



**EDITAL DE SELEÇÃO 016/2025**  
**INSTITUTO VLADIMIR HERZOG**

**Processo Seletivo Simplificado Contratação de Pessoa Jurídica**  
**Termo de Fomento nº 973599/2024 MDHC**

O Instituto Vladimir Herzog, torna pública abertura de processo seletivo simplificado para seleção de prestadores de serviços: Gestor de Programa, Coordenador/a Administrativo, Especialista Técnico, Coordenador/a de Comunicação, Assessoria Jurídica, Apoio Administrativo e para o cumprimento das atividades previstas no plano de trabalho do projeto "Internacionalização da Defesa e da Preservação do Cerrado Brasileiro" – **Termo de Fomento 973599/2024 – proposta 036098/2024.**

**JUSTIFICATIVA**

O Instituto Vladimir Herzog (IVH) tem como missão institucional contribuir para o engajamento da sociedade na cultura de Justiça, Liberdade, Democracia e Dignidade Humana. A organização se estrutura em três frentes: Educação em Direitos Humanos, Jornalismo e Liberdade de Expressão e Memória, Verdade e Justiça, nesta última busca o fortalecimento da importância de fomentar o debate sobre Memória, Verdade e Justiça, como meios de superação da cultura de violência que estrutura as relações sociais no país.

A atuação do IVH se baseia no levantamento e difusão de informações, realização de eventos, atividades formativas e ações educacionais, artístico-culturais e acadêmicas, a fim de estimular o engajamento em prol da transformação da mentalidade da sociedade civil, das políticas de Estado e de suas instituições, no sentido de valorizar a democracia e os direitos humanos.

O projeto tem por objetivo fomentar e fortalecer organizações representativas do Cerrado, prioritariamente de Povos e Comunidades Tradicionais (PCTs) para implementações de ações que afirmem o lugar prioritário dessas vozes, e consequentemente do bioma Cerrado na agenda ambiental global.

Para execução das atividades de formação faz imprescindível a contratação de prestadores de serviços: Coordenador/a de Programa, Coordenador/a Administrativo, Especialista Técnico, Coordenador/a de Comunicação, Coordenador/a de Incidência e Articulação Política, Assessoria Jurídica, Apoio Administrativo e para o cumprimento das atividades previstas no plano de trabalho do projeto "Internacionalização da Defesa e da Preservação do Cerrado Brasileiro", em atendimento às Metas 1, 2 e 3, por essa razão promove a abertura e publicação do processo seletivo simplificado nos termos apresentado no Anexo I – Termo de Referência do respectivo edital.

**1. DO SERVIÇO, VAGAS E VIGÊNCIA:**

**1.1** O presente edital de seleção simplificado tem como finalidade a contratação de prestadores de serviços descritos abaixo:

<b>SERVIÇO</b>	<b>VAGA</b>	<b>VIGÊNCIA</b>
Gerente de Programa	01	11 unidades
Coordenador(a) Administrativo	01	11 unidades
Especialista Técnico	01	11 unidades
Coordenador(a) Comunicação	01	10 unidades

Assessoria Jurídica	01	3 unidades
Apoio Administrativo	01	11 unidades

## 2. DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

**2.1. Gestor de Programa**, com nível de formação desejado pós graduação, é responsável pela condução programática do projeto. O prestador de serviço precisa ter experiência comprovada em incidência internacional em pautas ambientais, comprovando atuação prévia em articulações junto ao Sistema ONU, junto ao Sistema Interamericano de Direitos Humanos, e conhecimento prévio sobre interlocutores políticos nos Estados Unidos e na Europa. Os serviços são:

- 2.1.1. Garantir que as atividades sejam alinhadas aos objetivos do projeto.
- 2.1.2. Liderar a elaboração do Grupo de Trabalho previsto no Projeto.
- 2.1.3. Coordenar a elaboração do Plano de Trabalho conjunto.
- 2.1.4. Supervisionar a execução das atividades e garantir que os recursos sejam adequadamente alocados.
- 2.1.5. Assegurar que o projeto esteja cumprindo seus indicadores de desempenho.
- 2.1.6. Estabelecer parcerias com outras organizações e atores relevantes.
- 2.1.7. Manter comunicação regular com as partes envolvidas, assegurando o engajamento e a colaboração.
- 2.1.8. Trabalhar junto ao assessor de comunicação para garantir a visibilidade do projeto.

