

Termo de Referência para contratação de apoio técnico administrativo à  
coordenação de projetos de compensação ambiental – Escritório IABS Brasília

#### DADOS DA CONTRATAÇÃO

Apoio técnico, administrativo e operacional para auxiliar à coordenação dos projetos relacionados a compensação ambiental, apoiando na gestão das atividades dos projetos de compensação espeleológica e meio ambiente, no controle e monitoramento de planilhas financeiras e de gestão, documentos de suporte, apresentações de relatórios e informes financeiros, no monitoramento das atividades técnicas, administrativas, financeiras e institucionais, nos processos de compras, contratações e prestação de contas.

Descrição Resumida do IABS: 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 18 anos, o IABS busca apoio administrativo, financeiro e operacional para auxiliar à coordenação dos projetos relacionados a compensação ambiental e atendimento a demandas específicas.

#### OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO

Apoiar na gestão técnica, administrativa e operacional, em específico aos projetos relacionados a compensação ambiental, oferecendo suporte operacional, técnico e logístico a todas as atividades relacionadas, incluindo a gestão das atividades dos projetos de compensação espeleológica e meio ambiente, no controle e monitoramento de planilhas financeiras e de gestão, documentos de suporte, apresentações de relatórios e informes financeiros, no monitoramento das atividades técnicas, administrativas, financeiras e institucionais, nos processos de compras, contratações e prestação de contas.

#### JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO

Com a **ampliação de projetos relacionados à compensação ambiental**, 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 planejamento e organização de informações necessárias às próximas etapas da instituição. Desta forma, se busca dar vazão a demandas específicas da temática de meio ambiente, como apoio administrativo, financeiro e operacional dos referidos projetos, para auxiliar nas diversas atividades desenvolvidas, atuando com a gestão das atividades dos projetos de compensação espeleológica

e meio ambiente com o controle e monitoramento de planilhas financeiras, documentos de suporte, apresentações de relatórios e informes financeiros, apoio no monitoramento das atividades técnicas do projeto, administrativas, financeiras e institucionais, apoio nos processos de compras e contratações e prestação de contas, resultando em maior economicidade de recursos, eficiência no planejamento e execução de projetos e maior transparência.

ATIVIDADES
------------

Descrição
-----------

1. Apoiar à coordenação nos procedimentos administrativos, financeiros, técnicos e de gestão dos projetos.
2. Apoiar no acompanhamento e monitoramento das atividades administrativas, financeiras e técnicas nas diversas atividades dos projetos.
3. Organizar documentos (processos de pagamentos e aquisições).
4. Elaborar planilhas, apresentações e documentos para suporte à coordenação do projeto.
4. Organizar e arquivar documentos impressos e digitais.
5. Organizar reuniões e registros.
6. Centralizar, organizar e registrar os pagamentos.
7. Organizar, cronologicamente, os pagamentos e procedimentos administrativos.
8. Acompanhar contratos e inventário de equipamentos.
9. Apoiar no controle de fluxo e distribuição de atividades nas diferentes etapas dos projetos.
10. Apoiar no processo de aquisição de materiais e equipamentos.
11. Organizar recibos e Notas Fiscais.
10. Apoiar nas diversas atividades dos projetos.
11. Organizar e executar as atividades definidas pela coordenação ao longo de cada mês.

PRODUTOS
----------

Descrição	Valor
-----------	-------

Relatório mensal de atividades. As prioridades para realização das atividades serão definidas pela coordenação do projeto ao longo de cada mês.	R\$ 3.360,00 (mês)
---	--------------------



## RESPONSABILIDADES

- Mapear, juntamente com os parceiros dos Projetos 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 apoio fiel do IABS, e resguardar os legítimos interesses deste 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.
- Propor alterações/adequações e correções para o material e documentos elaborados no âmbito de sua atuação, com vistas a aperfeiçoá-los, levando em consideração as limitações metodológicas, temporais e financeiras para os respectivos ajustes.
- Tomar conhecimento e respeitar as regras do IABS relativas aos procedimentos administrativos e financeiros cabíveis para a plena execução do projeto;
- Informar ao IABS quaisquer problemas que possam acontecer administrativa ou financeiramente quando o mesmo não consiga resolver;
- Participar de reuniões mensais ou mais frequentes, de acordo com as demandas do contrato, com a equipe de coordenação dos projetos e da Diretoria para apresentação das atividades desenvolvidas e ações previstas;
- Responsabilizar-se pelo conteúdo final dos serviços e sua qualidade técnica.

## PRÉ-REQUISITOS

Profissional com nível superior, com experiência em trabalhos e instituições do terceiro setor, com atuação específica nas áreas de meio ambiente, administrativa, financeira, gestão de projetos e negócios, preferencialmente com afinidade em análise de processos, diagnóstico e avaliação das ações, capacidades internas e perfil de comunicação.

Ter disponibilidade integral, na cidade de Brasília - DF, boa organização, qualidade para escrita e facilidade de diálogos interpessoais. Ter disponibilidade para realizar viagens e deslocamentos internos.

## OUTRAS INFORMAÇÕES

Insumos disponibilizados:

Apoio técnico-metodológico do IABS e seus parceiros para planejamento e organização das diversas ações institucionais.

Será contratada pessoa jurídica para início imediato, 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 com deslocamentos e hospedagem decorrentes das atividades dos projetos deverão ser previamente aprovados pela coordenação do projeto.

Regras de aprovação do(s) produto(s):

Os produtos serão avaliados pela coordenação do projeto 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:

Flávio Silva Ramos – Coordenador do projeto.

Período de Vigência do contrato:

Julho/2024 a julho/2025 – 12 meses de  
contratação

Data: 12 de junho de 2024

#### REMUNERAÇÃO

R\$3.360,00. Valores pagos mediante a apresentação e aprovação de cada produto previsto e emissão da nota fiscal.