



## Termo de Referência – IABS PRS-AMA-OSP-014/2024

### Contratação de Serviços Técnicos Especializados para Assessor(a) técnico (a) das Ações de Fortalecimento de Organizações Socioprodutivas (OSPs) do Projeto Rural Sustentável – Amazônia.

#### DADOS DO PROJETO

**Nome 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.

**Descrição Resumida do Projeto:** Este 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 fortalecimento de cadeias de valor agroextrativistas sustentáveis. Dentre suas atividades e objetivos, o projeto desenvolve ações de consolidação destas cadeias e mercados, baseadas na valorização e agregação de valor de produtos amazônicos; fortalecimento de organizações socioprodutivas locais; ações formativas e de capacitação; assistência técnica, pesquisa e aplicação de sistemas de gestão e técnicas de produção que preservem a floresta e os recursos naturais da Amazônia, e ao mesmo tempo, gerem renda e promovam o valor socioeconômico e produtivo destes recursos. Para tanto, o projeto trabalha com organizações socioprodutivas de pequenos(as) produtores(as) rurais e agroextrativistas, investindo em atividades que melhorem qualitativamente toda a cadeia produtiva, concentradas em três atividades principais:

- i. Desenvolvimento de negócios sustentáveis, por meio do fortalecimento das organizações socioprodutivas, capacitação de produtores e agroextrativistas, assistência técnica, entre 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, certificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), que congrega diversas ações, arranjos e experiências em busca do imperativo da sustentabilidade. Seu objetivo é contribuir para o desenvolvimento sustentável, a redução das desigualdades, o combate às mudanças climáticas e a garantia do acesso a tais benefícios às gerações presentes e futuras (saiba mais em [www.iabs.org.br](http://www.iabs.org.br)).

Desde 2006, vem atuando como facilitador na recepção e gestão de fundos de cooperação internacional, recebendo os recursos técnicos e financeiros, aplicando-os de acordo com as decisões de parceiros(as) e beneficiários(as) e prestando contas com os(as) envolvidos(as), concomitante à supervisão estratégica, técnica e administrativa de todo o processo.

## OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços técnicos especializados de assessoria técnica executiva para auxiliar à Coordenação de Fortalecimento de Organizações Socioprodutivas 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.

## ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO

O custeio se dará por meio da Cooperação Técnica Não-Reembolsável BR-T1462 – 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 BR-T1462 (PRS – Amazônia).

### Componente 1 – Desenvolvimento de modelos de negócios sustentáveis

**Indicador 1.1** – 15 Planos de Negócios de OSPs construídos

**Conjunto de atividades 1.1.2** – Construção dos Planos de Negócios (Atividades 1.1.2.C, 1.1.2.F, 1.1.2.G)

**Indicador 1.2** – 15 OSPs assistidas com ATO e Benefícios Coletivos - BCs

**Conjunto de atividades 1.2.1** – Execução de ações de Assistência Técnica Organizacional - ATO (Atividades 1.2.1.C, 1.2.1.F, 1.2.1.G)

**Conjunto de atividades 1.2.2** – Benefícios Coletivos - BCs (Atividades 1.2.2.C, 1.2.2.D)

**Indicador 1.4** – 3 workshops estaduais de integração dos diagnósticos e Planos de Negócios de OSPs

**Conjunto de atividades 1.4.1** – Seminários/Oficinas de Planos de Negócios (Atividade 1.4.1.A)

**Indicador 1.10** – 3 missões técnicas e de intercâmbio realizadas

**Conjunto de atividades 1.10.1** – Missões técnicas e de integração (Atividades 1.10.1.A, 1.10.1.B, 1.10.1.C)

**Conjunto de atividades 3.1.1** – Seminário Internacional de Disseminação de Conhecimentos (Atividade 3.1.1.E)

## 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 e outras que se fizerem necessárias, de acordo com as orientações da equipe de coordenação de campo do projeto;
2. Apoiar no planejamento e organização das atividades da equipe de Fortalecimento de Organizações Socioprodutivas;



3. Apoiar na organização e participar de treinamentos da equipe de Fortalecimento de Organizações Socioprodutivas;
4. Apoiar a realização de reuniões executivas, missões e outras atividades correlatas do Projeto;
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;
6. Dar suporte no fornecimento de documentos e informações ao BID acerca das ações do Projeto;
8. Dar suporte na elaboração de documentos técnicos relacionados com as ações da Fortalecimento de Organizações Socioprodutivas;
9. Elaborar relatórios e resumos periódicos relacionados à coordenação das ações da equipe de Fortalecimento de Organizações Socioprodutivas;
10. Apoiar e elaborar relatórios financeiros e administrativos da equipe de Fortalecimento de Organizações Socioprodutivas;
11. Apoiar na análise e sistematização das informações sobre a evolução das metas e atividades do Projeto;
12. Apoiar a coordenação nos estudos relacionados às ações de OSPs e Planos de Negócio (PNs);
13. Apoiar a coordenação nas ações de Assistência técnica organizacional (ATO) voltada para as pessoas envolvidas na gestão e administração da organização;
14. Apoiar a coordenação nas ações de Implementação dos PNs voltadas para Investimentos em Benefícios Coletivos de Apoio à Estruturação (BCs), através de levantamentos de PNs de outros projetos em planilhas, preparação de apresentações para subsídio de reuniões, sistematização de relatórios, agendamento de reuniões com coordenações e demais atores.

## PRODUTOS E PAGAMENTO

Descrição	Proporção do recurso	Mês
Plano de Trabalho com a descrição da metodologia a ser utilizada para organização e sistematização de informações relevantes, e cronograma de atividades	1/13	1
Relatórios executivos mensais, contendo as atividades desenvolvidas no período, situação dos diferentes processos acompanhados e ações futuras. O último relatório deverá incluir uma descrição geral de todas as atividades realizadas.	1/12	2 ao 13
<b>TOTAL</b>		
R\$ 52.416,00 (cinquenta e dois mil e quatrocentos e dezesseis e reais) pagos em 13 parcelas, nos valores de R\$4.032,00 (quatro mil e trinta e dois 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.
- 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 contratada não consiga resolver. Assistir e intermediar toda e qualquer solicitação no âmbito administrativo ou financeiro com o IABS.
- 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 02 (dois) anos em projetos com gestão e sistematização de dados de desenvolvimento rural sustentável. Curso superior em Ciências Econômicas, Agrárias, Ambientais, Sociais, Administração ou afins. 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 e residir em Brasília - DF.

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.

- 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 Executiva de Fortalecimento de Organizações Socioprodutivas do projeto.

**Período de Vigência do contrato:** dezembro/2024 a dezembro/2025 (13 meses)

**Data:** 01 de novembro de 2024