**2.2. Coordenador/a Administrativo**, com nível de formação desejado pós graduação e experiência com atividade administrativa de projetos de direitos humanos, é responsável por supervisionar. Os serviços são:

- 2.2.1. Garantir o cumprimento de regulações governamentais ligadas à implementação de termo de fomento.
- 2.2.2. Supervisionar os processos de empenho de outras despesas do projeto.
- 2.2.3. Elaboração dos relatórios financeiros do projeto.
- 2.2.4. Interlocução com o órgão governamental responsável pelo projeto.
- 2.2.5. Gerir o orçamento do projeto, sob supervisão da Coordenação do Programa, assegurando que os valores sejam aplicados conforme o cronograma físico-financeiro.
- 2.2.6. Monitorar o fluxo de pagamentos e adequação das despesas ao orçamento.
- 2.2.7. Supervisionar e subsidiar o Apoio Administrativo com todas as informações administrativas pertinentes ao projeto.
- 2.2.8. Gerenciar e manter os documentos do projeto organizados (contratos, relatórios, atas, listas de presença).
- 2.2.9. Organizar e acompanhar a contratação de serviços, como consultorias e fornecedores.

**2.3. Especialista Técnico**, com nível de formação desejado pós graduação e com experiência desejada no sistemas internacionais de proteção de direitos humanos (participação em fóruns internacionais, elaboração de documentos de denúncias de direitos humanos junto à sistemas internacionais de proteção de direitos humanos, experiência na elaboração de discursos perante o Conselho de Direitos Humanos da ONU, experiência na elaboração de insumos para relatórios temáticos de direitos humanos), será responsável por:

- 2.3.1. Planejar e facilitar os workshops de formação sobre o uso do Sistema Interamericano de Direitos Humanos e sobre o Sistema ONU.
- 2.3.2. Acompanhar todas as reuniões periódicas do grupo de trabalho.
- 2.3.3. Subsidiar a elaboração de todos os materiais de incidência internacional junto às/às beneficiárias/os do projeto previstos no Plano de Trabalho.

**2.4. Coordenador/a de Comunicação**, com nível de formação desejado pós-graduação e experiência desejada de em cobertura e visibilização de iniciativas de incidência internacional de direitos humanos, será responsável por:

- 2.4.1. Conduzir a promoção pública de todas as atividades do projeto;
- 2.4.2. Coordenar, editar e publicizar os dois (2) artigos escritos por lideranças do cerrado (Meta 2, Etapa 1).
- 2.4.3. Supervisionar o Serviço de Produção de Podcast;

**2.4.4.** Elaborar Notas à Imprensa e outros materiais de comunicação (ex: publicações em redes sociais) pertinentes ao projeto;

**2.4.5.** Criar e gerenciar a identidade visual do projeto, garantindo consistência nas comunicações.

**2.4.6.** Criar conteúdo para redes sociais, como textos, imagens, vídeos e cards.

**2.4.7.** Trabalhar com designer para produzir materiais gráficos de apoio, como flyers, banners e outros, para a divulgação do projeto e eventos.

**2.4.8.** Gerenciar as métricas de divulgação, analisando o alcance e o impacto nas redes sociais.

**2.4.9.** Produzir relatórios de comunicação para monitorar o impacto das ações, eventos e campanhas do projeto.

**2.4.10.** Acompanhar a percepção pública do projeto e suas ações, propondo ajustes na comunicação conforme necessário para maximizar a eficácia.

**2.5.** **Assessoria Jurídica**, com experiência desejada de 10 anos em atuação em direitos humanos, prestará os seguintes serviços:

**2.5.1.** Elaborará e revisará todos os instrumentos jurídicos pertinentes ao projeto durante a realização das Metas 1, 2 e 3 do plano de trabalho.

