



TERMO DE REFERÊNCIA 030/2025

ICLEI – Governos Locais pela Sustentabilidade

Escritório Brasil

CONTRATAÇÃO DE PMO – ENCONTROS ICLEI BRASIL 2025

Contratação de Pessoa Jurídica para ocupar a vaga de Project Management Office (PMO) na organização dos Encontros Brasil ICLEI 2025.

Tipo de Contrato: Prestação de Serviço de Pessoa Jurídica.

Maio de 2025





PMO – ENCONTROS ICLEI BRASIL 2025

O ICLEI Brasil está em busca de Project Management Office (PMO) na organização dos Encontros ICLEI Brasil 2025.

SOBRE O ICLEI

ICLEI - Governos Locais pela Sustentabilidade é uma rede global de mais de 2.500 governos locais e regionais comprometida com o desenvolvimento urbano sustentável. Ativos em mais de 125 países, influenciaremos as políticas de sustentabilidade e impulsionamos a ação local para o desenvolvimento de baixo carbono, baseado na natureza, equitativo, resiliente e circular.

Nossa Rede e equipe trabalham juntos oferecendo acesso a conhecimento, parcerias e capacitações para gerar mudanças sistêmicas em prol da sustentabilidade urbana. O ICLEI opera na América Latina desde 1994. O primeiro escritório para a América Latina e o Caribe foi estabelecido em Santiago, Chile, em junho de 1996, e o primeiro Secretariado Regional foi instalado no Rio de Janeiro em outubro de 2000. A cidade de Buenos Aires foi escolhida como sede do Secretariado da América Latina e do Caribe entre 2006 e 2010, período em que também foi estabelecido um escritório de projetos no Brasil, na cidade de São Paulo. Em 2011, o atual Secretariado da América do Sul (ICLEI América do Sul) foi estabelecido em São Paulo, Brasil. Em 2011, foi aprovado um novo modelo para nossas atividades na região, com dois secretariados, o Secretariado da América do Sul (SAMS), atualmente liderado pelo escritório do ICLEI na cidade de São Paulo, Brasil e o Secretariado do México, América Central e Caribe (MECS), liderado pelo escritório do ICLEI no México.

Em 2018, para continuar construindo fortes relações de apoio com seus associados, o secretariado regional abriu dois escritórios de Coordenação Nacional, na Colômbia e na Argentina, respectivamente. Ao longo destes anos, o ICLEI América do Sul destacou-se no desenvolvimento e execução de projetos nas temáticas de: Clima e Desenvolvimento de Baixo Carbono, Resiliência,



Resíduos Sólidos, Compras Públicas Sustentáveis, Biodiversidade Urbana, dentre outros.

A partir de 2021 o ICLEI Brasil adotou Desks regionais para maior apoio aos seus associados. Dessa forma, foram criados escritórios para o Sul, para Minas Gerais e para o Nordeste do Brasil. Os Desks têm papel de relações institucionais e advocacy, além de contribuírem para o acompanhamento dos projetos nas suas regiões.

Conheça mais: <https://americadosul.iclei.org/>.

RESUMO DA POSIÇÃO

O ICLEI Brasil busca um(a) profissional experiente para atuar como Project Management Office (PMO) na organização dos Encontros Brasil ICLEI 2025. Nesta função, o(a) PMO responderá à Secretaria Executiva do ICLEI América do Sul e será responsável pelo gerenciamento estratégico e operacional dos eventos, desde a estruturação até a execução, garantindo o cumprimento dos objetivos, prazos, orçamento e padrões de qualidade estabelecidos. O(A) PMO atuará como ponto focal entre o ICLEI, os governos sede e demais stakeholders, assegurando a comunicação eficaz, o alinhamento de expectativas e a conformidade normativa em todas as etapas do projeto.

