

Contratação de Serviços Técnicos Especializados**Assessor(a) Técnico(a) 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
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Neste sentido, o projeto se concentra em três atividades principais:</p> <ol style="list-style-type: none">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;Desenvolvimento de mercados por meio da promoção de incentivos para produtos sustentáveis da Amazônia, incluindo também o fortalecimento do acesso a esses mercados;Geração e difusão de conhecimento sobre cadeias produtivas sustentáveis da Amazônia.
RESPONSÁVEL PELA CONTRATAÇÃO
<p>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.</p> <p>No âmbito do projeto, o IABS é o órgão executor e responsável pela sua execução e administração técnica, financeira e fiduciária.</p>
OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços técnicos especializados para assessoria técnica da coordenação de capacitação, conforme Regulamento Operacional do Projeto.

JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO

Para a adequada execução do projeto é necessário assegurar o desenvolvimento coordenado das ações entre os diversos atores envolvidos, como instituições parceiras, equipes técnicas e beneficiários. Para isso, faz-se necessária a contratação de profissional especializado para gerenciar atividades de capacitação, com formação superior e experiência em gerenciamento de ações formativas.

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 1. 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 1.4.1 – Planejamento, validação e coordenação executiva de ações de fortalecimento de capacidades.

Subatividade 1.4.1.C – Apoio às atividades de logística para aquisições e execução das ações de fortalecimento de capacidades e de divulgação de conhecimento do projeto

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. Assessorar a coordenação de capacitação no acompanhamento e monitoramento do planejamento, criação e execução das ações de capacitação;
2. Apoiar os(as) gerentes na elaboração do plano das ações formativas do projeto;
3. Apoiar a coordenação na elaboração e fornecimento de documentos e informações aos financiadores acerca das ações formativas de EaD, Mestrado Profissional, Empoderamento Social e Cursos Presenciais;
4. Assessorar na coordenação da equipe técnica envolvida nas ações de capacitação do projeto;
5. Assessorar a coordenação no processo de avaliação das ações de capacitação;
6. Apoiar a coordenação no acompanhamento e monitoramento da elaboração de conteúdo do material técnico e didático das atividades de capacitação;
7. Apoiar a coordenação na elaboração de documentos técnicos relacionados com as ações formativas;
8. Assessorar a coordenação de capacitação na análise e sistematização das informações sobre a evolução das metas e atividades do projeto.
9. Apoiar o planejamento, a organização e realização da gestão executiva local e a sistematização das atividades de capacitação do projeto desenvolvidas no estado;
10. Apoiar a coordenação de campo na organização de reuniões, missões e outras atividades correlatas de capacitação, incluindo as reuniões locais e estaduais de gestão do projeto;
11. Apoiar o cumprimento das metas e acordos estabelecidos em conjunto a coordenação geral do projeto;
12. Apoiar a mobilização, divulgação e mobilização das ações de capacitação do projeto;

13. Elaborar como produtos dos serviços técnicos, o relatório mensal de atividades das ações desenvolvidas;
14. Assessorar a sistematização de informações e registros do projeto relacionados às atividades de capacitação;
15. Apoiar a coordenação de comunicação para as ações de comunicação, desenvolvimento de conteúdo e geração de informações sobre as atividades de capacitação.

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	2 ao 42

VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$139.440,00 (cento e trinta e nove mil quatrocentos e quarenta reais) pagos em 42 parcelas, sendo a primeira no valor de R\$ 1.680,00 (um mil seiscentos e oitenta reais) e as demais de R\$ 3.360,00 (três mil trezentos e sessenta 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

Experiência comprovada de no mínimo 03 (três) anos em assessoria de projetos socioambientais. Ter disponibilidade para execução das atividades do projeto, boa organização, capacidade de mobilização e facilidade de diálogos interpessoais.

Desejável, porém não obrigatório, graduação em administração ou ciências ambientais e conhecimento da língua inglesa.

Residir em Brasília/DF e ter disponibilidade para viagens, que serão previamente acordadas conforme as demandas do projeto. 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 Geral do Projeto.

Período de vigência do contrato:

Julho/2022 a dezembro/2025 (42 meses)

Data: 20 de junho de 2022