Termo de Referência – IABS PRS II AMA CAM-0012

Contratação de Serviços Técnicos Especializados

Gerente de Dias de Campo (DCs) sob Coordenação Executiva de Capacitação do Projeto Rural Sustentável Fase II – Amazônia

DADOS DO PROJETO
Nome do Projeto: Projeto Agricultura de Baixo Carbono e Desmatamento Evitado para a Redução da Pobreza no Brasil Fase II – Fortalecimento das Cadeias de Valores Sustentáveis na Amazônia.
DESCRIÇÃO RESUMIDA DO PROJETO
Este projeto é regido pela Cooperação Técnica do Banco Interamericano de Desenvolvimento (**BID**) número BR-T1462, Convênio - ATN/LC 18953-BR sendo o Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade (**IABS**) o agente executor do projeto, o **Governo do Reino Unido** o financiador e o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (**MAPA**) o beneficiário da cooperação. O projeto visa mitigar as emissões de Gases de Efeito Estufa (GEEs) no bioma Amazônia por meio da promoção de soluções positivas para a natureza a partir do desenvolvimento de cadeias de valor agrícolas sustentáveis. O projeto promove o desenvolvimento de cadeias produtivas sustentáveis, baseadas na agregação de valor de produtos amazônicos, assistência técnica e a aplicação de sistemas de gestão e técnicas de produção que preservem a floresta e os recursos naturais da Amazônia, de forma a promover o valor econômico destes recursos. Para tanto, o projeto trabalha com organizações socioprodutivas de pequenos(as) produtores(as) rurais (associações, cooperativas e pequenas empresas, entre outras), investindo em atividades que melhoram qualitativamente toda a cadeia produtiva. Neste sentido, o projeto se concentra em três atividades principais: i. Desenvolvimento de negócios sustentáveis, por meio do fortalecimento das organizações socioprodutivas, capacitação de produtores(as) e extrativistas, assistência técnica, ente outras ações, visando a produção sustentável e o encadeamento produtivo; ii. Desenvolvimento de mercados por meio da promoção de incentivos para produtos sustentáveis da Amazônia, incluindo também o fortalecimento do acesso a esses mercados; iii. Geração e difusão de conhecimento sobre cadeias produtivas sustentáveis da Amazônia.
RESPONSÁVEL PELA CONTRATAÇÃO
Criado em 2003, o Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade (IABS) é uma entidade sem fins lucrativos, registrada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), cujo objetivo é contribuir para o bem-estar social, o desenvolvimento sustentável e a redução das desigualdades em níveis local, regional, nacional e internacional. Desde 2006, vem atuando como facilitador na recepção e gestão de fundos de cooperação internacional, recebendo recursos, aplicando-os de acordo com as decisões dos parceiros e beneficiários e prestando contas aos mesmos. Igualmente, o Instituto exerce uma supervisão estratégica, técnica e administrativa de todo o processo. No âmbito do projeto, o IABS é o órgão executor e responsável pela sua execução e administração técnica, financeira e fiduciária.
OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO
Contratação de serviços técnicos especializados de gerência executiva para acompanhamento e

sistematização das ações voltadas para a formação e sensibilização de diversos atores em áreas relacionadas com a produção rural sustentável no âmbito do Projeto, no formato de Dias de Campo (DCs).

JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO

Para a adequada execução do projeto, faz-se necessária a contratação de profissional especializado(a), com formação superior e experiência comprovada para gerência executiva de Dias de Campo, onde haverá coordenação de ações formativas e de sensibilização nos temas inerentes aos objetivos do projeto com os(as) beneficiários(as)

O custeio se dará por meio do Projeto Agricultura de Baixo Carbono e Desmatamento Evitado para a Redução da Pobreza no Brasil Fase II – Fortalecimento das Cadeias de Valores Sustentáveis na Amazônia, **Componente I – Desenvolvimento de modelos de negócios sustentáveis**

Subcomponente 1.4 – Fortalecimento de capacidades e ações de intercâmbio e troca de saberes entre organizações socioprodutivas e comunidades produtoras

Atividade 1.4.5 – Fortalecimento de capacidades e ações de intercâmbio - Dias de Campo, lideranças e Famílias

Subatividade 1.4.5.A – Gerência executiva, monitoramento e acompanhamento dos Dias de Campo e ações com lideranças e Famílias

ATIVIDADES

Todas as atividades a serem realizadas devem estar alinhadas ao plano de trabalho da equipe de coordenação do Projeto e serão executadas de acordo com as diretrizes do projeto. Atividades previstas:

