

TERMO DE REFERÊNCIA

Título da consultoria

Contratação de um prestador de serviços para elaboração do Manual de Processos Administrativos, Financeiros e Recursos Humanos para WCS Brasil.

Tipo de contrato

Consultoria para serviços técnicos especializados.

I. ANTECEDENTES

A Wildlife Conservation Society (WCS) é uma organização internacional não governamental, privada e sem fins lucrativos, operando legalmente no Brasil cujo principal objetivo é conservar e proteger a vida selvagem do mundo por meio de pesquisa científica, treinamento de profissionais de conservação locais, estabelecimento de uma presença de longo prazo em áreas de interesse de conservação e cooperação com entidades públicas e privadas e comunidades locais.

A WCS está comprometida com a inovação e a pesquisa no campo da biodiversidade e da conservação dos recursos naturais. A equipe da WCS, composta por funcionários especializados em biologia da conservação, geografia, ecologia, gestão de recursos naturais, antropologia, sociologia, educação ambiental e comunicação, realizou vários projetos no país e na região, envolvendo elementos de pesquisa científica aplicada, gestão da vida selvagem, fortalecimento institucional, capacitação e educação ambiental. A estratégia de conservação da WCS baseia-se na identificação de problemas críticos de conservação e no desenvolvimento de soluções com base científica que, quando implementadas pela comunidade, beneficiam as paisagens naturais, a vida selvagem e as populações humanas. A WCS tem colaborado continuamente com os povos indígenas e as comunidades locais no desenvolvimento de estratégias de conservação novas e aprimoradas para melhorar seus meios de subsistência sem ameaçar a integridade dos ecossistemas naturais em que vivem.

Nesse contexto, o Manual de Processos Administrativos, Financeiros e Recursos Humanos, que abrange políticas aplicáveis globalmente de acordo com as diretrizes da sede em Nova York, precisa ser elaborado, revisado e concluído. Além disso, devem ser incorporados os procedimentos regionais para a região Andes Amazônia Orinoquia (AAO), que abrange os países Bolívia, Brasil, Colômbia, Equador e Peru. Além disso, tudo isso deve estar alinhado aos processos locais e às normas legais do Brasil.

II. OBJETIVO DO SERVIÇO

Elaborar um manual de políticas, procedimentos e processos administrativos, financeiros e recursos humanos para a WCS Brasil em português e inglês, por meio de uma avaliação geral dos processos existentes, identificação de todos os diferentes processos, sugestão de melhorias e desenvolvimento de um controle interno adequado e responsabilidades que permitam o cumprimento adequado de cada um dos processos.

III. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Avaliar, revisar, aprimorar e desenvolver manuais de todos os processos financeiros, administrativos e recursos humanos atuais e de todas as operações do programa WCS Brasil. Esse serviço será realizado em conjunto com a equipe financeira e administrativa, para garantir a eficiência, a transparência e a conformidade das operações financeiras, administrativas e recursos humanos, de acordo com os regulamentos e a legislação brasileira.

O escopo do serviço inclui:

1. **Avaliação dos processos atuais: é necessária uma análise dos processos administrativos, financeiros e recursos humanos existentes** em todos os níveis organizacionais, desde a gestão administrativa e financeira até as operações em nível de campo. Essa avaliação incluirá a identificação de lacunas, ineficiências e áreas para aprimoramento.
2. **Análise e projeto:** com base nas informações coletadas no estágio de avaliação, será realizada uma análise detalhada dos processos. Isso envolve a identificação das melhores práticas, o alinhamento com as normas legais brasileiras e a proposta de modificações e melhorias necessárias para otimizar as operações.
3. **Elaboração do Manual de Processos em português e inglês:** Com base nos resultados da análise, será criado um Manual de Processos Administrativos, Financeiros e Recursos Humanos, específico para o programa WCS Brasil. Esse manual conterá uma descrição detalhada de todos os procedimentos administrativos, financeiros e recursos humanos, fluxogramas, políticas, procedimentos e processos em cada um dos departamentos.
4. **Aprovação, implementação e treinamento:** Após aprovação, a assistência na implementação do Manual de Processos Administrativos, Financeiros e Recursos Humanos deverá ser fornecida por meio de treinamento dos membros da equipe do Programa WCS Brasil para garantir a implementação efetiva e correta.

Com isso obterá os seguintes resultados:

- Aumento da eficiência operacional.
- Conformidade com os regulamentos e normas legais do Brasil.
- Transparência na gestão administrativa, financeira e recursos humanos.
- Redução de custos.
- Melhoria na tomada de decisões com base na apresentação de demonstrações financeiras e relatórios para cada um dos projetos.

O serviço de revisão e elaboração do Manual de Processos Administrativos, Financeiros e Recursos Humanos para o Programa WCS Brasil é realizado com foco na qualidade, sustentabilidade e compromisso com a conservação da vida selvagem e dos ecossistemas no Brasil. A WCS e sua equipe administrativa trabalharão em conjunto com a equipe de consultoria para garantir um serviço abrangente que atenda aos mais altos padrões de excelência.

