# Termo de Referência para contratação de Assistente Administrativo Financeiro do IABS – ALAGOAS, na modalidade de produto

| DADOS DA PROPOSTA |
|---|
| **Equipe de gestão – Assistente Administrativo Financeiro:** Profissional com conhecimento e experiência em processos administrativos-financeiros para atuação no âmbito das atividades a cargo do IABS Alagoas e seus respectivos projetos, a ser acompanhado pela Coordenação Administrativo Financeira do IABS em conjunto com a Diretoria Nordeste e Diretoria Financeira. |
| **Descrição Resumida do Projeto:** 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. |

| OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO |
|---|
| 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, do Entreposto do Sururu (Projeto Conchas que transformam) e dos demais projetos no estado de Alagoas. |
| **JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO** |
| O IABS se consolida numa 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, do Entreposto do Sururu (Projeto Conchas que transformam) e demais projetos em Alagoas, como controle de pagamentos, cotação e compra de insumos, cadastro junto a fornecedores, arquivamento de documentos e unificar todas as informações |

| |
|---|
| com a finalidade de suporte a gestão do Instituto, entre outras demandas da rotina administrativa financeira. |

| **ATIVIDADES** | |
|---|---|
| **Descrição** | **Período** |
| **1. Auxiliar nas atividades administrativo-financeiras**<br>● Orientação do preenchimento dos formulários de Autorização de Despesa, conforme modelos institucionais fornecidos pelo IABS;<br>● 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.<br>● Auxiliar na organização dos comprovantes de reembolso e prestação de contas da equipe de supervisores e coordenadores.<br>● Apoio em atividades da área financeira, como pagamentos dos projetos e escritório.<br>● Auxiliar nas cotações e cadastros junto a fornecedores de serviços e produtos necessários para execução dos projetos<br>● Consolidação de informações mensais - PAF e relatórios necessários.<br>● Apoiar aos assuntos de departamento pessoal.<br>● Executar as demandas administrativas, como a compra dos insumos e produtos necessários para a operação do Entreposto, organização de pagamentos, solicitação de notas fiscais de venda, controle recursos humanos;<br>● Participar das reuniões de formação e de alinhamento da equipe, e de outras que se fizerem necessárias; | março/2025 a março/2026 |
| **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.** | março/2025 a março/2026 |
| **3. Apoio a demandas institucionais relacionadas à função contratada** | março/2025 a março/2026 |
| **PRODUTOS** | |
| **Descrição** | **Valor** |
| **Produtos 1 a 12:** Relatório de atividades administrativas-financeiras atualizadas até o último dia do mês vencido. | 8,33% do valor do contrato |
| **REMUNERAÇÃO** | |
| O valor total do serviço não deve ultrapassar o teto estipulado pelo orçamento do projeto para esta atividade o valor global de **R$ 32.880,00** (equivalente a R$2.740,00/mês) e será estabelecido de | |

acordo com a experiência do(a) candidato(a).

Valores pagos mediante a apresentação e aprovação de cada produto previsto e emissão da nota fiscal.

**RESPONSABILIDADES**

- ✔ 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;
- ✔ Entregar os produtos tempestivamente para análise e realizar quaisquer ajustes solicitados pela coordenação ou diretoria financeira;
- ✔ Levantar informações sobre as regras de uso da marca das instituições envolvidas no projeto, de acordo com as orientações de cada instituição;
- ✔ 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;
- ✔ 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;
- ✔ Tomar conhecimento e respeitar as regras do IABS relativas aos procedimentos administrativos e financeiros cabíveis para plena execução dos projetos.
- ✔ Participar de reuniões mensais ou mais frequentes, de acordo com as demandas.
- ✔ 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**

- Formação superior ou técnico em administração, ciências contábeis e áreas afins ou estar cursando (a partir do 5º período).
- Desejável 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 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por tempo a ser estabelecido pela Diretoria Nordeste e Diretoria Financeira;
- **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.<br>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):**<br>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:**<br>Lúcio Motta Fonteles – Diretor Administrativo Financeiro | |
| **Período de Vigência do contrato:**<br>03/2025 a 03/2026 | **Data de vigência:** 15 de março de 2025. |