

Termo de Referência para Contratação de Prestação de Serviços Técnicos Especializados — Assistente Administrativo Financeiro para o Projeto Rural Sustentável Caatinga

1. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto: Agricultura de Baixo Carbono e Desmatamento Evitado — Fase II — Projeto Rural Sustentável na Caatinga (PRS Caatinga)

Descrição Resumida do Projeto: Este Projeto é regido pela Cooperação Técnica do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) número BR-T1378 (Convenio ATN/LC-17432-BR), cujo objetivo é mitigar as emissões de gases de efeito estufa (GEE) e aumentar a renda de pequenos e médios agricultores promovendo a adoção de tecnologias de baixo carbono no bioma Caatinga.

O Projeto visa alcançar esses objetivos por meio da promoção da adoção de tecnologias de baixo carbono, tendo como alvo melhorar o acesso dos agricultores à assistência técnica e capacitação; reforçar as capacidades dos serviços locais de extensão rural em tecnologias de adaptação às mudanças climáticas; e apoiar as organizações de agricultores para fortalecer seu papel nas cadeias de valor, particularmente na comercialização da produção. O Projeto também desenvolverá estudos sobre o bioma Caatinga e as principais condições para o desenvolvimento de modelos de produção de baixo carbono.

A área de atuação do Projeto inclui o bioma Caatinga em 37 municípios em 5 Estados da região Nordeste brasileira, onde também desenvolverá ações de conscientização sobre tecnologias de baixo carbono e apoiará os produtores com informações sobre o acesso às linhas de crédito rural existentes para a adoção de práticas sustentáveis de baixo carbono, inclusive aquelas voltadas para a restauração de áreas degradadas e conservação da vegetação nativa.

O PRS Caatinga adota o conceito de Arranjo Produtivo Local (APL) para destacar a necessidade de articulação, interação, cooperação e aprendizagem entre empreendimentos de um mesmo território. Define-se APL como "aglomerações territoriais de agentes econômicos, políticos e sociais, com foco em um conjunto específico de atividades econômicas e que apresentam vínculos e interdependência".

O PRS Caatinga é resultado de um acordo de cooperação internacional firmado entre os governos do Reino Unido e do Brasil e é financiado pela Cooperação Técnica BR-T1378 aprovada pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) com recursos do Financiamento Internacional do Clima do Governo do Reino Unido. Tem o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) como beneficiário institucional e a Fundação Brasileira para o Desenvolvimento Sustentável (FBDS) como executora do Projeto, conforme estabelecido no Convênio de Cooperação Técnica celebrado entre a FBDS e o BID.

2. OBJETIVO(S) DA CONTRATAÇÃO

A FBDS por meio do Projeto Rural Sustentável Caatinga (PRS Caatinga) busca contratar serviços administrativo-financeiro relativos a todos os componentes do Projeto.

- Componente 1: Geração de conhecimento sobre o bioma Caatinga
- Componente 2: Promoção de Arranjos Produtivos Sustentáveis de Baixo Carbono
- Componente 3: Criação de um legado sustentável na Caatinga

Para tal, essa contratação visa apoiar a PMO das equipes da UGP e a Coordenação Regional do Projeto Rural Sustentável Caatinga (PRS Caatinga) no planejamento, controle, monitoramento e relatórios no âmbito do Projeto.

3. JUSTIFICATIVA

Dentre as responsabilidades atribuídas a FBDS no escopo do PRS Caatinga, destaca-se: gerir os recursos financeiros doados, análise de operações financeiras, apoio à Controladoria, reportes a auditorias, dentre outras.

É neste contexto, visando cumprir com os prazos e volume de serviços administrativos e financeiros previstos até o encerramento do projeto PRS Caatinga, que a FBDS necessita de um Assistente Administrativo Financeiro para atuar apoiando as atividades de controle financeiro de Projeto, assim como de sua execução, de acordo com as normas do BID e da FBDS.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1. Apoio à Controladoria da FBDS

- Elaboração e controle da Planilha de demonstrativo de gastos, classificados por: 1. Componentes e 2. Linhas do Plano de Aquisição
- Relatório mensal sobre gastos, saldo bancário, saldo junto ao BID.

4.2. Relacionamento com o BID – Apoiar e prestar informações ao PMO para tomada de decisão

- Obrigações contratuais:
 - Relatório semestral e
 - Ponto focal para Auditoria
- Solicitações de desembolso
- Prestações de contas
- Levantamento e fornecimento de informações para PMO sobre:
 - ROP
 - PA
 - PEP/POA
 - Matriz de Resultado

4.3. Levantamento e consolidação dos dados abaixo para PMO referente a Pedido de Recursos ao BID cada vez que os gastos do projeto atingirem 80% dos valores recebidos.

