

Termo de Referência para contratação de gestor de contratos e produtos vinculados aos projetos de compensação ambiental – Escritório IABS Brasília

DADOS DA CONTRATAÇÃO

Gestor de contratos e produtos vinculados aos 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 de contratos, financeiras e de gestão, documentos de suporte, apresentações de relatórios e informes relacionados aos contratos, apoio no monitoramento das atividades técnicas do projeto, administrativas, financeiras e institucionais, nos processos de compras e 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 gestor de contratos e produtos para auxiliar à coordenação dos projetos relacionados a compensação ambiental e atendimento a demandas específicas.

OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO

Fazer a gestão de contratos e produtos, em específico dos projetos relacionados a compensação ambiental, oferecendo suporte operacional e logístico a todas as atividades relacionadas, incluindo a estruturação dos processos administrativos, gestão e controle financeiro.

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. Conduzir processos de contratação de serviços e de aquisição de bens, administrando os contratos correspondentes.
2. Apoiar na elaboração de Termos de Referência para a contratação de bens e serviços pertinentes ao Projeto.
3. Realizar o controle de custos, tarefas e serviços, indicando os meios mais eficientes e econômicos para sua realização.
4. Apoiar no monitoramento das atividades administrativas, financeiras e técnica nas diversas atividades dos projetos.
5. Elaborar cronogramas de gestão de contratos e acompanhamento do desenvolvimento das entregas e respectivas atividades.
6. Acompanhar a execução técnica e financeira do cronograma proposto.
7. Auxiliar no controle de fluxo e distribuição de atividades nas diferentes etapas dos projetos.
8. Participar dos planejamentos e decisões estratégicas dos projetos, dando subsídios à coordenação geral do projeto.
9. Acompanhar e administrar todos os contratos vigentes.
10. Elaborar relatórios e resumos periódicos.
11. Gerenciar a revisão e atualização do plano de contratações e aquisições.
12. Organização e execução das atividades definidas pela coordenação ao longo de cada mês.

PRODUTOS

Descrição

Relatório de atividades. As prioridades para realização das atividades serão definidas pela Coordenação do projeto ao longo de cada mês.

Valor

R\$ 3.360,00 (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 áreas de Ciências Humanas, exatas, biológica ou interdisciplinar, 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\$ 3.360,00. Valores pagos mediante a apresentação e aprovação de cada produto previsto e emissão da nota fiscal.