

TERMO DE REFERÊNCIA nº 058/2026

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E CONTÁBIL

PROJETO: GEF

ENTIDADE EXECUTORA: FUNDAÇÃO PRÓ-NATUREZA – FUNATURA

FINANCIADOR: IIS

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem como objetivo contratar, por 3 meses, uma Pessoa Jurídica especializada para atuar como **Assistente Administrativo-Financeiro-Contábil** com vistas a assessorar, apoiar e executar as atividades relacionadas à gestão administrativo-financeira junto a Funatura - Fundação Pró Natureza, no âmbito do projeto GEF, em conformidade com os objetivos desta instituição.

2. CONTEXTO DO PROJETO

O Projeto Redes pela Conservação, financiado pela International Climate Initiative (IKI), tem como objetivo fortalecer a governança territorial e a gestão integrada da paisagem em mosaicos de áreas protegidas nos biomas Cerrado e Pantanal.

A estratégia do projeto está estruturada em três eixos principais:

- I. fortalecimento institucional e governança dos mosaicos;
- II. planejamento e gestão integrada da paisagem;
- III. formação, monitoramento social e incidência política.

O projeto apoiará diretamente a consolidação de cinco mosaicos, por meio de assessoria técnica, construção participativa de planos de gestão, capacitação de conselheiros e fortalecimento de instrumentos de monitoramento territorial e incidência socioambiental.

3. JUSTIFICATIVA

Diante do aumento das demandas administrativas e financeiras associadas à execução de programas e projetos, a FUNATURA está em busca de uma **Assessoria em Gestão Contábil, Financeira e Fiscal** para atuar como suporte role aos setores administrativo, contábil e financeiro.

4. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

O (A) Analista Administrativo-Financeiro atuará em estreita colaboração com a Coordenação do setor, sendo responsável pela execução operacional dos processos. As atividades a serem desenvolvidas pelo profissional contratado incluem, mas não se limitam aos seguintes pontos:

- Realizar lançamentos contábeis e atualizações dos controles financeiros;
- Realizar conciliação bancária mensal, identificando e solucionando possíveis divergências;

- Organizar documentos físicos e digitais;
- Executar rotinas de pagamentos, reembolsos e prestação de contas;
- Apoiar processos de compras e contratações;
- Auxiliar na gestão do imobilizado;
- Apoiar logística e manutenção do escritório;
- Apoio técnico à execução orçamentária do projeto, contribuindo para o seu controle de receitas e despesas;
- Organizar documentação contábil e prestar suporte durante processos de auditoria interna e externa.
- Revisar recibos, contratos e conferir prestações de contas;
- Manter contato com fornecedores;
- Apoiar a governança administrativa e financeira da organização.
- Cumprir procedimentos internos e normas de compliance da FUNATURA.

Obs.: Todas as atividades serão supervisionadas pela Coordenação Administrativa e Financeira da FUNATURA, articuladas com o escritório contábil e a equipe interna da administração/financeira, visando atender demandas dos doadores, apoiar a equipe técnica e orientar parceiros na execução e documentação dos projetos.

5. PRODUTOS ESPERADOS

Produtos 1 a 03: Relatório de atividades administrativas-financeiras atualizadas até o último dia do mês vencido.

6. PRAZO DE EXECUÇÃO

O contrato terá vigência inicial de 03 meses, podendo ser renovado conforme necessidade do projeto, disponibilidade orçamentária e acordo entre a Funatura e a pessoa jurídica contratada.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os serviços de consultoria serão pagos até o 10º dia após a emissão da nota fiscal, mediante apresentação e aprovação dos produtos previstos, conforme cronograma acordado.

O valor total da consultoria será de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), a ser pago em 03 parcelas vinculadas à entrega dos respectivos produtos.

8. CARGA HORÁRIA

Dedicação 30 horas semanais.

9. LOCAL DE EXECUÇÃO

Base institucional em Brasília/DF.

10. INSUMOS

As despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação em atividades de campo serão custeadas pelo projeto, conforme planejamento.

11. FORMA DE ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO

As atividades serão supervisionadas pela coordenação administrativa e financeira da Funatura e equipe técnica do projeto.

12. QUALIFICAÇÃO

Para o desempenho das atividades previstas, são requeridos os seguintes conhecimentos, habilidades e experiências, considerados essenciais ou desejáveis para o exercício da função:

- Formação superior completa ou cursando Ciências Contábeis;
- Pacote Office intermediário, com ênfase em Excel;
- Experiência em rotinas financeiras, com ênfase em contas a pagar e tesouraria;
- Vivência em controle e prestação de contas relacionadas a despesas feitas por cartões corporativos;
- Habilidade analítica para revisar documentos e verificar se estão de acordo com normas internas e requisitos de financiadores;
- Facilidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, prestando suporte técnico a setores não financeiros;
- Disponibilidade de 20 hs semanais para realizar atividade presencial na sede da Funatura;
- Residir em Brasília - DF

1. Habilidades desejáveis

- Conhecimento básico em contabilidade de organizações do terceiro setor;
- Capacidade de organização, sistematização e redação;
- Conhecimento básico ERP;
- Nível básico de inglês;
- Autonomia para trabalhar e assumir responsabilidades com maturidade;
- Diferencial: ter experiência em organizações do terceiro setor.

13. POLÍTICA DE DIVERSIDADE E INCLUSÃO

A Funatura está comprometida com a promoção da diversidade e da inclusão em seu ambiente de trabalho. Este processo seletivo dará prioridade à contratação de mulheres, pessoas negras, indígenas, quilombolas e de outros povos e comunidades tradicionais, LGBTQIA + e pessoas com deficiência. Acreditamos que a diversidade é fundamental para a inovação e o fortalecimento de nossas ações em prol da justiça socioambiental.

14. POLÍTICA DE PROTEÇÃO DOS DADOS

A Funatura trata dados pessoais no âmbito do contrato de prestação de serviços de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, que regula o tratamento de dados pessoais no Brasil (físicos ou digitais) por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para proteger os direitos fundamentais de liberdade, privacidade e o desenvolvimento da personalidade. Em vigor desde 2020, ela exige transparência e segurança. A lei se aplica a qualquer operação de dados (coleta, armazenamento, compartilhamento, etc.) feita no Brasil, visando proteger os direitos dos cidadãos e promover uma cultura de privacidade e transparência.

Estes dados serão armazenados e tratados pela Funatura à medida do necessário em relação ao contrato de prestação de serviços. O (a) titular de dados terá o direito de acessar, apagar, bloquear, anonimizar ou retificar os dados.

O(a) Contratado(a) deverá cumprir as exigências da Legislação de Proteção de Dados Aplicável e garantir que seus funcionários a cumpram.

O(a) Contratado(a) garantirá que os dados transmitidos à Funatura serão tratados de acordo com a Legislação de Proteção de Dados Aplicável e estarão livres de quaisquer direitos de terceiros que possam afetar o uso de tais dados nos termos do contrato de prestação de serviços.

O(a) Contratado(a) deverá indenizar a Funatura contra todas as reivindicações decorrentes da violação dos regulamentos de proteção de dados e deverá reembolsar a Funatura por todos os custos incorridos neste contexto para medidas de defesa legal ou devido a sanções impostas pelas autoridades competentes.

Se a Legislação de Proteção de Dados aplicável dispuser de princípios especiais que sejam obrigatoriamente aplicáveis à prestação dos serviços, o(a) Contratado(a) deverá dar particular importância à sua implementação prática.