- Estado de Execução do Projeto
- Conciliação de Recursos Antecipados
- Plano Financeiro
- Solicitação de desembolso
- Contrato de câmbio
- Extrato de movimentação mensal

4.4. Apoio para elaboração da Prestação de Contas do Projeto

- Demonstrativo de gastos (uma planilha por componente)
- Formulário justificando gastos
- Estado de execução do projeto
- Conciliação dos recursos antecipados pelo BID, solicitando à Controladoria da FBDS:
 - 1. Extrato de Movimentação Mensal e
 - 2. Contrato de Câmbio

4.5. Apoio na elaboração de Relatórios para PMO

- BID – Semestral
- DEFRA – Trimestral
- Por demanda, para apresentações, representações etc. (Excel e PPT)

4.6. Preparação para Auditoria em apoio ao PMO

(Entregue em 30 de abril de cada ano e dura 2 meses de preparação)

- Solicitar à Controladoria da FBDS que peça ao contador o Demonstrativo Anual de Fluxo de Caixa
- Preparar notas explicativas referentes aos pontos de atenção do demonstrativo anual.

4.7. Contratos do Projeto

- Inserir informações de dados dos contratados e agregar anexos

4.8. Apoio à Compras

- Elabora ordens de compras, ordens de serviços e convites seguindo as diretrizes dos manuais do Projeto
- Negociação de contratos
- Controladoria de pedidos de adiantamento, pagamento e de relatório de uso de diárias de viagens
 - Passagens
 - Hospedagens
 - Transportes terrestres

5. RESPONSABILIDADES

- Definir, sob a orientação da equipe de coordenação da FBDS, o planejamento e estratégias para a execução de suas atividades.
- Manter canais de comunicação com a FBDS, com vistas a viabilizar a 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 da FBDS relativas aos procedimentos administrativos e financeiros cabíveis para a plena execução do projeto.
- Informar a FBDS quaisquer problemas que possam acontecer administrativa ou financeiramente quando o contratado não consiga resolver.
- Participar de reuniões, de acordo com as demandas da equipe do Projeto, com a equipe de coordenação da FBDS para apresentação das atividades desenvolvidas e ações previstas; e prestação de contas.
- Estar disponível e auxiliar a equipe da FBDS em visitas de monitoramento do BID, DEFRA e MAPA.
- Apresentar relatório final de atividades e prestação de contas do serviço prestado em até 15 (quinze) dias antes do final da vigência do contrato.
- Responsabilizar-se pelo conteúdo final dos serviços e sua qualidade técnica.

6. QUALIFICAÇÕES

- Graduado nas áreas Ciências Contábeis, Administração, Economia, similares ou na área de Ciências Exatas;
- Ter proficiências básica em leitura e escrita do inglês;
- Conhecimentos de informática no pacote Office, com ênfase em Excel Intermediário para visualização, inserção e conferência de dados, relatórios e gráficos;
- Ter experiência mínima de três anos como profissional na área administrativa financeira;
- Conhecimentos de introdução à contabilidade e básicos de planejamento, de administração financeira (fluxo de caixa e controle de orçamento);
- Ter comunicação clara (oral e escrita), saber trabalhar em equipe, ser orientado à resultados, ter capacidade de planejamento, ser organizado.

7. OUTRAS INFORMAÇÕES

Todos os relatórios, estudos, planos, desenhos, alteração de código-fonte, senhas, informações digitais, dados técnicos, especificações, resultados e qualquer outro material preparado por ou trabalhados pela CONTRATADA exclusivamente para o CONTRATANTE, nos termos desse Contrato, são de propriedade única e exclusiva do CONTRATANTE e, como tal, o CONTRATANTE tem direitos e interesses exclusivos sobre todos esses materiais, incluindo o direito de divulgação, reprodução e publicação. Todo material será considerado informação confidencial do CONTRATANTE.



Para todo e qualquer documento, publicação ou material de divulgação sobre qualquer ação desenvolvida no âmbito do Projeto Rural Sustentável Caatinga deve ser realizada em consonância com orientações e aprovações do setor de Comunicação, o qual, por sua vez, atua em consonância com as regras de visibilidade estabelecidas pela Unidade de Comunicação Coordenada do Programa Rural Sustentável, em atendimento às normas definidas no contexto da parceria FBDS, DEFRA, BID e MAPA.

É obrigatória a utilização da marca do Projeto bem como as marcas dos parceiros. Esta orientação inclui materiais de divulgação, publicações e veiculações de mídia nos seus mais diversos formatos, tais como postagens em redes sociais, sites, brindes, eventos, livros, cartilhas, relatórios, impressos e outras comunicações ou produtos derivados da iniciativa.

8. INSUMOS DISPONIBILIZADOS

Apoio técnico-metodológico da FBDS e seus parceiros para organização das diversas ações executivas do Projeto.