Termo de Referência para contratação de assessoria à coordenação de projetos de compensação ambiental – Escritório IABS Brasília

DADOS DA CONTRATAÇÃO
Assessoria Técnica Executiva para auxiliar à coordenação dos projetos de compensação ambiental, apoiando nas diversas atividades desenvolvidas no âmbito dos projetos, atuando na gestão das atividades dos projetos de compensação espeleológica e meio ambiente, com o controle e monitoramento de planilhas financeiras e de gestão, documentos de suporte, apresentações de relatórios e informes financeiros, apoio no monitoramento das atividades técnicas do projeto, administrativas, financeiras e institucionais, nos processos de compras, contratações e prestações de contas.
Descrição Resumida do IABS: Criado em 2003, o Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade (IABS) é uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). Seu objetivo permanente é contribuir para o bem-estar social, o desenvolvimento sustentável e a redução das desigualdades em níveis local, regional, nacional e internacional. Para suas ações, considera a integridade e qualidade socioambiental, o desenvolvimento e o fortalecimento institucional, a defesa do patrimônio natural e cultural, a melhoria da qualidade de vida e a garantia do acesso a tais benefícios às gerações presentes e futuras. Devido à grande demanda por projetos que traduzam o conhecimento técnico e a capacidade institucional acumulados durante os últimos 18 anos, o IABS busca Assessoria Técnica Executiva para auxiliar à coordenação dos projetos relacionados a compensação ambiental e atendimento a demandas específicas.
OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO
Contratação de Serviço Técnico Especializado de Assessoria Técnica Executiva para auxiliar à coordenação dos projetos relacionados a compensação ambiental, conforme dados da contratação acima.
JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO
Com a **ampliação de projetos relacionados a compensação ambiental**, se consolida uma estratégia de diversificação e fortalecimento de frentes de atuação e consolidação de parcerias estratégicas. Com a finalidade de dar continuidade a algumas das frentes estratégicas do Instituto, se busca fortalecer as estratégias de programas voltados ao campo, cidade e a integração entre esses meios, resultado de um replanejamento e organização de informações necessárias às próximas etapas da instituição. Desta forma, se busca dar vazão a demandas específicas da Coordenação do Núcleo de Meio Ambiente, como

a assessoria administrativo-financeira e técnica dos referidos projetos, para auxiliar nas diversas atividades desenvolvidas, atuando com a gestão das atividades dos projetos de compensação espeleológica e meio ambiente, com o controle e monitoramento de planilhas financeiras, documentos de suporte, apresentações de relatórios e informes financeiros, apoio no monitoramento das atividades técnicas do projeto, administrativas, financeiras e institucionais, apoio nos processos de compras e contratações e prestações de contas, resultando em maior economicidade de recursos, eficiência no planejamento e execução de projetos e maior transparência.
ATIVIDADES
Descrição
1. Assessorar a coordenação nos procedimentos administrativos, financeiros, técnicos e de gestão dos projetos.
2. Apoiar na elaboração de planilhas, apresentações e documentos para suporte à coordenação do projeto.
3. Apoiar no monitoramento das atividades administrativas, financeiras e técnica nas diversas atividades dos projetos.
4. Apoiar nos processos de compras, contratações e prestações de contas.
5. Elaborar cronogramas de gestão e acompanhamento do desenvolvimento dos projetos.
6. Auxiliar nas diversas atividades dos projetos.
7. Auxiliar no controle de fluxo e distribuição de atividades nas diferentes etapas dos projetos.
8. Participar dos planejamentos e decisões estratégias dos projetos, dando subsídios à coordenação geral do projeto.
9. Acompanhar e administrar todos os contratos vigentes.
10. Organizar e atualizar planilha de prestadores de serviço e inventário de equipamentos.
11. Apoio executivo e estratégico aos projetos, incluindo: a) Visitas técnicas. b) Participação em reuniões. c) Sugestões de encaminhamentos e procedimentos. d) Organização de documentos. e) Elaboração de documentos para atender a demandas específicas dos projetos. f) Articulações estratégicas com atuais e potenciais parceiros. g) Acompanhamento de processos institucionais.
12. Organização e execução das atividades definidas pela coordenação ao longo de cada mês.

PRODUTOS	
Descrição	Valor
Relatório mensal de atividades. As prioridades para realização das atividades serão definidas pela Coordenação do projeto ao longo de cada mês.	R$ 4.032,00 (mês)

RESPONSABILIDADES

- Mapear, juntamente com os parceiros dos Projetos 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 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 para o material e documentos elaborados no âmbito de sua atuação, 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;
- Informar ao IABS quaisquer problemas que possam acontecer administrativa ou financeiramente quando o mesmo não consiga resolver;
- Participar de reuniões mensais ou mais frequentes, de acordo com as demandas do contrato, com a equipe de coordenação dos projetos e da Diretoria para apresentação das atividades desenvolvidas e ações previstas;
- Responsabilizar-se pelo conteúdo final dos serviços e sua qualidade técnica.

PRÉ-REQUISITOS

Conhecimento e experiência em trabalhos e instituições do terceiro setor, com atuação específica nas áreas de gestão de projetos, espeleologia e compensações ambientais.
Graduação preferencialmente nas área de Ciências Humanas, exatas, biológica ou interdisciplinar, com pós-graduação em andamento ou finalizada, que tenha familiaridade com gestão de projetos e com temas socioambientais.

Ter disponibilidade integral, na cidade de Brasília, boa organização, qualidade para escrita e facilidade de diálogos interpessoais. Ter disponibilidade para realizar viagens e deslocamentos internos.

OUTRAS INFORMAÇÕES	
Insumos disponibilizados: Apoio técnico-metodológico do IABS e seus parceiros para planejamento e organização das diversas ações institucionais. Será contratada pessoa jurídica para início imediato, e os pagamentos serão realizados mediante aprovação dos produtos elencados e apresentação de Nota Fiscal de Serviços. Os valores apresentados são brutos, e todas as despesas referentes à realização dos serviços estão incluídos. Gastos com deslocamentos e hospedagem decorrentes das atividades dos projetos deverão ser previamente aprovados pela coordenação do projeto.	
Regras de aprovação do(s) produto(s): Os produtos serão avaliados pela coordenação do projeto após a sua entrega formal e terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para avaliá-los, contados da data do respectivo recebimento.	
Supervisor direto do serviço pelo IABS:	
Flávio Silva Ramos – Coordenador do projeto.	
Período de Vigência do contrato: Outubro/2022 a setembro/2023	Data: 29 de setembro de 2022
REMUNERAÇÃO	
R$ 4.032,00. Valores pagos mediante a apresentação e aprovação de cada produto previsto e emissão da nota fiscal.	