



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 008/2025

Objeto da contratação: Assessoria e Consultoria Gerencia Financeira

Tipo de contrato: Contrato de prestação de serviço – PJ

Previsão de início: Imediato – TNC-COIAB

1. Sobre a COIAB

A Coordenação das Organizações Indígenas da Amazônia Brasileira (COIAB), maior organização regional indígena do Brasil, fundada em 19 de abril de 1989, tem como missão defender os direitos à terra, saúde, educação, cultura e sustentabilidade dos povos e organizações indígenas, considerando a sua diversidade, e visando sua autonomia mediante articulação e fortalecimento. Sua área de atuação abrange os nove estados amazônicos: Acre, Amapá, Amazonas, Maranhão, Mato Grosso, Pará, Rondônia, Roraima e Tocantins, subdivididos em 64 regiões. Esse território de aproximadamente 110 milhões de hectares é lar de 60% do total da população indígena do Brasil, onde vivem mais de 160 povos, e uma população estimada em mais de 850 mil pessoas indígenas, que vivem em territórios tradicionais ou nos centros urbanos, além dos indígenas que evitam o contato com a sociedade nacional vivendo de forma autônoma na floresta.

2. Sobre o projeto

O projeto visa fortalecer e contribuir com a promoção dos direitos indígenas sobre seus territórios e recursos, a promoção da gestão territorial e ambiental sustentável das Terras Indígenas, o fortalecimento das organizações indígenas da Rede COIAB e promoção do etnodesenvolvimento dos Povos e comunidades Indígenas da Amazônia Brasileira. Para tanto, objetiva resultados junto à COIAB na Gestão, fortalecimento político e desenvolvimento institucional da Coiab promovido; Defesa dos direitos indígenas e políticas públicas prioritárias efetivada; Formação política e técnica de equipe, líderes, jovens, mulheres e dirigentes indígenas implementada através da retomada do CAFI e outras iniciativas; Autonomia e sustentabilidade econômica dos Povos Indígenas promovida; Mulheres e Jovens Indígenas fortalecidos para incidência no Movimento Indígena e em política públicas.

3. Justificativa

A COIAB, com a sua atuação nos nove estados da Amazônia brasileira, possui grandes desafios frente às estratégias organizacionais junto à sua Rede COIAB, parceiros e apoiadores, objetivando garantir resultados institucionais para os povos indígenas. Para tanto, requer de uma equipe estruturada e capacitada para a obtenção de resultados visando as estratégias futuras relacionados à proteção de direitos fundamentais e territoriais, na missão institucional de defender os direitos dos povos indígenas à terra, saúde, educação, cultura e sustentabilidade conferindo nos eixos institucionais I - Gestão, fortalecimento político e desenvolvimento institucional da COIAB; II - Defesa de direitos indígenas e políticas públicas prioritárias; III - Autonomia e sustentabilidade dos povos e territórios indígenas; IV - Formação política e técnica; V - Gênero, infância e juventude indígena na Amazônia e, VI - Defesa de direitos dos povos indígenas isolados. Nesse sentido, requer a contratação de profissionais que atendam a demanda institucional e magnitude dos projetos institucionais, sua estrutura funcional e financeira, atendendo e respeitando os princípios organizacionais e missão da instituição, além de contribuir para o crescimento da organização, de modo a consolidar o fortalecimento institucional.



4. Objetivo

O projeto visa a contratação de assessoria e consultoria para área financeira, o contratado atuará como apoio institucional a Coordenação Financeira/Executiva, com responsabilidade na gestão administrativa - financeira e contábil para atuação nos projetos da COIAB compreendendo os eixos estratégicos da organização, visando o bom desempenho das escriturações contábeis, a harmonia na saúde financeira da organização, controle orçamentário dos projetos e possuindo diálogo assertivo com todos os parceiros da organização, consolidando o fortalecimento institucional da COIAB.