1. Participar das reuniões de alinhamento com a equipe do projeto, treinamentos de equipe e outras que se fizerem necessárias para a realização dos Dias de Campo, de acordo com as orientações da Coordenação de Campo;

2. Dar apoio à Coordenação de campo para desenvolver as atividades de campo, incluindo visitas técnicas, eventos nos estados e acompanhamento das ações de assistência técnica, levando em consideração o uso de metodologias participativas;

3. Planejar, organizar e orientar as equipes estaduais para a execução das atividades de Dias de Campo do projeto;

4. Realizar ações de articulação institucional nos estados, com apoio de cada equipe estadual e demais do projeto;

5. Trabalhar em conjunto com a coordenação de capacitação para construção/validação de metodologias participativas de dissipação e sensibilização para o conhecimento produzido pelo projeto nos temas inerentes;

6. Apoiar a coordenação de campo e liderar, quando necessário, sempre em consonância com o desenho metodológico proposto pela coordenação de capacitação a divulgação e mobilização das ações de capacitação do projeto;

7. Planejar, acompanhar e apoiar, em consonância com os Coordenadores Estaduais as ações e atividades dos monitores de campo locais e demais envolvidos nos Dias de Campo e ações de

sensibilização e capacitação com beneficiários(as) e seus familiares;

8. Apoiar a coordenação de campo no desenvolvimento das atividades de campo e capacitação, incluindo planejamento, logística e prestações de contas relacionadas aos Dias de Campo;

9. Apoiar a coordenação de campo na elaboração de documentos técnicos e no fornecimento de informações ao parceiro e beneficiário, conforme necessário;

10. Prestar orientações técnicas acerca do projeto aos(às) beneficiários(as) e técnicos envolvidos nas atividades de assistência técnica do projeto;

11. Cumprir as metas e acordos estabelecidos com a coordenação do projeto;

12. Sistematizar informações, registros e documentações dos Dias de Campo, incluindo a análise de resultados;

13. Assessorar e executar ações de comunicação, desenvolvendo conteúdo e gerando informações sobre o projeto e suas atividades para utilização da comunicação no contexto dos Dias de Campo;

14. Gerar e registrar conteúdo audiovisual (fotos, vídeos e áudios) para acervo multimídia do Projeto;

15. Realizar o controle de materiais e estoque de materiais para os Dias de Campo;

1. Realizar planejamento e elaborar produtos dos serviços técnicos, como o relatório mensal de atividades das ações de capacitação e sensibilização desenvolvidas nos Dias de Campo e demais ações realizadas sob o âmbito da gerência com os(as) beneficiários(as) e familiares.

PRODUTOS E PAGAMENTO

Descrição	**Proporção dos recursos**	**Mês**
Plano de Trabalho com descrição da metodologia a ser utilizada, organização, sistematização de informações relevantes e cronograma de atividades.	1/42	1
Relatórios executivos mensais, contendo as atividades desenvolvidas no período, situação dos diferentes processos acompanhados e ações futuras. O último relatório deverá ser incluir uma descrição geral de todas as atividades realizadas.	1/42 cada produto	2 ao 42

VALOR DA CONTRATAÇÃO

R$ 249.000,00 (duzentos e quarenta e nove mil reais) pagos em 42 parcelas, sendo a primeira no valor de R$ 3.000,00 (três mil reais) e as demais de R$ 6.000,00 (seis mil reais), mediante entrega de relatórios mensais e condicionados à entrega dos produtos estabelecidos acima.

RESPONSABILIDADES

- Mapear, juntamente com os parceiros do projeto e sob a orientação da equipe de coordenação do IABS, as fontes de informações relevantes, planejando e traçando estratégias para a execução de suas atividades.
- Agir em relação a qualquer assunto referente a esse serviço como assessor fiel do IABS e resguardar os legítimos interesses deste e os termos de confidencialidade acordados em quaisquer contatos com terceiros.
- Manter canais de comunicação com o IABS, com vistas a viabilizar uma perfeita execução

dos serviços contratados, dando preferência ao meio de comunicação eletrônico (e-mail), podendo, entretanto, se utilizar de outros meios desde que adequados aos objetivos contratados.

