



**Termo de Referência para contratação de Apoio Administrativo
para a Editora e Produtora IABS – Escritório Brasília**

DADOS DA CONTRATAÇÃO
Profissional de Apoio Administrativo para a Editora e Produtora IABS – Escritório Brasília. Responsável por apoiar a gestão administrativa da Editora e Produtora IABS, assegurando o bom funcionamento dos processos internos e o suporte às atividades editoriais e institucionais.
Alinhada com a diretriz da difusão do conhecimento, a Editora e a Produtora IABS foi idealizada como ferramenta para registro e publicidade das ações e projetos do Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade (IABS) e de seus parceiros. Desde sua concepção, a Editora IABS vem agregando experiências que já ampliaram seu escopo para além desse objetivo inicial, visando as publicações de temas relacionados com os objetivos institucionais do IABS e parceiros, por meio da publicação de livros, cartilhas, revistas e outros.
OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO
Contratação de profissional para dar suporte à gestão administrativa, incluindo controle de contratos, relacionamento com fornecedores, orçamentos e acompanhamento de pagamentos, contribuindo para a eficiência dos fluxos administrativos da Editora IABS.
JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO
Com o crescimento das demandas da Editora associadas às publicações, eventos e projetos institucionais, e o aumento do número de fornecedores, contratos e serviços prestados, torna-se necessária a contratação de profissional dedicado à organização e controle administrativo, permitindo maior agilidade nos processos internos e suporte à Diretoria.
ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES
Descrição geral Gestão administrativa.
1. Apoiar o controle administrativo dos contratos da Editora (vigência, entregas, pagamentos e renovações). 2. Solicitar e acompanhar orçamentos, negociando prazos e condições com fornecedores (gráficas, impressão, brindes etc.). 3. Apoiar a emissão e conferência de notas fiscais de fornecedores e prestadores de serviço.

4. Elaborar e manter atualizadas planilhas de controle de contratos, pagamentos e orçamentos.
5. Acompanhar o fluxo de solicitações administrativas e prazos estabelecidos pela Diretoria.
6. Atualizar cadastros de fornecedores, parceiros e contatos da Editora.
7. Apoiar o cumprimento de procedimentos administrativos e financeiros.
8. Participar de reuniões de planejamento e acompanhamento administrativo.
9. Propor melhorias para a organização e eficiência dos fluxos internos.

PRODUTO E REMUNERAÇÃO:

Descrição	Valor
Relatório mensal contendo todas as atividades semanais e resultados do mês.	R\$ 3.360,00

PRÉ-REQUISITOS

- Ensino superior completo em Administração, Gestão ou áreas afins;
- Experiência com rotinas administrativas, controle de contratos e relacionamento com fornecedores;
- Conhecimento intermediário em Excel e ferramentas de gestão;
- Boa comunicação e organização.

OUTRAS INFORMAÇÕES

O(a) contratado(a) receberá apoio técnico-metodológico da Editora IABS e do Instituto IABS e seus parceiros para planejamento e organização das diversas atividades executivas do contrato.

Será realizada contratação de pessoa jurídica, com início imediato, e os pagamentos serão realizados mediante aprovação do produto descrito e apresentação de relatório mensal.

Eventuais deslocamentos e hospedagem decorrentes das atividades deverão ser previamente aprovados pela Diretoria da Editora IABS e do IABS.

Regras de aprovação do(s) produto(s):

Os produtos serão avaliados pela Diretoria da Editora 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 pela Editora IABS:

Javiera de la Fuente, Diretora da Editora IABS

Período de Vigência do contrato:

Novembro/2025 a Maio/2026

Data: 07/11/2025