Esse resumo destaca os seguintes pontos-chave:

- **Responsabilidade:** Gerenciamento estratégico, liderança sobre todas as etapas de planejamento, execução e operacionalização dos Encontros ICLEI Brasil 2025.
- **Reporte:** À Secretaria Executiva e à área de Relação Institucional e Advocacy do ICLEI América do Sul.
- **Escopo:** Suporte no planejamento do evento e atuação constante desde a estruturação até a execução final dos eventos.
- **Objetivos:** Garantir o cumprimento dos objetivos, prazos, execução, orçamento e padrões de qualidade.
- **Atuação:** Ponto focal entre ICLEI, governos sede e stakeholders.



- **Ênfase:** Comunicação eficaz, liderança técnica e organizacional, e alinhamento de expectativas.
- **Articulação com governos:** Liderar a interlocução com os governos sede.
- **Gerenciamento de projetos:** Assegurar a liderança sobre todas as etapas de realização dos Encontros, garantindo a execução técnica e organizacional em articulação ativa e eficiente com os diversos parceiros, fornecedores, prestadores de serviços e demais equipes envolvidas, garantindo o cumprimento de todos os prazos e ações necessárias para a efetiva realização dos eventos, mediante alinhamento prévio junto ao ICLEI e às cidades. Dessa forma, considerando que o(a) PMO será responsável pelo gerenciamento do Encontro em todas as etapas, o ICLEI realizará o acompanhamento e prestará suporte quando necessário para que o(a) profissional exerça a condução e liderança dos encontros até a sua efetiva realização nos prazos determinados, garantida a qualidade esperada.
- **Infraestrutura e logística:** Articular toda a infraestrutura e logística necessária para a realização dos encontros com todos os envolvidos nos eventos, com o apoio das áreas do ICLEI para a contratação de terceiros.
- **Operacionalização do evento:** Liderar todo o processo de operação do evento, em contato direto com as equipes do ICLEI, governos e com os terceiros contratados para a realização das atividades necessárias.
- **Curadoria da programação:** Estruturar a Nota Conceitual e programação dos encontros, incluindo temas, participantes e visitas técnicas.

REQUISITOS E COMPETÊNCIAS DESEJÁVEIS

- Experiência em gestão de projetos com múltiplos stakeholders e em ambientes complexos.
- Sólido conhecimento em metodologias de gerenciamento de projetos.
- Conhecimento da agenda de sustentabilidade, desenvolvimento urbano sustentável e temas relacionados às mudanças climáticas e biodiversidade.
- Conhecimento dos programas do Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Google (Calendar, Gmail, Drive, Docs, Slides, Sheets e Forms).



- Excelente capacidade de comunicação verbal e escrita.
- Habilidade de negociação e articulação com diferentes stakeholders.
- Capacidade de planejamento, organização e acompanhamento de projetos.
- Habilidade de resolução de problemas e tomada de decisões.
- Capacidade de trabalhar de forma autônoma e em equipe.
- Disponibilidade para acompanhar diariamente, e conforme necessário, as demandas, dúvidas e apoio por parte do governo sede, com suporte da equipe do ICLEI para definições e alinhamentos internos.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES E ATIVIDADES DA FUNÇÃO

- **Articulação e alinhamento com governos-sede:** liderar a interlocução com o governo-sede do Encontro pelo qual é PMO, realizando reuniões semanais ou com maior frequência conforme necessidade, com o governo-sede e a equipe do ICLEI para planejamento e tomadas de decisões referentes à realização do Encontro;
- **Monitoramento e controle:** cumprir as etapas de contratualização, com apoio das áreas do ICLEI, planejamento e execução do Encontro, garantindo que elas sejam entregues no prazo acordado na planilha de checklist dos encontros, dentro do orçamento e de acordo com os padrões de qualidade definidos;
- **Infraestrutura e Logística:** articular com o governo-sede e todas as demais equipes e fornecedores envolvidos, com a aprovação da equipe do ICLEI, toda a infraestrutura e logística necessária para a realização do Encontro, gerenciar qualquer necessidade de infraestrutura e logística necessária nas etapas de cotação, contratualização, organização, execução e pós-evento, incluindo realizar cotações com empresas de serviços, gerenciar as necessidades relativas às visitas técnicas, organizar lista de convidados, acompanhar a emissão de passagens e estadia, garantindo a qualidade da infraestrutura e logística para a execução do Encontro;
- **Repasse de informações:** atualizar a equipe de RIA Brasil conforme frequência necessária e acordada, devendo o(a) profissional realizar, no