**2.5.2.** Assistente de Projeto apoia a execução das atividades.

**2.6.** **Apoio Administrativo**: Responsável por apoiar na execução do projeto na gestão financeira e orçamentária, bem como a operação e alimentação do sistema de gestão (Plataforma + Brasil), o que inclui:

**2.6.1.** Garantir a coerência, atualidade do projeto no âmbito do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (Plataforma + Brasil) em consonância com as metas e prioridades da proposta em execução;

**2.6.2.** Classificar e controlar a entrada e saída de documentos, bem como sua adequação conforme normas do projeto e do sistema de gestão;

**2.6.3.** Submeter pareceres para apreciação da coordenação e arquivar documentos conforme procedimentos;

**2.6.4.** Elaborar planilhas de cálculos e controle de documentos, confeccionar fluxogramas e cronogramas;

**2.6.5.** Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos conforme os procedimentos e normas do projeto e do sistema de gestão;

**2.6.6.** Verificar prazos estabelecidos, encaminhar protocolos, atualizar cadastro, operacionalizando a plataforma + brasil de forma eficiente e eficaz em articulação com a coordenação geral do projeto;

**2.6.7.** Fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores e prestadores de serviços, orientando práticas de acordo com as normas e necessidades do projeto e do sistema de gestão;

**2.6.8.** Dar suporte administrativo e técnico à coordenação do projeto e à área administrativa financeira;

**2.6.9.** Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística;

### **3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.**

**3.1.** Poderão participar do presente edital de seleção:

- (i) Pessoas jurídicas que possuia conta bancária vinculado ao CNPJ;
- (ii) Candidatos que demonstrar experiência comprovada na área de educação, seja ela formal ou não formal e na execução de projetos com a similitude;
- (iii) Habilidades de articulação e construção coletiva com diversos atores sociais;
- (iv) Candidatos que demonstrar experiência nas respectivas áreas de atuação. É desejável experiência em trabalhos sociais em favelas e outras periferias urbanas.

**3.2.** Espera-se que as/os candidatas/os, dentro da especificidade de cada vaga do projeto, tenham ou possam desenvolver as seguintes atitudes:

- a) Visão geral, estratégica e contextualizada sobre os Direitos Humanos e fortalecimento das organizações do Cerrado;
- b) Capacidade de perceber necessidades, contribuindo na busca ativa de soluções e resultados;
- c) Administrar o tempo, cumprindo prazos e qualidade dos resultados;
- d) Trabalhar intra e inter equipes, mantendo o respeito e a comunicação permanente;
- e) Comunicar-se com diferentes públicos com respeito, clareza e objetividade;
- f) Ter abertura para a inovação e espírito investigativo;

g) Praticar o diálogo, a escuta e o respeito às pessoas em sua diversidade

**3.3.** A análise para eventual seleção será orientada pela comprovação de qualificações e competências técnicas dos/as candidatos/as que sejam essenciais para as tarefas a serem executadas, observando-se, principalmente, a compatibilidade da experiência com o serviços a ser executado em conformidade com exigência do edital e Anexo I- Termo de Referência.

#### **4. REQUISITOS EXIGIDOS**

- 4.1.** Os prestador de serviço a ser selecionado deverá garantir a qualidade técnica do trabalho, e manutenção de instrumentos/ferramentas necessárias para boa execução dos serviços descritos no termo de referência e demais tarefas a serem requeridas para a boa execução do projeto;
- 4.2.** Garantir o sigilo e a ética no trato das informações coletadas na execução do projeto observando o disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 LGPD;
- 4.3.** Cumprir com os prazo estabelecidos no planejamento e execução das atividades;
- 4.4.** Compreender a dinâmica das normas que regem as Organizações da sociedade Civil –OSC – Lei Federal 13.019/2014 e execução de projeto com recurso públicos;
- 4.5.** Arcar com os encargos trabalhista, previdenciários, fiscais e outros resultantes da execução do contrato de prestação de serviço;
- 4.6.** Não deter inadimplência fiscal ou tributária com o poder público federal.
- 4.7.** Atender as demais exigências previstas no termo de referência – Anexo I do Edital.

