



**IPÊ – INSTITUTO DE PESQUISAS ECOLÓGICAS, no âmbito do  
PROJETO TERRITÓRIOS DA VIDA SILVESTRE (GEF 8 – FUNBIO)**

**TOMADA DE PREÇO 001/2026**

**TERMO DE REFERÊNCIA (TdR) Nº 01/2026 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE  
ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA E LOGÍSTICA**

**1. Do Objeto**

Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de Assistência Administrativo-Financeira e Logística, para apoio à execução do Projeto Territórios da Vida Silvestre, em conformidade com as regras e políticas institucionais do IPÊ, o Manual Operacional do Projeto (MOP) e demais normativas aplicáveis.

**2. Contextualização (o Projeto)**

A presente contratação destina-se a apoiar às ações do Projeto Territórios da Vida Silvestre, Contrato de Contribuição Financeira Não Reembolsável (Contrato nº 205/2025, Ref.: TF 029840 GEF - Project ID 11268) entre o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - FUNBIO e o IPÊ.

O Projeto Territórios da Vida Silvestre tem o objetivo de reduzir a perda e a fragmentação de habitat, que são as principais ameaças à biodiversidade brasileira, por meio do aprimoramento da gestão de territórios terrestres e marinhos críticos para a conservação em larga escala. O Projeto está estruturado em três componentes principais: (1) Conservação da Biodiversidade e Conectividade; (2) Ampliação da Conservação da Biodiversidade em Unidades de Conservação; e (3) Políticas Públicas e Conhecimento.

Trata-se de uma iniciativa interinstitucional financiada pelo Fundo Global para o Meio Ambiente (GEF), no âmbito do Programa GEF-8, tendo o FUNBIO como Agência Implementadora. O Projeto conta com a coordenação técnica do Instituto Chico Mendes para a Conservação da Biodiversidade (ICMBio), tendo o Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (MMA) e Instituto de Pesquisas Jardim Botânico



do Rio de Janeiro (JBRJ) como parceiros beneficiários, e com o IPÊ - Instituto de Pesquisas Ecológicas como Agência Executora e responsável pela execução administrativa, financeira e operacional.

### **3. Justificativa da Contratação**

A execução do Projeto demanda suporte contínuo nas rotinas administrativas, financeiras e logísticas, incluindo o apoio em ações de contratações, aquisições, viagens, eventos, organização documental e prestação de contas. A contratação por meio de tomada de preço visa assegurar economicidade, agilidade e adequada relação custo-benefício, garantindo a conformidade com os procedimentos do MOP e as boas práticas de gestão.

### **4. Escopo de atuação e atividades a serem desenvolvidas**

Sob a supervisão da Agência Executora (IPÊ) e em articulação com as Unidades Executoras (UEs) do Projeto, o (a) Assistente Administrativo-Financeiro e Logístico(a) será responsável por apoiar a execução administrativa, financeira e logística do Projeto Territórios da Vida Silvestre, conforme os procedimentos estabelecidos no Manual Operacional do Projeto (MOP).

O MOP estabelece princípios, etapas e responsabilidades claras para os processos de aquisições e contratações, execução de despesas, controle documental, uso do Sistema de Gestão do Projeto e prestação de contas. A correta aplicação desses procedimentos exige dedicação contínua, organização, acompanhamento sistemático das demandas das UEs e articulação permanente com as áreas de Contratações e Aquisições do Projeto.

#### **4.1. A pessoa jurídica contratada será responsável pela prestação dos seguintes serviços:**

- 4.1.1.** Apoio à instrução, organização, registro e acompanhamento de processos de contratações e aquisições de bens e serviços, incluindo coleta e organização de cotações, propostas, termos de referência, contratos, ordens de compra e documentos correlatos;



- 4.1.2.** Registro, atualização e acompanhamento das solicitações e processos no Sistema de Gestão do Projeto, conforme fluxos e procedimentos definidos no MOP;
- 4.1.3.** Apoio remoto à logística de viagens, reuniões, oficinas, eventos, missões de campo e atividades institucionais, incluindo solicitações de passagens, hospedagem, transporte e serviços correlatos;
- 4.1.4.** Apoio à organização e produção de eventos e à logística de entrega de bens e materiais adquiridos no âmbito do Projeto;
- 4.1.5.** Organização, arquivamento e manutenção da documentação administrativa, contratual, financeira e logística do Projeto, em formato físico e/ou digital, assegurando rastreabilidade, integridade e suporte à prestação de contas e auditorias;
- 4.1.6.** Apoio à área administrativa e financeira na organização da documentação necessária à relatoria financeira e à prestação de contas ao FUNBIO;
- 4.1.7.** Apoio à comunicação administrativa e logística entre o IPÊ, parceiros e Unidades Executoras;
- 4.1.8.** Contribuição para a padronização, melhoria contínua e cumprimento dos procedimentos administrativos e logísticos previstos no MOP.

## **5. Produtos e Entregas**

Os serviços serão executados de forma continuada, com entregas mensais consistentes em:

- Relatório mensal de atividades desenvolvidas, descrevendo os serviços prestados no período;
- Organização e atualização da documentação administrativa e logística sob responsabilidade do (a) contratado (a);
- Atendimento às demandas administrativas e logísticas conforme planejamento e solicitações da Coordenação do Projeto.

O pagamento estará condicionado à entrega e aprovação do relatório mensal de atividades.