5. Responsabilidades e Escopo da assessoria/ produtos:

- a. Acompanhamento das escriturações fiscais e contábeis institucional por cada projeto existente na COIAB;
- b. Análise dos Contratos de Projetos entre apoiadores/financiadores da COIAB;
- c. Análise documental da contratação de pessoal interno e externo de projetos vinculados à COIAB na Amazônia brasileira;
- d. Monitorar o desempenho financeiro dos projetos.
- e. Acompanhamento de reuniões de projetos relacionados à estrutura financeira e contábil;
- f. Elaboração de relatórios financeiros, prestação de contas e de auditoria dos projetos considerando o período designado;
- g. Acompanhar as auditorias internas e externas de projetos;
- h. Dialogar com os setores e gerências da COIAB sobre o plano de desembolso e de execução dos projetos;
- i. Acompanhar trâmites bancários cambiais na parceria com financiadores da COIAB;
- j. Executar as atividades a partir das políticas institucionais existentes na COIAB;
- k. Analisar riscos financeiros e implementar estratégias para mitigá-los com setores e gerências da COIAB;
- l. Gerenciar as operações administrativas e financeiras realizadas, tais como as relacionadas à previsão de receitas, pagamentos, financiamentos, orçamentos, créditos, fechamento de balanços e outras, respondendo pelo planejamento, organização e controle dos programas e suas execuções, bem como avaliando os resultados, para assegurar o processamento regular das atividades e identificar situação econômico- financeira da empresa;
- j. Manter a saúde financeira e contábil da organização;
- k. Compreender as rubricas de projetos para aplicação de recursos financeiros;
- l. Compreender as especificidades para mobilidade na Amazônia para fins de aprovação de termos de compras e logística de eventos e mobilizações envolvendo os povos indígenas;
- m. Assessorar a equipe administrativa, financeira e logística na organização, entre outras atividades demandadas pela coordenação executiva da COIAB.

6. Prazos/Cronograma

O tempo de contratação é por tempo determinado, sendo de 06 (seis) meses, a iniciar em fevereiro de 2025, com a possibilidade de prorrogação. O valor previsto para as atividades está dividido em seis parcelas de R\$ 7.600,00 (sete mil e seiscentos reais) mensais, mediante a entrega dos produtos descritos no item 5.

7. Forma de apresentação dos produtos

Apresentação de relatório dos produtos/mensal modelo padrão da COIAB, com descrição das atividades/produtos desenvolvidos no projeto.



Movimento Indígena do Acre



8. Formas de Pagamento

Os pagamentos ocorrerão mediante apresentação de relatório com os produtos/atividades discriminadas conforme o item 7 e emissão de nota fiscal. Todos os impostos são de responsabilidade do prestador de serviço, bem como não será realizado pagamento em conta-corrente de pessoa física.

9. Supervisão e/ou Aprovação

Os produtos serão avaliados e aprovados pelo Coordenador Geral da COIAB.

10. Qualificações profissionais desejáveis do assessor/consultor

Ter formação e experiência na área de Administração, Contabilidade e/ou Economia e:

- Ser especialista ou ter MBA em gestão estratégica de finanças, auditoria e controladoria;
- Possuir comunicação assertiva, estratégica, clara e flexível com parceiros organizacionais, sendo eles colaboradores, gerentes, coordenadores e financiadores;
- Possuir bom relacionamento interpessoal;
- Possuir experiência, interesse e sensibilidade para o trabalho com povos indígenas;
- Respeito, independentemente da situação enfrentada;
- Possuir disponibilidade para viagens;
- Conhecimento em inglês intermediário ou avançado será um diferencial;
- Ser indígena será um diferencial para nossa instituição;
- Ter conhecimento de informática (excel e word) intermediário, avançado será um diferencial.

11. Da inclusão social, éticos e confidencialidade

A COIAB é uma organização indígena para indígenas, profissionais indígenas são encorajados a se candidatar, aplicamos um processo de seleção justo e transparente que considera as competências/habilidades dos candidatos (as).

A COIAB busca dar inclusão a mulheres e jovens indígenas e assim incentivamos suas candidaturas.