- Propor alterações, adequações e correções ao material didático e técnico elaborado no âmbito do projeto, com vistas a aperfeiçoá-los, levando em consideração as limitações metodológicas, temporais e financeiras para os respectivos ajustes.
- Tomar conhecimento e respeitar as regras do IABS relativas aos procedimentos administrativos e financeiros cabíveis para a plena execução do projeto.
- Tomar conhecimento e seguir as orientações do IABS relativas aos procedimentos de arquivamento e gestão de informações, documentos, mídias e outros relacionados com as atividades do projeto.
- Informar ao IABS quaisquer problemas que possam acontecer, administrativa ou financeiramente, que a empresa contratada não consiga resolver. Assistir e intermediar toda e qualquer solicitação dos pesquisadores no âmbito administrativo ou financeiro com o IABS.
- Amparar o acesso dos pesquisadores ao portal disponibilizado pelo IABS para liberação dos recursos financeiros destinados às pesquisas científicas, por meio de reuniões presenciais ou videochamadas.
- Participar de reuniões, de acordo com as demandas do projeto, com a equipe de coordenação do IABS para apresentação das atividades desenvolvidas e ações previstas; e prestação de contas visando a apreciação do comitê especializado quanto ao cumprimento de suas metas.
- Responsabilizar-se pelo conteúdo final dos serviços e sua qualidade técnica.
- Conservar os documentos e registros relacionados com as atividades contratadas por um período de 7 (sete) anos após a conclusão do trabalho contemplado no respectivo contrato.

PRÉ-REQUISITOS

Ter conhecimento e experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos em atividades e projetos relacionados com ações formativas presenciais, online ou híbridas em formato de Dias de Campo ou com associações socioprodutivas.

Desejável pós-graduação nas áreas de Ciências Agronômicas, Ambientais Todos os relatórios, estudos, planos, desenhos, alteração de código-fonte, senhas, informações digitais, dados técnicos, especificações, resultados, material de comunicação e quaisquer outros materiais preparados ou trabalhados exclusivamente para o IABS, nos termos do contrato, são de propriedade do IABS e do BID no âmbito do acordo do projeto. O IABS e o BID têm direitos e interesses exclusivos sobre todos esses materiais, incluindo o direito de divulgação, reprodução e publicação. Todo material será considerado informação confidencial do IABS, nos termos do Artigo 42 da Lei 9.609/1998.

O material gerado e/ou utilizado, incluindo apresentações, vídeos e impressos, deverá seguir as orientações do Manual de Identidade Visual do projeto.

Este Termo de Referência poderá ser modificado e ou desmembrado conforme demanda de execução do projeto e/ou relacionadas à sustentabilidade e desenvolvimento de modelos de negócios

sustentáveis e cadeias produtivas sustentáveis na Amazônia, além de conhecimento da língua inglesa. Ter experiência em planejar, organizar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos destinados às atividades de Dias de Campo. Disponibilidade para execução das atividades do projeto, capacidade de mobilização e facilidade de diálogos interpessoais. Residir em Brasília/DF e ter disponibilidade para viagens, que serão previamente acordadas conforme as demandas do projeto. Possuir carteira de motorista categoria "B". A contratação será realizada por meio de pessoa jurídica.
INSUMOS DISPONIBILIZADOS
- Espaço físico e condições para o desenvolvimento do trabalho na sede do IABS em Brasília/DF; - Apoio técnico-metodológico e orientação da equipe do IABS e seus parceiros para organização das diversas ações executivas do projeto; - Equipamentos e meios de apoio ao trabalho previamente estabelecidos com a equipe de coordenação do projeto; - Despesas de deslocamento e logística para atividades do projeto realizadas fora da cidade sede, mediante prévia autorização da equipe de coordenação do IABS.
OUTRAS INFORMAÇÕES
Todos os relatórios, estudos, planos, desenhos, alteração de código-fonte, senhas, informações digitais, dados técnicos, especificações, resultados, material de comunicação e quaisquer outros materiais preparados ou trabalhados exclusivamente para o IABS, nos termos do contrato, são de propriedade do IABS e do BID no âmbito do acordo do projeto. O IABS e o BID têm direitos e interesses exclusivos sobre todos esses materiais, incluindo o direito de divulgação, reprodução e publicação. Todo material será considerado informação confidencial do IABS, nos termos do Artigo 42 da Lei 9.609/1998. O material gerado e/ou utilizado, incluindo apresentações, vídeos e impressos, deverá seguir as orientações do Manual de Identidade Visual do projeto. **Este Termo de Referência poderá ser modificado e ou desmembrado conforme demanda de execução do projeto.**
Regras de aprovação do(s) produto(s): O IABS terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para avaliar os produtos, contados da data do respectivo recebimento.
Supervisão: Os trabalhos serão supervisionados diretamente pela Coordenação de Campo do Projeto.

Período de vigência do contrato: Julho/2022 a dezembro/2025 (42 meses)	**Data:** 20 de junho de 2022