

## TERMO DE REFERÊNCIA Nº. 031/2021

**Ref.:** Contratação de pessoa física para a unidade de Aquisições e Logística para atendimento às demandas dos projetos apoiados pelo Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – Funbio.

---

Responsável: Fernanda Jacintho  
Unidade: UO Compras  
Rio de Janeiro, 04 de novembro de 2021

### 1. Identificação

Contratação de serviços especializados, pessoa física, para o cargo de **Comprador**, a compor a equipe de compras sob a superintendência de aquisições e logística do Funbio.

### 2. Justificativa / Objetivos

O Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - FUNBIO é uma associação civil sem fins lucrativos que iniciou sua operação em 1996. É um mecanismo financeiro privado inovador, criado para desenvolver estratégias que contribuam para a implementação da Convenção sobre Diversidade Biológica (CDB) no Brasil. Atua como parceiro estratégico dos setores público, privado e da sociedade civil organizada, em parcerias que consolidam políticas de conservação, viabilizam programas de financiamento ambiental e também investimentos socioambientais de empresas, redução e mitigação de seus impactos, bem como o cumprimento de suas obrigações legais.

O FUNBIO tem o desafio de aportar recursos estratégicos para a conservação da biodiversidade, viabilizando a interface entre programas e projetos e diferentes fontes de recursos, e identificando novas oportunidades para maximizar resultados. Estes programas contam com diversos doadores, dentre os quais o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), o Global Environmental Facility – GEF, o Banco Mundial, o Instituto de Crédito para a Reconstrução (KfW), de compensações ambientais, o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES), a Food and Agriculture Organization (FAO), USAID, União Europeia, dentre outros.

Na qualidade de executor de projetos o FUNBIO realiza um amplo rol de atividades, com destaque para: a) gerenciamento operacional e financeiro; b) apoio ao planejamento dos projetos; c) aquisições e logística de bens e contratação de serviços (compras e contratos); d) constituição e administração de fundos para garantir a sustentabilidade financeira de longo prazo das atividades; e) realização de estudos e desenvolvimento de novos mecanismos financeiros, entre outros.

Dentro da perspectiva de crescimento dos projetos e programas existentes e previstos consideramos um acréscimo na demanda de compras de bens, serviços, consultorias e obras de infraestrutura. Neste contexto será necessário reforçar o quadro de funcionários da sua Unidade Operacional de Compras do FUNBIO.

### 3. Atividades

- Analisar criticamente as especificações técnicas e termos de referência para compras;
- Criar e aplicar estratégias de negociação para a otimização do custo dos bens ou serviços a serem contratados, tendo em vista a busca continua das melhores oportunidades do mercado, consolidada através de avaliação técnica e administrativa;
- Desenvolver fornecedores qualificados: buscar, identificar, abordar, negociar, medir;
- Identificar e aplicar estratégias que compatibilizem os processos de aquisições e contratações às regras específicas de cada Projeto;

- Conduzir processos de contratação de serviços, consultorias, aquisição de bens e materiais de uso e consumo, em acordo aos fluxos, modelos e diretrizes estabelecidos;
- Conduzir processos de Compras/Contratações locais em acordo aos fluxos, modelos e diretrizes estabelecidos;
- Monitorar a entrega de produtos junto aos fornecedores e acompanhar o recebimento e aceite de serviços, em conjunto com os demandantes;
- Organizar processos segundo critérios pré-estabelecidos, efetuar e manter registros qualificados nos sistemas existentes;
- Verificar e lançar dados de faturamento no sistema e cumprir os fluxos para pagamento;
- Executar operação de cargas de cartão combustível, manutenção, alimentação e refeição conforme procedimento estabelecido;
- Apoiar sob a ótica de compras e contratações, na produção de eventos;
- Conduzir processos que gerem contratos guarda-chuva e regionais, registro de preços;
- Elaboração de relatórios para a gestão da área, sempre que demandado;