#### **5. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO**

**5.1** Os documentos exigidos para a inscrição incluem:

- (i) cópia do cartão do CNPJ;
- (ii) certidão de regularidade da Receita Federal da Pessoa Jurídica; e
- (iii) Portfólios com comprovação dos requisitos estabelecidos no edital.
- (iv) Certificações de serviços iguais ou similares já executados;
- (v) Contratos de trabalho anteriores;

**5.2** A participação implica a compreensão e aceitação das normas estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo obrigatório o cumprimento de todas as condições estipuladas. Para realizar a inscrição, os interessados devem enviar os documentos necessários para o e-mail [selecao@vladimirherzog.org](mailto:selecao@vladimirherzog.org), indicando no **campo assunto o número do edital e o cargo desejado**. (ex: Edital 016/2025- IVH Seleção Simplificada de Prestador de Serviço (descrever a função para que deseja candidatar-se) projeto Internacionalização da Defesa e da Preservação do Cerrado Brasileiro - Termo de Fomento nº 973599/2024- proposta 036098/2024.

#### **6. PRAZOS PARA INSCRIÇÃO**

ATIVIDADES	PRAZOS
Publicação do edital	03 de novembro de 2025
Recepção da documentação	até 07 de novembro de 2025
Divulgação do Resultado Final	10 de novembro de 2025

#### **7. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**7.1.** A inscrição do interessado implicará na aceitação das normas contidas neste Edital e em outros informes que vierem a ser publicados na vigência deste processo seletivo.



**7.2.** É de inteira responsabilidade dos inscritos acompanhar todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado divulgados integralmente no endereço eletrônico: [vladimirherzog.org/Oportunidades](http://vladimirherzog.org/Oportunidades).

**7.3.** O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado por meio do e-mail [selecao@vladimirherzog.org](mailto:selecao@vladimirherzog.org) até a data final de recebimento de documentos, sendo 07 de novembro de 2025, quando encerra o recebimentos de documentos para participação da seleção.

**7.4.** Com a conclusão do processo seletivo a convocação para contratação dos candidatos se dará mediante e-mail para o endereço eletrônico utilizado para inscrição.

**7.5.** As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correrão por conta dos interessados/candidatos.

**7.6.** Fica reservado ao Instituto Vladimir Herzog o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

---

INSTITUTO VLADMIR HERZOG

## ANEXO II

**TERMO DE REFERÊNCIA 016/2025**  
**PRESTADORES DE SERVIÇOS**  
**TERMO DE REFERÊNCIA nº 973599/2024 - PROPOSTA nº 036098/2024**

### **1. FINALIDADE:**

O Instituto Vladimir Herzog, para atendimento do **Termo de Fomento nº 973599/2024** celebrado entre a Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos e o Instituto Vladimir Herzog, apresenta os parâmetros que servirão de base e referência para a contratação de serviços: Gerente de Programa, Coordenador/a Administrativo, Especialista Técnico, Coordenador/a de Comunicação, Assessoria Jurídica, Apoio Administrativo para o cumprimento das atividades previstas no plano de trabalho do projeto "Internacionalização da Defesa e da Preservação do Cerrado Brasileiro", em atendimento às Metas 1, 2 e 3 do Plano de Trabalho em vigor.

### **2. OBJETO**

O projeto tem como objeto fortalecer as capacidades das organizações representativas do Cerrado, prioritariamente de Povos e Comunidades Tradicionais (PCTs), na afirmação de seu lugar de destaque na agenda ambiental global, respeitando os princípios de etnodesenvolvimento.

Este trabalho tem como ponto focal ampliar e reforçar as vozes e saberes das organizações representativas do Cerrado - com foco em PCTs - na arena internacional, respeitando sua autonomia e reconhecimento, e viabilizando sua influência sobre a percepção global sobre o Cerrado.

### **3. JUSTIFICATIVO**

As contratações propostas são necessárias para assegurar a execução eficaz das atividades planejadas, que incluem coleta e análise de dados, engajamento institucional e divulgação pública. A presença de um(a) Gerente de Programa assegura a supervisão geral, o alinhamento estratégico das ações e o cumprimento dos prazos e metas definidos. O/A Coordenador/a Administrativo proporciona gestão operacional indispensável, garantindo que as atividades descrita no projetos sejam executadas de acordo com os termos do Plano de Trabalho, além de formular as comunicações com os parceiros e demais. Já o Apoio Administrativo dará suporte na construção dos documentos de comprovação e operacionar a plataforma, para inserção de documentos e operação financeiras. O/A Especialista Técnico facilitará as atividades de capacitação previstas no projeto e acompanhará as reuniões de trabalho do projeto durante todo o seu ciclo de execução. O/A Coordenador/a de Comunicação compete a realização das ações de comunicação do projeto permitindo a construção da identidade e potencializando os resultados técnicos em materiais acessíveis, fortalecendo o impacto do relatório junto ao público e aos tomadores de decisão. A Assessoria Jurídica garantirá a correta elaboração e monitoramento de todos os instrumentos legais pertinentes à execução deste projeto.