## **6. Prazo de execução e vigência**

O prazo de execução dos serviços será de até 55 (cinquenta e cinco) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite da duração do Projeto, mediante avaliação satisfatória, disponibilidade orçamentária e interesse do contratante.

## **7. Perfil da Pessoa Jurídica Contratada**

### **7.1. Poderão participar da tomada de preço pessoas jurídicas com:**

- CNPJ ativo e CNAE compatível com os serviços administrativos, financeiros e/ou logísticos;
- Ser Empresário Individual (EI) ou Sociedade Limitada Unipessoal (SLU); Indicação de 1 (um) profissional responsável pela execução dos serviços.

### **7.2. O profissional indicado deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:**

- Formação: ensino médio ou técnico completo, ou ensino superior completo/em andamento, preferencialmente nas áreas de Administração, Logística, Gestão Financeira ou afins;
- Experiência mínima de 3 (três) anos em atividades administrativas, financeiras e/ou logísticas;
- Conhecimento básico do Pacote Office, com ênfase em Excel;
- Boa comunicação, organização, proatividade e capacidade de trabalho em equipe;
- Residência em Brasília/DF ou região do entorno;
- Disponibilidade para viagens esporádicas.

## **8. Forma de contratação e local de atuação**

A contratação será realizada por meio de Contrato de Prestação de Serviços, na modalidade pessoa jurídica, não gerando vínculo empregatício.

- A execução dos serviços ocorrerá em formato híbrido (remoto e presencial), com base principal em Brasília/DF, conforme as necessidades operacionais do Projeto.



- Quando previamente autorizados, os custos de deslocamento, hospedagem e alimentação relacionados à execução dos serviços serão custeados pelo contratante, conforme normas aplicáveis.

## **9. Inscrição, Prazos e Forma de envio das Propostas**

As pessoas jurídicas interessadas deverão encaminhar cotação de preço exclusivamente por meio eletrônico, contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações e documentos:

### **9.1. Proposta Financeira, composta por:**

- Valor global para a execução completa do escopo, pelo prazo de duração indicado;
- Validade da proposta;
- Demais informações pertinentes à execução dos serviços.

Propostas enviadas acima do valor máximo global serão desclassificadas.

### **9.2. Comprovação de trabalhos realizados, de natureza similar ao objeto deste Termo de Referência, contendo descrição objetiva dos serviços prestados, ano de execução e cliente contratante, acompanhado, no mínimo, de:**

- 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do proponente, que comprove a prestação satisfatória de serviços de natureza similar;
- Currículo do profissional indicado para a execução dos serviços.

### **9.3. Documentação de habilitação administrativa (jurídica, fiscal e trabalhista), incluindo, no mínimo:**

- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Ficha Cadastral devidamente preenchida;
- Apresentar, as seguintes certidões, todas válidas na data de apresentação da proposta, emitidas em nome do CNPJ:



- Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, emitida pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal, comprovando a regularidade do recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, quando aplicável.

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Tribunal Superior do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos decorrentes de condenações trabalhistas.

#### **9.4. Envio das Propostas**

As propostas deverão ser encaminhadas exclusivamente para o endereço eletrônico: [aquisicoes.territorios@ipe.org.br](mailto:aquisicoes.territorios@ipe.org.br).

**O assunto do e-mail deverá ser obrigatoriamente:** “Tomada de Preço – Assistente Administrativo-Financeiro – Projeto Territórios da Vida Silvestre”.

**O prazo para envio das propostas será de: 16 de março de 2026 até 29 de março de 2026**, às 23h59, horário de Brasília.

Quaisquer dúvidas relacionadas a este Termo de Referência deverão ser encaminhadas exclusivamente para o endereço eletrônico acima informado, não sendo admitidos esclarecimentos por outros meios de comunicação.

### **10. Critérios de Seleção**

**10.1.** A seleção será realizada por análise comparativa das propostas recebidas, considerando:

- Atendimento integral ao escopo e às exigências deste TdR;
- Regularidade documental da pessoa jurídica;
- Proposta financeira (o projeto possui valor teto para a contratação).

Serão classificadas as propostas financeiramente mais vantajosas, sendo convocadas para entrevista técnica as 5 (cinco) pessoas jurídicas mais bem classificadas na proposta financeira, desde que atendidas as exigências administrativas e documentais.





#### **10.2. A entrevista terá caráter eliminatório e classificatório e terá por objetivo:**

- Esclarecer aspectos da proposta apresentada;
- Avaliar a compreensão do escopo dos serviços pelo proponente;
- Verificar a experiência do profissional indicado e sua aderência às demandas do Projeto;
- Avaliar a capacidade de comunicação, organização e atendimento às rotinas administrativas e logísticas previstas neste Termo de Referência.

A entrevista seguirá roteiro padronizado, com as mesmas perguntas para todos (as) os (as) entrevistados (as), com o objetivo de verificar as informações apresentadas pelo (a) proponente.

A proposta vencedora será aquela que apresentar o menor valor global, dentre as entrevistadas, desde que apresente o melhor desempenho na etapa de entrevista técnica.

#### **11. Supervisão**

A execução dos serviços será acompanhada e validada pela Coordenação do Projeto no IPÊ, responsável pela aprovação das entregas e dos relatórios mensais.

#### **12. Disposições Finais**

A presente tomada de preço não implica obrigação de contratação por parte do IPÊ, que se reserva o direito de não contratar nenhuma das propostas recebidas, caso não atendam às necessidades técnicas, administrativas ou orçamentárias do Projeto.