

**Termo de Referência – IABS**  
**Contratação de Gestor Financeiro para o IABS**

**DADOS DA PROPOSTA****Contração de Gestor Financeiro 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 Financeira. Terá como objetivo principal administrar eficientemente os recursos dos projetos financiados por bancos internacionais. Isso inclui a programação financeira dos pagamentos, apoio nos pedidos de desembolso, prestação de contas e colaboração nas auditorias. Além disso, será responsável pela elaboração de informes financeiros mensais, assegurando conformidade com os requisitos dos financiadores e do IABS.

**JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO**

Contratação de um gestor financeiro para projetos com financiamento de bancos internacionais visando aprimorar a gestão e transparência dos recursos. Esta contratação se justifica pela complexidade inerente aos projetos sustentáveis com financiamento externo, demandando uma expertise específica em administração financeira. O consultor realizará a programação financeira dos pagamentos, deverá assegurar a correta prestação de contas, além de fornecer apoio nos pedidos de desembolso e colaborar nas auditorias.

Além disso, o papel inclui a elaboração de informes financeiros mensais que atendam aos padrões dos bancos internacionais financiadores. Isso garantirá a conformidade com os requisitos estabelecidos, mantendo uma gestão financeira transparente e alinhada com os objetivos e diretrizes dos projetos. O gestor financeiro terá um papel estratégico na otimização dos recursos, permitindo uma administração eficiente e maximização do impacto positivo dos projetos sustentáveis, contribuindo para o cumprimento das metas estabelecidas e fortalecendo a confiança dos financiadores na condução desses importantes projetos de sustentabilidade do IABS.

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. Participação em reuniões de alinhamento com a equipe do IABS e outras conforme orientações da coordenação administrativo-financeira.

2. Assessoramento em procedimentos contábeis, administrativos e financeiros.
3. Gerenciamento na disponibilização de documentos e informações ao financiador sobre a gestão administrativa e financeira do IABS.
4. Auxílio nos processos de contratação de serviços e aquisição de bens, gerenciando os contratos correspondentes.
5. Contribuição na elaboração de Termos de Referência para contratação de bens e serviços do IABS.
6. Assistência na contratação de consultores(as) especializados(as) em atividades administrativo-financeiras do IABS.
7. Apoio no controle de custos, tarefas e serviços, sugerindo meios eficientes e econômicos para sua realização pelo IABS.
8. Suporte na preparação de solicitações de desembolso para o financiador do IABS.
9. Acompanhamento da execução financeira do cronograma proposto pelo IABS.
10. Assessoria na organização de processos e no controle administrativo/contábil do IABS.
11. Elaboração de documentos técnicos na área contábil, administrativa e financeira do IABS.

#### **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 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.

<b>PRÉ REQUISITOS</b>	
<p>Formação em Administração, Gestão Financeira, Ciências Contábeis ou áreas similares; experiência comprovada em gestão financeira de projetos, preferencialmente com financiamento internacional; conhecimento em procedimentos contábeis, administrativos e financeiros; habilidade na elaboração de relatórios e controle de custos; capacidade de trabalhar em equipe multidisciplinar.</p> <p>Desejável, porém não obrigatório, pós-graduação nas áreas acima referenciadas e conhecimento da língua inglesa.</p> <p>Residir em Brasília/DF.</p> <p>A contratação será realizada por meio de pessoa jurídica.</p>	
<b>Insumos disponibilizados</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espaço físico e condições para o desenvolvimento do trabalho no escritório de Brasília;</li> <li>- Apoio técnico-metodológico e orientação da equipe do IABS e seus parceiros para organização das diversas ações executivas;</li> <li>- Equipamentos e meios de apoio ao trabalho previamente estabelecidos com a equipe de coordenação do IABS;</li> <li>- Despesas de deslocamento e logística para atividades do IABS realizadas fora da cidade sede, mediante prévia autorização da equipe de coordenação do IABS.</li> </ul>	
<b>Valor</b>	
<p>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.</p> <p>Por padrão, os contratos do instituto são celebrados com vigência até março do ano subsequente, com possibilidade de extensão anual, portanto, existe <b>possibilidade de extensão de valor e prazo</b> desse contrato.</p>	
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES</b>	
<p><b>Regras de aprovação do(s) produto(s):</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>O material gerado e/ou utilizado, incluindo apresentações, vídeos e impressos, deverá seguir as orientações dos Manuais de Identidade Visual do Projeto.</p> <p>Este Termo de Referência poderá ser modificado e ou desmembrado conforme demanda de execução do IABS.</p>	
<p><b>Supervisor direto do serviço pelo IABS:</b></p> <p>Lúcio Motta Fonteles – Diretor Administrativo Financeiro</p> <p>Luis Eduardo Oliveira Alejarra – Diretor Jurídico</p>	
<p><b>Período de Vigência do contrato:</b></p> <p>Dez/2023 a Mar/2024</p>	<p><b>Data de vigência:</b> Desde a assinatura do contrato até 31 de março de 2024.</p>