IV. PRODUTOS A SEREM ENTREGUES E MÉTODOS DE PAGAMENTO

As atividades descritas na seção III serão realizadas e refletidas nos seguintes resultados:

Produto	Descrição	Prazo final
1	Relatório de avaliação e propostas de melhoria: é necessário enviar um relatório detalhado que incluirá os resultados da avaliação dos processos administrativos, financeiros e recursos humanos existentes analisados. Esse relatório identificará áreas de melhoria, ineficiências e lacunas no gerenciamento atual, fornecendo uma base sólida para a tomada de decisões e o planejamento de melhorias. Além disso, serão apresentadas propostas específicas para a otimização dos processos financeiros, administrativos e recursos humanos, quando necessário. Essas propostas incluirão recomendações detalhadas sobre como abordar as ineficiências identificadas e como alinhar os processos com as regulamentações legais brasileiras e as políticas da WCS em nível global.	30-60 dias

Produto	Descrição	Prazo final
	Esse documento deve incluir uma proposta de índice para o Manual de Processos Administrativos, Financeiros e Recursos Humanos, a ser aprovado pela equipe do Programa WCS Brasil	
2	Manual de Processos Administrativos, Financeiros e Recursos Humanos: O principal produto é o Manual de Processos Administrativos, Financeiros e Recursos Humanos em português e inglês, específico para o Programa WCS Brasil. Esse manual conterá uma descrição detalhada de todas as políticas, procedimentos e processos administrativos, financeiros e recursos humanos, fluxogramas, políticas, diretrizes e qualquer documentação relevante necessária para a gestão administrativa, financeira e recursos humanos da organização. Deve ser abrangente e facilmente acessível a todos os membros da equipe. O manual deve seguir o formato estabelecido pelo Programa WCS Brasil e aprovado internamente, previamente a fase seguinte.	30-120 dias
3	Planos de implementação e materiais de treinamento: serão desenvolvidos planos detalhados para a implementação do novo Manual de Processos Administrativos, Financeiros e Recursos Humanos. Esses planos incluirão cronogramas, responsabilidades e recursos necessários para realizar a socialização do novo manual e dos processos desenvolvidos. Serão fornecidos materiais de treinamento para a equipe do Programa WCS Brasil para garantir a aplicação adequada dos novos procedimentos administrativos financeiros e contábeis. Esses materiais podem incluir apresentações com um resumo executivo do manual e infográficos.	120-150 dias
4	Suporte pós-implementação e relatório final: a consultoria incluirá um período de suporte pós-implementação, durante o qual a equipe de consultoria estará disponível para responder a perguntas, resolver problemas e fazer ajustes, se necessário, para garantir uma implementação ordenada e a adoção efetiva dos novos processos. Ao final da consultoria, será entregue um relatório final resumindo todas as atividades realizadas, os resultados alcançados e as ações recomendadas. Esse relatório servirá como referência para a administração do Programa WCS Brasil e sua equipe.	150-180 dias

Os prazos começam a contar a partir da assinatura do contrato. Os prazos definidos são dias corridos.

O produto produzido pelo consultor/equipe de consultoria deve ser aprovado pela equipe WCS responsável, que prevê um prazo de aproximadamente 30 dias.

Forma de pagamento:

- 20% na entrega do produto 1
- 40% na entrega do produto 2
- 20% na entrega do produto 3
- 20% na entrega do produto 4

V. PERFIL E REQUISITOS

Os requisitos obrigatórios incluem:

- Equipe ou profissional com formação em Contabilidade, Auditoria, Administração de Empresas ou áreas afins.
- Conhecimento e experiência comprovados e uma sólida compreensão das Normas Internacionais de Contabilidade (NIC) e das Normas Internacionais de Relatórios Financeiros (NIIF) para avaliar e aprimorar os processos financeiros da organização.
- Ter conhecimento profundo das leis, regulamentações e resoluções brasileiras que afetam as ONGs, especialmente aquelas relacionadas à contabilidade, administração e recursos humanos.
- Compreender os conceitos de gerenciamento de riscos e ser capaz de identificar e mitigar riscos nas operações.
- Demonstrar um nível excepcional de habilidades de comunicação oral e escrita em inglês e português, permitindo que se comunique de forma eficaz com as equipes internas da organização, seja em apresentações verbais ou em documentos escritos.
- Desenvolver e oferecer programas de treinamento para a equipe da organização.
- Compreender a importância da tecnologia na gestão organizacional e estar familiarizado com os sistemas de informação relevantes (por exemplo, Office 365, SharePoint, Teams, etc.).
- Ter habilidades analíticas para lidar com problemas complexos e propor soluções eficazes.
- Coordenar e revisar por meio de chamadas de vídeo e mensagens instantâneas.
- O consultor ou equipe deve estar baseado no Brasil.

Os requisitos preferenciais devem incluir:

- Experiência em gerenciamento de projetos para realizar a implementação de melhorias de processos.
- Conhecimento do idioma espanhol, pois alguns documentos da WCS Global estão em espanhol.
- Experiência em organizações sem fins lucrativos, de preferência em conservação, muito importante para entender as necessidades e os objetivos específicos da organização.

VI. PROCESSO DE IMPLEMENTAÇÃO

Para se candidatar a esta posição, envie sua proposta econômica, a metodologia a ser aplicada, seu portfólio de experiências anteriores e o CV do consultor ou da equipe de consultoria para o e-mail compras@wcs.org, especificando no **Assunto: "Consultoria: Manual Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos"**.

Prazo para inscrição: 20/05/2024