

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços referentes ao cargo de Secretaria Executiva Operacional do Conselho Consultivo do Acelerador.

1. Sobre a The Nature Conservancy (TNC)

A The Nature Conservancy (TNC) é uma organização global de conservação ambiental dedicada à preservação em grande escala das terras e água das quais a vida depende. Guiada pela ciência, a TNC cria soluções inovadoras e práticas para os desafios mais difíceis do mundo, para que a natureza e as pessoas possam prosperar juntos. Trabalhando em 72 países, a organização utiliza uma abordagem colaborativa, que envolve comunidades locais, governos, setor privado e outros parceiros. No Brasil, onde atua há mais de 30 anos, a TNC promove iniciativas nos principais biomas, com o objetivo de compatibilizar o desenvolvimento econômico e social dessas regiões com a conservação dos ecossistemas naturais. O trabalho da TNC concentra-se em ações ligadas à Agropecuária Sustentável, Segurança Hídrica e Infraestrutura, além de Restauração Ecológica e Terras Indígenas. Saiba mais sobre a TNC em <http://www.tnc.org.br>

2. Contexto

O Conselho Consultivo do Acelerador é um órgão colegiado independente, de caráter consultivo, que tem por finalidade promover o engajamento e diálogo entre todos os setores relevantes envolvidos no projeto Acelerador de Agroflorestas e Restauração de forma efetiva, em igualdade de condições, concedendo a todos ampla oportunidade de participação.

O Conselho em especial serve para garantir a participação e o empoderamento dos agricultores familiares e demais comunidades locais, em particular, as mulheres e os jovens envolvidos no Acelerador, nas questões sobre suas propriedades, territórios, recursos, meios de subsistência e planos de vida.

Mediante a participação de representantes da iniciativa privada, o Conselho tem a finalidade, também, de servir como foro para discussão sobre estruturas de investimentos, planos de negócio de mercado e outros mecanismos inovadores da iniciativa privada para atingir objetivos de conservação e sociais em larga escala e relacionados ao Acelerador.

Cabe ao Conselho, por meio do diálogo e engajamento dos setores envolvidos, gerar recomendações de boas práticas para o Acelerador, de forma a resguardar os interesses e direitos dos envolvidos.

O Conselho estará ativo durante todo o prazo de vigência do Acelerador e em sua estrutura de governança se relaciona com mais dois conselhos consultivos: o Conselho Consultivo do Acelerador no Sudeste e o Conselho Consultivo do Acelerador no Nordeste, sendo essas divisões territoriais as áreas de abrangência do projeto

Acelerador no estado do Pará. Os Conselhos Regionais seguem as mesmas regras de funcionamento do Conselho Consultivo Geral e contêm em sua composição membros representativos dos setores e/ou grupos relevantes de suas respectivas regiões, os quais estão envolvidos na implementação do Acelerador localmente. Os Conselhos Regionais indicam representantes locais para compor o Conselho Consultivo (geral) do Acelerador.

Atualmente o Conselho do Acelerador é formado por representantes de oito segmentos: Coordenadores; Parceiros Implementadores; Instituições Governamentais; Instituições de Pesquisa; Representantes de Agricultores Familiares; Instituições Financeiras; Iniciativa Privada e Terceiro Setor.

As rotinas administrativas, entre outras atribuições, serão exercidas pela coordenadora do Conselho, que deverá também exercer a função de secretaria executiva operacional, a saber, a instituição-membro TNC.

3. Objetivo Geral

O presente Termo de Referência tem como objetivo a contratação de pessoa jurídica com experiência em facilitação de reuniões e grupos de trabalho; articulação institucional e interinstitucional; articulação entre o conselho geral e os conselhos regionais; comunicação; e, gestão de pessoas ou de coletivos para desempenhar atividades voltadas à condução e bom funcionamento dos conselhos do Acelerador.

Tais atividades incluem: gestão de grupos de trabalho (apoio à concepção, facilitação, acompanhamento e relatoria); engajamento e ativação dos membros; representação do Conselho em reuniões e fóruns; articulação com outras iniciativas; concepção e execução do plano comunicação do Acelerador; concepção de estratégias de divulgação; apoio técnico para a elaboração ou revisão de documentos estratégicos; e, coordenação das atividades administrativas e técnicas dos conselhos.

4. Área de abrangência

As atividades poderão ser desenvolvidas remotamente e com disponibilidade para viagens, quando necessário (em especial para as reuniões dos conselhos e para o desenvolvimento das ações de comunicação em campo do Acelerador), obedecendo à agenda de trabalho dos conselhos.

5. Competências e atribuições:

A secretaria executiva operacional deverá ser constituída por pessoa jurídica e desenvolverá atividades seguindo um planejamento elaborado de forma participativa sob gestão da coordenação (TNC).

A secretaria executiva operacional deverá possuir experiência comprovada na Amazônia e nos temas de comunicação, gestão de pessoas e de coletivos, gestão administrativo-financeira, facilitação de processos em articulação com diferentes atores, facilidade em comunicação com grupos, logística para eventos e atividades técnicas, para a condução e o adequado desempenho das suas funções e atribuições.

