

## TERMOS DE REFERÊNCIA

### **Título da consultoria**

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

### **Tipo de contrato**

Consultoria para serviços técnicos especializados.

### **1. 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 (PICL) 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 atualizado 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.

### **2. Critérios para Habilitação de Fornecedores**

Esta consultoria deverá ser do tipo: Pessoa Jurídica

O Proponente deve prever a incidência de encargos sobre a contratação. Os valores devem constar na proposta do fornecedor.

Para participação no processo o fornecedor deverá apresentar junto da proposta os documentos abaixo. Serão consideradas válidas as certidões com até 90 (noventa) dias da data de emissão.

Eventualmente, conforme necessidade do processo, pode ser solicitado por *e-mail* pela equipe administrativa após o processo de seleção de fornecedor documentos como:

### **3. Pessoa Jurídica**

1) Orçamento contendo:

- a. Nome da empresa;
- b. CNPJ;
- c. Contato do responsável pela proposta;
- d. Código de Prestação de Serviço que será informado na Nota Fiscal;
- e. Informar o local da prestação de serviço e alíquota;
- f. Orçamento deve ser enviado em formato PDF.

- 2) Cartão CNPJ da empresa;
- 3) Inscrição Estadual e Inscrição Municipal;
- 4) Cópia do Ato Constitutivo (Estatuto ou Contrato Social) e última alteração - OBS: a última alteração deve conter os representantes legais e o endereço atualizado;
- 5) Procuração do representante, se houver;
- 6) Certidão Negativas de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- 7) Certificado de Regularidade do FGTS;
- 8) No caso de isenção fiscal, encaminhar a declaração de isenção com a legislação pertinente;

#### **4. Objetivo do Serviço**

Elaborar um manual de políticas, procedimentos e processos administrativos, financeiros e recursos humanos para a WCS Brasil, 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.

#### **5. Descrição da Consultoria**

Avaliar os processos financeiros, administrativos e recursos humanos atuais 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 contábeis de acordo com os regulamentos e a legislação brasileira.

#### **6. 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:** 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 contábeis, fluxogramas, políticas, procedimentos e processos em cada um dos departamentos.
4. **Implementação e treinamento:** 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.

#### **7. 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 Contábeis 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 de administração financeira trabalharão em conjunto com a equipe de consultoria para garantir um serviço abrangente que atenda aos mais altos padrões de excelência.

## 8. 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       | <p><b>Relatório de avaliação e propostas de melhoria:</b> 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.</p>   | 30-60 dias  |
| 2       | <p>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.</p> <p><b>Manual de Processos Administrativos, Financeiros e Recursos Humanos:</b> O principal produto é o Manual de Processos Administrativos, Financeiros e Recursos Humanos 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 contábil da organização. Ele deve ser abrangente e facilmente acessível a todos os membros da equipe. O manual deve seguir o formato estabelecido pelo Programa WCS Brasil.</p> | 60-90 dias  |
| 3       | <p><b>Planos de implementação e materiais de treinamento:</b> 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.</p>  | 90-120 dias |

|   |  |              |
|---|--|--------------|
| 4 | <p><b>Suporte pós-implementação e relatório final:</b> 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 Brasileira e sua equipe.</p> | 120-160 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.

#### 9. 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

#### 10. 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 e à administração.
- 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.
- Documento que possui seguro de saúde privado durante a vigência do contrato.
- O consultor deve estar baseado no Brasil (preferencialmente em Manaus)

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.

#### 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](mailto:compras@wcs.org), especificando no **Assunto: "Consultoria: Manual Administrativo Financeiro e Recursos Humanos"**.

**Prazo para inscrição:** 04 de outubro de 2024