.
- Informar ao IABS quaisquer problemas que possam acontecer, administrativa ou financeiramente, que a contratada não consiga resolver. Assistir e intermediar toda e qualquer solicitação no âmbito administrativo ou financeiro com o IABS.
- Participar de reuniões, de acordo com as demandas do IABS, com a equipe de coordenação para apresentação das atividades desenvolvidas e ações previstas;
- Responsabilizar-se pelo conteúdo final dos serviços e sua qualidade técnica.
- Conservar os documentos e registros relacionados com as atividades contratadas por um período de 3 (três) anos após a conclusão do trabalho contemplado no respectivo contrato.

#### **PRÉ REQUISITOS**

Formação em áreas correlatas, experiência de 3-5 anos em gestão contratual, preferencialmente com financiamento internacional. Conhecimento em legislação contratual, habilidades em redação e análise de contratos, negociação, gerenciamento de riscos e competência em documentação são essenciais.

Boas habilidades de comunicação, gestão de tempo, bom nível de Excel e Word, além de capacidade analítica na sistematização de informações.

Residir em Brasília/DF.

A contratação será realizada por meio de pessoa jurídica.

#### **INSUMOS DISPONIBILIZADOS**

- Espaço físico e condições para o desenvolvimento do trabalho no escritório de Brasília;
- Apoio técnico-metodológico e orientação da equipe do IABS e seus parceiros para organização das diversas ações executivas;
- Equipamentos e meios de apoio ao trabalho previamente estabelecidos com a equipe de coordenação do IABS;
- Despesas de deslocamento e logística para atividades do IABS realizadas fora da cidade sede, mediante prévia autorização da equipe de coordenação do IABS.

#### **VALOR**

R\$ 16.128,00 (dezesesseis mil, cento e vinte e oito reais). Pagamento em 4 parcelas de R\$ 4.032,00 (quatro mil e trinta e dois reais), condicionado a entrega e aprovação dos relatórios mensais das atividades desenvolvidas ao longo do contrato.

Por padrão, os contratos do instituto são celebrados com vigência até março do ano subsequente, com possibilidade de extensão anual, portanto, existe **possibilidade de extensão de valor e prazo** desse contrato.

#### **OUTRAS INFORMAÇÕES**

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

Todos os relatórios, estudos, planos, desenhos, alteração de código-fonte, senhas, informações digitais, dados técnicos, especificações, resultados, material de comunicação e quaisquer outros materiais preparados ou trabalhados exclusivamente para o IABS, nos termos do contrato, são de propriedade do IABS.

Os produtos apresentados pelo consultor serão avaliados pela Coordenação 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.

O material gerado e/ou utilizado, incluindo apresentações, vídeos e impressos, deverá seguir as orientações dos Manuais de Identidade Visual do Projeto.

Este Termo de Referência poderá ser modificado e ou desmembrado conforme demanda de execução do IABS.

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

Lúcio Motta Fonteles – Diretor Administrativo Financeiro

Luis Eduardo Oliveira Alejarra – Diretor Jurídico

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

Dez/2023 a Mar/2024

**Data de vigência:** Desde a assinatura do contrato até 31 de março de 2024.