mínimo, um relatório ou reunião semanal para a equipe de Relações Institucionais e Advocacy do ICLEI Brasil, sobre processos, mudanças, obstáculos e para solicitar a aprovação sobre todas as ações desenvolvidas no âmbito dos evento;

- **Conformidade Normativa:** desenvolver documentos, relatórios, notas e outros documentos institucionais e/ou técnicos relacionados aos Encontros, bem como comunicar e orientar sobre documentação legal necessária a ser apresentada pelas equipes do ICLEI, tais como editais de qualquer natureza, contratos e parcerias, objetivando o fiel cumprimento e execução dos eventos do ICLEI, garantindo a conformidade normativa do Encontro;
- **Curadoria da Programação:** liderar a estruturação e elaboração, em conjunto com a equipe do ICLEI e com a aprovação e articulação do governo sede, a Nota Conceitual e programação do Encontro, incluindo possíveis participantes, temas das sessões e visitas técnicas, garantindo o cumprimento das diretrizes de equidade e linguagem inclusiva do ICLEI;
- **Gestão do Evento:** construir o modelo de convites, formato de envio e acompanhamento dos palestrantes e realizar os ajustes necessários na programação, conforme modelos compartilhados pela equipe do ICLEI, que deverá realizar a aprovação final; estar presente durante o evento, acompanhando todas as necessidades da operação e garantindo que sejam executadas todas as ações necessárias para sua efetiva realização com qualidade e de acordo com as orientações recebidas;
- **Indicadores de Desempenho:** realizar o acompanhamento dos indicadores sobre o Encontro, coletar avaliações dos participantes, palestrantes e staff do ICLEI sobre o Encontro, além de desenvolver um relatório institucional com recomendações sobre melhorias e pontos de sucesso sobre todas as etapas de execução do Encontro.

LOCAL

Trabalho remoto e presencial nos dias da realização do Encontro.



CONTRATAÇÃO

Espera-se que o contrato seja assinado até a metade de junho de 2025, com início imediato após sua assinatura.

O desembolso de honorários será definido entre as Partes em documento contratual específico. Os pagamentos serão condicionados à entrega de cada produto/serviço e da consequente aprovação pela equipe de Relações Institucionais e Advocacy, e serão realizados mediante emissão de nota fiscal e boleto com vencimento para 10 (dez) dias após sua emissão e enviados para o e-mail pagamentos@iclei.org.

A empresa deve ter CNPJ ativo, não serão aceitos CNPJ de “terceiros”. A empresa para receber o pagamento tem que enviar nota fiscal e boleto bancário.

COMO APLICAR

As seguintes informações devem ser fornecidas na proposta:

- Curriculum Vitae: um (1) documento em formato PDF de até duas (2) páginas;
- Referências: indicação de experiências anteriores pertinentes;
- Proposta Orçamentária, apresentando o detalhamento dos custos, incluindo todos os encargos legais.
- Os interessados devem se inscrever neste formulário (<https://forms.gle/canUXphGoCahrsg86>) até o dia **6 de junho de 2025**.

PRAZO

As inscrições serão encerradas em **06 de junho de 2025 às 23:59 de Brasília**.

CONSIDERAÇÕES

Quaisquer esclarecimentos que se façam necessários deverão ser encaminhados via e-mail, para: oportunidades@iclei.org com cópia para isabela.barbosa@iclei.org.