A contratação desses profissionais não apenas otimiza a execução do projeto, mas também contribui diretamente para a promoção do debate público internacional qualificado e do fortalecimento das instituições representativas do Cerrado brasileiro. Assim, o projeto avança no cumprimento de seu objetivo de fornecer subsídios para que lideranças representativas daquele bioma amplifiquem suas visões, saberes e demandas em foros internacionais.

### **4. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

**4.1. Gerente de Programa**, com nível de formação desejado Pós Graduação, é responsável pela condução programática do projeto. O prestador de serviço precisa ter experiência comprovada em incidência internacional em pautas ambientais, comprovando atuação prévia em articulações junto ao Sistema ONU, junto ao Sistema Interamericano de Direitos Humanos, e conhecimento prévio sobre interlocutores políticos nos Estados Unidos e na Europa. Os serviços são:

- 4.1.1 Garantir que as atividades sejam alinhadas aos objetivos do projeto.
- 4.1.2. Liderar a elaboração do Grupo de Trabalho previsto no Projeto.

- 4.1.3. Coordenar a elaboração do Plano de Trabalho conjunto.
- 4.1.4. Supervisionar a execução das atividades e garantir que os recursos sejam adequadamente alocados.
- 4.1.5. Assegurar que o projeto esteja cumprindo seus indicadores de desempenho.
- 4.1.6. Estabelecer parcerias com outras organizações e atores relevantes.
- 4.1.7. Manter comunicação regular com as partes envolvidas, assegurando o engajamento e a colaboração.
- 4.1.8. Trabalhar junto ao assessor de comunicação para garantir a visibilidade do projeto.

**4.2. Coordenador/a Administrativo**, com nível de formação desejado Pós Graduação e experiência com atividade administrativa de projetos de direitos humanos, é responsável por supervisionar. Os serviços são:

- 4.2.1. Garantir o cumprimento de regulações governamentais ligadas à implementação de termo de fomento.
- 4.2.2. Supervisionar os processos de empenho de outras despesas do projeto.
- 4.2.3. Elaboração dos relatórios financeiros do projeto.
- 4.2.4. Interlocução com o órgão governamental responsável pelo projeto.
- 4.2.5. Gerir o orçamento do projeto, sob supervisão da Coordenação do Programa, assegurando que os valores sejam aplicados conforme o cronograma físico-financeiro.
- 4.2.6. Monitorar o fluxo de pagamentos e adequação das despesas ao orçamento.
- 4.2.7. Supervisionar e subsidiar o Apoio Administrativo com todas as informações administrativas pertinentes ao projeto.
- 4.2.8. Gerenciar e manter os documentos do projeto organizados (contratos, relatórios, atas, listas de presença).
- 4.2.9. Organizar e acompanhar a contratação de serviços, como consultorias e fornecedores.

**4.3. Especialista Técnico**, com nível de formação desejado Pós Graduação e com experiência desejada no sistemas internacionais de proteção de direitos humanos (participação em fóruns internacionais, elaboração de documentos de denúncias de direitos humanos junto à sistemas internacionais de proteção de direitos humanos, experiência na elaboração de discursos perante o Conselho de Direitos Humanos da ONU, experiência na elaboração de insumos para relatórios temáticos de direitos humanos), será responsável por:

- 4.3.1. Planejar e facilitar os workshops de formação sobre o uso do Sistema Interamericano de Direitos Humanos e sobre o Sistema ONU.
- 4.3.2. Acompanhar todas as reuniões periódicas do grupo de trabalho.
- 4.3.3. Subsidiar a elaboração de todos os materiais de incidência internacional junto às beneficiárias/os do projeto previstos no Plano de Trabalho.