#### **4. Perfil do profissional**

- Formação **superior completa** nas áreas de **Administração, Economia, Engenharias (Civil ou de Produção), Logística, Comércio Exterior, Procurement** ou áreas afins.
- Sólida experiência profissional **em análise, negociação e execução de compras e de contratos** para bens e serviços diversos, negociar acordos comerciais, dar suporte por compras ou contratos na produção de eventos e expedições.
- Experiência profissional em ferramentas de **gestão e execução de contratos e aditivos, na qualificação de fornecedores, controle e acompanhamento de entregas, assim como em emissão de relatórios e indicadores de compras e contratos.**
- Conhecimentos de informática: especialmente Microsoft Excel (nível intermediário), Word, PowerPoint e Outlook, assim como ampla experiência com ERP da área de Compras, preferencialmente as linhas **RM/TOTVS e Paradigma**.
- É imprescindível a capacidade de adaptação e criatividade na solução de problemas complexos.
- Capacidade de entrega das atividades relativas à sua função, dentro prazo, de forma consistente, bem fundamentadas e bem estruturadas.
- Ter ou estabelecer residência no Grande Rio / RJ (Rio de Janeiro, Niterói ou cidades próximas);
- Disponibilidade para viagens eventuais.
- Dedicação exclusiva.

#### **Desejável:**

- Ter capacidade para efetuar aquisição/contratação de diferentes categorias, tais como: compras operacionais, bens diversos, consultorias e serviços, obras e reformas;
- Ter capacidade para efetuar aquisição/contratação com entregas para diferentes regiões;
- Conhecimento básico da língua inglesa;
- Afinidade com a temática ambiental;
- Conhecimento em “compras verdes” e identificação de produtos sustentáveis;
- Ter facilidade de aprender e ter compromisso com o desenvolvimento, demonstrando capacidade de atualização voluntária nos conhecimentos técnicos da sua área de atuação;
- Negociação interpessoal, empatia, visão objetiva, participação ativa e ajuda aos demais membros da sua equipe;
- Entregas das atividades relativas à sua função, dentro prazo, de forma consistente, bem fundamentadas e bem estruturadas;
- Demonstrar capacidade de conhecer as ações do FUNBIO, projetos e estratégias;

- Conhecer as demandas da área, reconhecer as prioridades da organização e saber se planejar para atende-las dentro dos prazos;
- Atualização voluntária dos seus conhecimentos técnicos da sua área de atuação;
- Estar disposto a conhecer sobre as ações do Funbio, projetos e estratégias;
- Disponibilidade para atendimento às demandas e necessidades das outras áreas, em conformidade com a gestão da sua área;
- Tem empatia, sabe se relacionar em equipe, visão objetiva, participação ativa, troca de ideias e ajuda aos demais membros da sua equipe.

## **5. Prazo de Contrato**

O profissional a ser contratado iniciará sua relação laboral com o FUNBIO por meio de um contrato típico de experiência, com base na legislação brasileira, inicialmente de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por, no máximo, mais 45 (quarenta e cinco) dias. Após este período, havendo concordância tácita ou expressa entre as partes, o contrato de trabalho passará a vigorar por tempo indeterminado.

## **6. Remuneração e benefícios**

O FUNBIO remunera de acordo com a função e o mercado. Os benefícios incluem plano de saúde (extensivo a dependentes), vale refeição, vale alimentação, seguro de vida e vale transporte.

## **7. Insumos a serem fornecidos pelo contratante**

As atividades acima previstas serão desenvolvidas de forma presencial, no escritório do Funbio, em Botafogo, de segunda-feira a sexta-feira, em 8 horas diárias (horário comercial), com intervalo para almoço de 1h, devendo o contratado realizar viagens eventuais, caso seja necessário. O Funbio poderá flexibilizar o local da jornada de trabalho para que parte da mesma possa ser realizada de forma remota. O contratado terá acesso a documentos internos do FUNBIO, aos sistemas em operação e aos equipamentos e materiais necessários para o desenvolvimento de suas atividades.

## **8. Processo de seleção**

Os interessados deverão preencher o formulário online no endereço <https://forms.office.com/r/zipqS2i3V0> até o dia **21/11/2021**. **Não avaliaremos currículos enviados por e-mail.** Todos os candidatos serão avaliados pela Unidade de Recursos Humanos e pela área de **AQUISIÇÕES E LOGÍSTICA**. No entanto, entraremos em contato apenas com os candidatos cujas respostas ao formulário forem consideradas compatíveis com o perfil da vaga e selecionados para participar da segunda etapa do processo seletivo. Os candidatos passarão pela seleção de perfil, por meio de formulário, teste comportamental e entrevistas.

**Com o objetivo de aumentar a diversidade de nossa equipe, incentivamos pessoas negras, LGBTQIAP+ e pessoas com deficiência a se candidatar à vaga.**

## **9. Supervisão**

A supervisão direta da execução dos serviços do profissional contratado para execução dos serviços descritos neste termo de referência será de responsabilidade do Coordenador em Aquisições e Logística.