



Termo de Referência – IABS PRS II AMA CAM-016

## Contratação de Serviços Técnicos Especializados

### Assessoria técnica de Campo do Projeto Rural Sustentável Fase II – Amazônia

| DADOS DO PROJETO   |
|--|
| <p><b>Nome do Projeto:</b> 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.</p>   |
| <p><b>Descrição Resumida do Projeto:</b> Este projeto é regido pela Cooperação Técnica do Banco Interamericano de Desenvolvimento (<b>BID</b>) número BR-T1462, Convênio - ATN/LC 18953-BR sendo o Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade (<b>IABS</b>) o agente executor do projeto, o <b>Governo do Reino Unido</b> o financiador e o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (<b>MAPA</b>) 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"><li>Desenvolvimento de negócios sustentáveis, por meio do fortalecimento das organizações socioprodutivas, capacitação de produtores(as) e extrativistas, assistência técnica, entre outras ações, visando a produção sustentável e o encadeamento produtivo;</li><li>Desenvolvimento de mercados por meio da promoção de incentivos para produtos sustentáveis da Amazônia, incluindo também o fortalecimento do acesso a esses mercados;</li><li>Geração e difusão de conhecimento sobre cadeias produtivas sustentáveis da Amazônia.</li></ol> |
| 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>   |



|   |
|---|
| <b>OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO</b>   |
| Contratação de serviços técnicos especializados de assessoria técnica executiva para auxiliar à Coordenação Executiva de Campo nas atividades técnicas e operacionais desenvolvidas nos estados e municípios do Projeto, assim como dar suporte nas ações de articulação institucional correspondentes, conforme Regulamento Operacional.   |
| <b>JUSTIFICATIVA E ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO</b>   |
| <p>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 realizar a coordenação executiva das atividades de campo realizadas no âmbito do Projeto, tais como: planejamento, desenvolvimento e monitoramento das atividades de campo, acompanhamento e sistematização das atividades das equipes de campo, ações de articulação institucional, análise e elaboração de relatórios.</p> <p>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,</p> <p><b>Componente 1 – Desenvolvimento de modelos de negócios sustentáveis:</b></p> <p>Atividade 1.8 Promoção e desenvolvimento de organizações socioprodutivas – Atividades gerais e transversais</p> <p>Subatividade 1.8.1.A – Coordenação, acompanhamento, monitoramento e registro de atividades de campo</p>  |
| <b>ATIVIDADES</b>   |
| <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar das reuniões de alinhamento com a equipe do projeto e outras que se fizerem necessárias, de acordo com as orientações da equipe de coordenação de campo do projeto;</li><li>2. Apoiar no planejamento das atividades da equipe de campo</li><li>3. Apoiar na organização e participar de treinamentos da equipe de campo;</li><li>4. Apoiar a realização de reuniões executivas, missões e outras atividades correlatas do Projeto;</li><li>5. Dar suporte no monitoramento da execução das atividades de campo, incluindo treinamentos, visitas técnicas, eventos nos estados e acompanhamento de demais ações quando necessário;</li><li>6. Dar suporte no fornecimento de documentos e informações ao BID acerca das ações do Projeto;</li><li>7. Apoiar na prestação de orientações técnicas aos (às) produtores (as) rurais e técnicos (as) beneficiados (as) pelo Projeto;</li><li>8. Dar suporte na elaboração de documentos técnicos relacionados com as ações de campo;</li><li>9. Elaborar relatórios e resumos periódicos relacionados à coordenação das ações de campo;</li></ol> |



10. Apoiar e elaborar relatórios financeiros e administrativos da equipe de campo;
11. Apoiar na análise e sistematização das informações sobre a evolução das metas e atividades do Projeto.
12. Planejar, organizar, realizar a gerência executiva e sistematizar as atividades do projeto desenvolvidas nos estados

#### 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.  | 1/31                   | 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. | 1/31                   | 2 ao 31 |

#### TOTAL

R\$124.992,00 (cento e vinte e quatro mil, novecentos e noventa e dois reais)  
 Obs.: 31 parcelas iguais de R\$4.032,00 (quatro mil e trinta e dois reais), mediante entrega e aprovação de produtos

#### 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 3 (três) anos após a conclusão do trabalho contemplado no respectivo contrato.

#### PRÉ-REQUISITOS

Experiência mínima de 01 (um) ano em projetos de desenvolvimento rural sustentável. Curso superior em Ciências Agrárias, Ambientais ou Sociais ou Administração. Desejável experiência comprovada em atuação profissional relacionada à sustentabilidade e desenvolvimento de modelos de negócios sustentáveis e cadeias produtivas sustentáveis no país, preferencialmente no Bioma Amazônico.

Ter disponibilidade para execução das atividades do projeto, boa organização, capacidade de mobilização e facilidade de diálogos interpessoais.

Residir em Brasília/DF e ter disponibilidade para trabalho presencial.

É necessário 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 de Campo do Projeto.

**Período de vigência do contrato:**

Junho /2023 a Dezembro/2025 (31 meses)

**Data:** 24 de maio de 2023