**4.4. Coordenador/a de Comunicação**, com nível de formação desejado Pós-Graduação e experiência desejada de mais de 15 anos em cobertura e visibilização de iniciativas de incidência internacional de direitos humanos, será responsável por:

- 4.4.1. Conduzir a promoção pública de todas as atividades do projeto;
- 4.4.2. Coordenar, editar e publicizar os dois (2) artigos escritos por lideranças do cerrado (Meta 2, Etapa 1).
- 4.4.3. Supervisionar o Serviço de Produção de Podcast;
- 4.4.4. Elaborar Notas à Imprensa e outros materiais de comunicação (ex: publicações em redes sociais) pertinentes ao projeto;
- 4.4.5. Criar e gerenciar a identidade visual do projeto, garantindo consistência nas comunicações.
- 4.4.6. Criar conteúdo para redes sociais, como textos, imagens, vídeos e cards.
- 4.4.7. Trabalhar com designer para produzir materiais gráficos de apoio, como flyers, banners e outros, para a divulgação do projeto e eventos.
- 4.4.8. Gerenciar as métricas de divulgação, analisando o alcance e o impacto nas redes sociais.
- 4.4.9. Produzir relatórios de comunicação para monitorar o impacto das ações, eventos e campanhas do projeto.
- 4.4.10. Acompanhar a percepção pública do projeto e suas ações, propondo ajustes na comunicação conforme necessário para maximizar a eficácia.

**4.5. Assessoria Jurídica**, com experiência desejada de 10 anos em atuação em direitos humanos, prestará os seguintes serviços:

4.5.1. Elaborará e revisará todos os instrumentos jurídicos pertinentes ao projeto durante a realização das Metas 1, 2 e 3 do plano de trabalho.

4.5.2. Assistente de Projeto apoia a execução das atividades

**4.6. Apoio Administrativo:** Responsável por apoiar na execução do projeto na gestão financeira e orçamentária, bem como a operação e alimentação do sistema de gestão (Plataforma + Brasil), o que inclui:

4.6.1. Garantir a coerência, atualidade do projeto no âmbito do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (Plataforma + Brasil) em consonância com as metas e prioridades da proposta em execução;

4.6.2. Classificar e controlar a entrada e saída de documentos, bem como sua adequação conforme normas do projeto e do sistema de gestão;

4.6.3. Submeter pareceres para apreciação da coordenação e arquivar documentos conforme procedimentos;

4.6.4. Elaborar planilhas de cálculos e controle de documentos, confeccionar fluxogramas e cronogramas;

4.6.5. Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos conforme os procedimentos e normas do projeto e do sistema de gestão;

4.6.6. Verificar prazos estabelecidos, encaminhar protocolos, atualizar cadastro, operacionalizando a plataforma + brasil de forma eficiente e eficaz em articulação com a coordenação geral do projeto;

4.6.7. Fornecer informações, identificar natureza das solicitações dos usuários, atender fornecedores e prestadores de serviços, orientando práticas de acordo com as normas e necessidades do projeto e do sistema de gestão;

4.6.8. Dar suporte administrativo e técnico à coordenação do projeto e à área administrativa financeira;

4.6.9. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística;

## 5. VIGÊNCIA:

Para os contratos de prestação de serviços de Gerente de Programa, Coordenador/a Administrativo, Especialista Técnico, Apoio Administrativo vigência será de onze (11) meses, Coordenador/a de Comunicação, a vigência será de dez (10) meses e Assessoria Jurídica vigência de três (3) meses, para execução das ações descritas no plano de trabalho e respectivo Termo de Referência.

## 6. DO PAGAMENTO:

Os pagamentos serão realizados conforme orçamento aprovado, seguindo os valores abaixo:

- **Gerente de Programa:** onze parcelas de R\$ 10.000,00 (dez mil reais, totalizando R\$ 110.000,00 (cento e dez mil reais);
- **Coordenador/a Administrativo:** onze parcelas de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), totalizando R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco reais);
- **Especialista Técnico:** onze parcelas de R\$ 9.000,00 (nove mil reais), totalizando R\$ 99.000,00 (noventa e nove mil reais);
- **Apoio Administrativo:** onze parcelas de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), totalizando R\$ 38.500,00 (trinta e oito mil e quinhentos reais);
- **Coordenador/a de Comunicação:** dez parcelas de R\$ 6.050,00 (seis mil e cinquenta reais), totalizando R\$ 60.500,00 (sessenta mil e quinhentos reais);
- **Assessoria Jurídica:** três parcela de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), totalizando R\$12.000,00 (doze mil reais).