Serão atribuições da secretaria executiva operacional :

- Organizar e facilitar as reuniões dos conselhos do Acelerador (geral) e regionais (do Nordeste e do Sudeste), incluindo agenda, convites, comunicação via email, whatsapp e/ou telefone, logística e relatoria;
- Ser responsável pela gestão da comunicação com e entre os Membros dos Conselhos;
- Gestão dos e-mails, recebimentos, organização e respostas das mensagens;
- Promover a ativação de novos membros e o engajamento dos Membros ativos;
- Representar o Conselho em reuniões e fóruns, por delegação da coordenação;
- Fazer contatos e a articulação inicial com outros coletivos e potenciais parceiros estratégicos, sob supervisão e orientação da coordenação;
- Facilitar e gerenciar a aplicação dos recursos disponíveis;
- Desenvolver um plano de comunicação de campo para o projeto Acelerador sob supervisão da coordenação;
- Preparar pareceres a pedido da coordenação;
- Cuidar da logística necessária (passagens, hospedagem, alimentação, entre outros) para a participação dos Membros nas reuniões do Conselho, bem como a escolha de locais para a realização das reuniões dos conselhos.
- Apoiar os grupos de trabalho (comitês temáticos) do Conselho em suas atribuições e tarefas, com estratégias para priorização de ações.

6. Cessão/Subcontratação

Só será permitida a subcontratação e/ou alteração da equipe e/ou profissionais, após aprovação da TNC.

7. Critério de Avaliação da Proposta

A avaliação das propostas considerará o portfólio que informa a experiência da proponente em relação ao serviço, experiência na Amazônia e proposta financeira. A CONTRATADA será responsável pelo custeio necessário na execução das atividades (logística, impostos, entre outros).

8. Produtos previstos a serem entregues:

- A) Plano de trabalho referente aos objetivos, atividades, entregas, prazos referentes aos Conselhos para os próximos 06 meses;
- B) Plano de trabalho de comunicação para as ações dos conselhos (geral e regionais);
- C) Plano de trabalho de comunicação de campo referente às ações do projeto Acelerador;
- D) Entrega de relatórios de atividades de forma bimestral;
- E) Entrega de produtos atrelados às atividades demandadas e aos planos de trabalho.

9. Valor, Reembolso e Pagamento

a) Valor do Contrato

O valor total do contrato a ser firmado será o valor da proposta vencedora e deve incluir todos os custos para a realização dos produtos, os bens e equipamentos utilizados e os gastos incorridos para a execução do serviço, ao longo de um período de 06 meses. Deste valor serão retidos os descontos previstos em lei.

b.) Reembolso de Despesas

A TNC não pagará nenhuma quantia para reembolso de gastos incorridos para a execução dos serviços previstos.

b) Condições de Pagamento

Os pagamentos estão atrelados às entregas dos produtos.

A forma de pagamentos poderá ser distribuída da seguinte maneira:

- 25% do valor total - mediante assinatura do contrato;
- 3 pagamentos - mediante entrega e aprovação dos relatórios bimestrais.

Após a aprovação de cada produto, conforme estipulado em contrato, o contratado, no caso de Pessoa Jurídica, deverá apresentar Nota Fiscal (NF). Do valor bruto da NF ou RPA serão retidos os descontos previstos em lei.

10. Prazo de Pagamento

Todos os pagamentos serão realizados em até 15 dias úteis após entrega da solicitação completa de pagamento ao Setor Financeiro da TNC, a ser feita pelo gestor do contrato da TNC. O pagamento será realizado via transferência bancária para conta em nome do titular contratado.

IMPORTANTE: A conta bancária deve estar em nome da Pessoa Jurídica, e não de seus gestores ou proprietários.

11. Propriedade de Documentos e Dados

Todos os produtos elaborados e fornecidos para auxiliar nas demandas do contrato são confidenciais e será de propriedade exclusiva da contratante TNC, independentemente do valor.

12. Envio das propostas de trabalho técnica e financeira

As propostas de trabalho técnica e financeira deverão atender a todos as atividades descritas nesse TDR, contendo obrigatoriamente os itens listados abaixo:

- Proposta técnica e financeira contendo o plano de trabalho e orçamento, por produto a ser entregue;
- Portfólio institucional ou pessoal informando experiência em gestão de coletivos na Amazônia, trabalhos na temática de moderação, coordenação de coletivos, comunicação e comunicação de campo e outras atividades aderentes ao escopo do contrato (período do trabalho, contratante e escopo do trabalho), bem como o desenvolvimento de atividades na Amazônia;
 - Currículo dos profissionais a serem contratados;
- Anexos A preenchido e anexado.

A documentação deverá ser enviada aos cuidados de Ticiano Imbroisi, responsável pela implementação e condução dos trabalhos dos conselhos do Acelerador, por meio do e-mail: ticiano.imbroisi@tnc.org até às **23h do dia 21/09/2022**.

Anexo A: Dados do Proponente [A ser preenchido/fornecido pelo Proponente]

Anexo A: Dados do Proponente

A1 - Dados do Proponente – Contratação de Pessoa Jurídica que emitirá Nota Fiscal com CNPJ
Razão Social:
Tipo (com/sem fins lucrativos, empresa individual, etc.):
Endereço/Cidade/Estado/CEP:
Nome/Cargo do Representante (pessoa que assinará o contrato):
Telefone:
E-mail:
Nome/Cargo do Responsável pelo Contrato (se houver):
CNPJ:
Inscr. Estadual (se houver):
Nome do Banco, N° da agência e N° da conta (em nome da Razão Social da PJ):