Todas as candidaturas serão tratadas com estrita confidencialidade. Orientamos que o contratado(a) não compartilhe ou utilize informações confidenciais em benefício próprio, ou de terceiros, respeitando os segredos empresariais e propriedade intelectual da COIAB e seus parceiros.

Manter sigilo, tanto escrito como verbal, ou, por qualquer outra forma, de todos os dados, informações científicas e técnicas e, sobre todos os materiais obtidos com sua participação, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, desenhos, cópias, diagramas, modelos, fluxogramas, esboço, fotografias, softwares, discos, disquetes, pen drives, processos, projetos, dentre outros.

Por fim, para garantir direitos coletivos, a COIAB tem como premissa a luta contra a discriminação. Assim, a COIAB não corrobora com candidatos/empresas com históricos de assédio moral, acusações infundadas, abuso de poder, violação da privacidade e direitos civis, assédio sexual e constrangimento com conotação sexual no ambiente de trabalho, xenofobia, entre outros. Na luta contra a exploração infantil, a COIAB solicita de todos os profissionais o Certificado de Prevenção da Exploração e do Abuso Sexual (PSEA), a ser realizado no site da UNICEF.



12. Etapa de Seleção – Atestado de capacidade técnica, análise Curricular, comprovação de Experiência e Competência

Conforme o perfil apresentado no item 10, das atividades previstas, a pessoa jurídica será selecionado via análise do atestado de capacidade técnica e/ou do perfil do profissional a ser responsável técnico pela assessoria/consultoria que devesse apresentar experiência profissional, além de apresentar os conhecimentos, habilidades e atitudes, conferindo a competência necessária para atuar no cargo.

A seleção se dará a partir do dia 05 de fevereiro de 2025 a 16 de fevereiro de 2025, com divulgação nas redes sociais e site da coiab www.coiab.org.br.

O interessado deverá encaminhar uma carta de apresentação/intenção, atestado de capacidade técnica e/ou currículo do profissional responsável técnico pela assessoria/consultoria, os quais deverão ser encaminhados via e-mail para: administrativo@coiab.org.br;

13. Contrato e emissão de Nota Fiscal

A Pessoa Jurídica contratada deve estar devidamente regularizada perante os órgãos necessários para sua operação para que o contrato seja assinado e atender os seguintes requisitos:

1. CNPJ;
2. Inscrição estadual e/ou municipal; (quando aplicavel)
3. Certidões negativas de débito, esfera estadual, municipal e federal;
4. Caso a empresa tenha funcionário, deverá apresentar mensalmente o recolhimento dos encargos;
5. Conta bancária PJ; informar os dados bancários;
6. Certificado de Prevenção da exploração e do abuso sexual (PSEA) a ser realizado no site da UNICEF: <https://agora.unicef.org/course/info.php?id=42438>;

Atenciosamente,

*Elcio Severino Da
Silva Machineri*

Elcio Severino da Silva Machineri
Coordenador Geral da COIAB

Assinado digitalmente na ZapSign por
Elcio Severino da Silva Machineri
Data: 11/02/2025 12:55:51.373 (UTC-0300)

Alcebias Mota Constantino

Alcebias Mota Constantino
Vice-Coordenador Geral da COIAB

Assinado digitalmente na ZapSign por
Alcebias Mota Constantino
Data: 11/02/2025 12:59:37.778 (UTC-0300)

Marciely Ayap Tupari

Marciely Ayap Tupari
Coordenadora Secretária da COIAB

Assinado digitalmente na ZapSign por
Marciely Ayap Tupari
Data: 11/02/2025 12:57:12.941 (UTC-0300)

Dineva Maria Kayabi

Dineva Maria Kayabi
Vice Coordenadora Tesoureira da COIAB

Assinado digitalmente na ZapSign por
Dineva Maria Kayabi
Data: 11/02/2025 13:01:03.366 (UTC-0300)

Manaus, 05 de fevereiro de 2025.