## 7. HABILITAÇÃO TÉCNICA:

Os interessados em participar da seleção deverão comprovar habilidades técnicas e expertise para desempenho do serviço para as vagas descritas, aplicado com a temática de direitos.

A análise será orientada pela comprovação de qualificações e competência técnicas dos profissionais que sejam essenciais para a tarefa, observando-se, principalmente, a compatibilidade da experiência com a função a ser

**Instituto Vladimir Herzog**

Rua Duartina, 283

CEP: 01256-030 | São Paulo/SP

[www.vladimirherzog.org](http://www.vladimirherzog.org) | [contato@vladimirherzog.org](mailto: contato@vladimirherzog.org) | (11) 2894-6650

desempenhada.

Será um diferencial a comprovada experiência em atividades e/ou em projetos de pesquisa relacionados à proteção do Cerrado ou outros biomas brasileiros.

Os candidatos deverão comprovar formação e experiência compatíveis com as funções a serem executadas com apresentação de portfólio, contratos de prestação de serviço similar e outros documentos.

## **8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO(A)**

Garantir a qualidade técnica do trabalho e um ambiente relacional adequado em atividades a serem desenvolvidas; Garantir o sigilo e a ética no trato das informações do projeto Internacionalização da Defesa e da Preservação do Cerrado Brasileiro, Termo de Fomento nº 973599/2024;

Cumprir os prazos estabelecidos no planejamento das atividades;

Apresentar relatórios periódicos de atividades, conforme solicitado;

Participar das reuniões e eventos organizados no âmbito do projeto;

Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

A inadimplência do contratado com referência aos citados encargos não transfere ao projeto Internacionalização da Defesa e da Preservação do Cerrado Brasileiro, Termo de Fomento nº 973599/2024 a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

## **9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

Garantir suporte técnico e administrativo ao contratado(a);

Realizar os pagamentos conforme cronograma definido e mediante comprovação de atividades realizadas;

Monitorar e avaliar o desempenho dos serviços prestados.

A Contratante deverá promover o pagamento nos termos estabelecidos no item “Prazos e Pagamentos” do Termo de Referência e ratificado em contrato de prestação de serviço;

O Instituto Vladimir Herzog, por meio do projeto Internacionalização da Defesa e da Preservação do Cerrado Brasileiro, Termo de Fomento nº 973599/2024, promoverá o acompanhamento e apoio no planejamento, gestão e realização dos serviços prestados a serem prestados por forma de contrato, e nas condições dele;

A contratante promoverá a articulação com a parceira, Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar, sempre que entender necessário para salvaguardar o bom e ideal andamento do processo de execução e consequente resultados esperados com o projeto.

## **10. REQUISITOS PARA SELEÇÃO:**

Envio de portfólio que comprove experiência para as funções descritas no edital ou currículo, que deverá ser enviado para o e-mail: [selecao@vladimirherzog.org](mailto:selecao@vladimirherzog.org)

Os e-mails com envio dos currículos, deverão conter no campo assunto: Edital nº 16/2025/IVH (indicando qual a função pretende se inscrever: Edital nº 16/2025 IVH – Serviços de Gestor de Programa ou Edital 16/2025 IVH – Serviços de Coordenador/a Administrativo).

Serão considerados como documentos aptos, os documentos na chave de e-mail acima indicado, observando o prazo estabelecido no Edital.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

A contratação será regida pelas disposições da Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, e regulamentada pelo Decretos nº 8.726/2016 e 11.948/2024, além das cláusulas previstas neste Termo de Referência.

A empresa ou profissional contratado(a) deverá conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis relacionados ao objeto contratado aos servidores dos órgãos e entidades públicas concedentes, bem como aos órgãos de controle interno e externo.

O contratado(a) deve estar ciente de que a rescisão do contrato poderá ocorrer em caso de descumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência.