Termo de Referência – IABS PRS II CAP – 029

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 (PRS-AMA).
DESCRIÇÃO RESUMIDA DO PROJETO
O Projeto Rural Sustentável - Amazônia é regido pela Cooperação Técnica número BR-T1462 entre o **Governo do Reino Unido** (financiador) e o **Ministério da Agricultura e Pecuária – MAPA** (beneficiário). O **Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID)**, por meio do Convênio - ATN/LC 18953-BR, é o responsável pela administração e gestão financeira dos recursos, sendo o **Instituto Brasileiro de Desenvolvimento e Sustentabilidade (IABS)** o agente executor do projeto. O projeto visa mitigar as emissões de Gases de Efeito Estufa (GEEs) no bioma Amazônia por meio da promoção do desenvolvimento de cadeias de valor sustentáveis. Algumas das ferramentas utilizadas para tal fim são a assistência técnica e a aplicação de sistemas de gestão e técnicas de produção que preservem a floresta e os recursos naturais da Amazônia. Dessa forma, se agrega valor econômico a estes recursos. O projeto trabalha com organizações socioprodutivas (associações, cooperativas, sindicatos, entre outras) de pequenos(as) produtores(as) rurais, investindo em atividades que melhoram qualitativamente toda a cadeia produtiva. Nesse sentido, o projeto se concentra em três atividades principais: **i.** 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; **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 associação privada sem fins lucrativos, registrada como Organização da Sociedade Civil de Interesse

Público (OSCIP). Seu 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.

No âmbito do projeto, o IABS é o órgão executor e responsável pela sua execução e administração técnica, financeira e fiduciária.

OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços técnicos especializados para assessoria técnica da coordenação de capacitação, com o objetivo de apoiar na execução e monitoramento as atividades de sensibilização, treinamento e capacitação do público-alvo do projeto, abrangendo diversas temáticas voltadas ao fortalecimento dos diferentes elos da cadeia produtiva, conforme Regulamento Operacional do Projeto.

JUSTIFICATIVA E 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 1.5 – 140 Dias de Campo Realizados (atividade 1.5.1.C)

Indicador 1.6 – 61 Oficinas de empoderamento social realizadas (atividades 1.6.1.C, 1.6.2.C)

Indicador 1.7 – 4.200 produtores(as) participando de sessões de capacitação; Indicador 1.8 – 288 ATECs participando de sessões de capacitação; Indicador 1.9 – 1.452 gestores públicos, lideranças, pesquisadores participando em sessões de capacitação (atividades 1.7/1.8/1.9.3.A, 1.7/1.8/1.9.3.D, 1.7/1.8/1.9.3.F, 1.7/1.8/1.9.3.G, 1.7/1.8/1.9.4.A, 1.7/1.8/1.9.4.B, 1.7/1.8/1.9.4.C, 1.7/1.8/1.9.4.D, 1.7/1.8/1.9.6.A, 1.7/1.8/1.9.7.C, 1.7/1.8/1.9.7.F, 1.7/1.8/1.9.7.G)

Indicador 1.12 - 12 Workshops de disseminação dos incentivos financeiros e não financeiros realizados (atividades 1.12.1.A, 1.12.2.A)

Indicador 1.13 - 10 materiais técnicos e de comunicação elaborados (atividades 1.13.1.D, 1.13.1.E, 1.13.1.F, 1.13.1.G, 1.13.1.H)

Indicador 1.14 - 28 vídeos técnicos e de comunicação elaborados (atividade 1.14.1.B)

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**
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.	1/16	1 a 16
Valor total dos serviços: R$ 60.883,20 (sessenta mil oitocentos e oitenta e três reais e vinte centavos) pagos em 1 parcela única no valor de R$ 403,20 (quatrocentos e três reais e vinte centavos) e 15 parcelas fixas de R$ 4.032,00 (quatro mil e trinta e dois reais), mediante aprovação do relatório mensal.		
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

- Graduação em administração, ciências ambientais ou áreas afins ao escopo do Projeto;
- 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 viagens, que serão previamente acordadas conforme as demandas do projeto.
- Desejável conhecimento em língua inglesa.
- A contratação será realizada por meio de pessoa jurídica.

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.

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/2025 a novembro/2026 (17 meses)	**Data:** 22 de maio de 2025