

## TERMO DE REFERÊNCIA

### **Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços referentes ao cargo de Secretária Executiva Operacional da Aliança da Restauração pela Amazônia.**

#### **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.**

A Aliança pela Restauração na Amazônia é uma iniciativa multi-institucional e multissetorial, estabelecida em 2017, cujo objetivo geral é promover, qualificar e ampliar a escala da restauração de paisagens florestais na Amazônia brasileira. O seu principal objetivo é a de qualificar e ampliar a escala da restauração florestal na Amazônia brasileira e a missão é promover a integração entre diferentes ações e a cooperação entre múltiplos agentes engajados no tema.

Atualmente, a Aliança é formada por 66 instituições-membro e por 15 pessoas físicas, reunindo representantes de cinco segmentos: Academia, Empresa, Governo, Povos e Comunidades Tradicionais e Sociedade Civil Organizada. Sua estrutura de governança conta com quatro instâncias: Assembleia de Membros, Conselho de Coordenação Estratégica, Secretária Executiva e Grupos de Trabalho. As rotinas administrativas, representação institucional, entre outras atribuições, são exercidas pela Secretária Executiva, que no biênio 2022-2023 está hospedada na instituição-membro TNC. Saiba mais em: <https://aliancaamazonia.org.br/>

#### **3. Objetivo Geral**

O presente Termo de Referência tem como objetivo a contratação de pessoa jurídica com experiência em restauração florestal, em facilitação de reuniões e grupos de trabalho, articulação institucional, captação de recursos e em gestão de pessoas ou de coletivos, para desempenhar atividades voltadas à condução da secretaria executiva operacional da Aliança pela Restauração na Amazônia. Tais atividades incluem: gestão de grupos de trabalho (apoio à concepção, facilitação, acompanhamento e relatoria); engajamento e ativação dos membros; representação da Aliança em reuniões e fóruns; articulação com outras iniciativas; revisão do plano comunicação e de estratégias de divulgação; apoio técnico para elaboração ou revisão de documentos estratégicos; e prospecção de fontes e captação de recursos para custear as atividades administrativas e técnicas da Aliança.

#### **4. Área de abrangência**

As atividades poderão ser desenvolvidas remotamente, com disponibilidade para viagens, quando necessário, dentro da proposta de agenda de trabalho da Aliança e seu Conselho de Coordenação Estratégica.

#### **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 Secretaria Executiva (TNC) e do Conselho de Coordenação Estratégica da Aliança.

A Secretaria Executiva Operacional deverá possuir experiência comprovada na Amazônia e no tema restauração, bem como em gestão de projetos ou programas de Pesquisa Desenvolvimento e Inovação (PD&I), em gestão de pessoas e de coletivos, em captação de recursos e gestão administrativa e financeira, em facilitação de processos, em articulação com diferentes atores, facilidade em comunicação com grupos, em logística para eventos e atividades técnicas, para a condução e adequado desempenho das suas funções e atribuições.

Serão atribuições da Secretaria Executiva Operacional:

- Organizar e facilitar as reuniões da Assembleia de Membros e do Conselho de Coordenação Estratégica (CCE), incluindo agenda, convites, deliberações, logística e relatoria;
- Ser responsável pela gestão da comunicação com e entre os Membros;
- Gestão dos e-mails, recebimentos, organização e respostas das mensagens;
- Promover a ativação de novos membros e o engajamento dos Membros ativos;
- Representar a Aliança em reuniões e fóruns, por delegação da coordenação da Secretaria Executiva e do CCE;
- Fazer contatos e a articulação inicial com outros coletivos e potenciais parceiros estratégicos, sob supervisão e orientação da coordenação;
- Facilitar e auxiliar a execução da estratégia de captação de recursos, em conformidade com as diretrizes definidas pelo CCE e as orientações da coordenação da Secretaria Executiva.
- Facilitar e gerenciar a aplicação dos recursos disponíveis;
- Preparar pareceres a pedido do CCE ou da coordenação da SE.
- Apoiar os Grupos de Trabalho 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 próximos 12 meses;
- B) Entrega de relatórios de atividades de forma trimestral – 4 relatórios (Produtos);
- C) Entrega de produtos atrelados às atividades demandadas e do plano 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 12 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.

### c). Condições de Pagamento

Os pagamentos estão atrelados às entregas dos produtos (relatório de atividades trimestral).

A forma de pagamentos poderá ser distribuída da seguinte maneira:

- 25% do valor total - mediante assinatura do contrato
- 4 pagamentos - mediante entrega e aprovação dos relatórios trimestrais.

Após 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 restauração florestal e outras atividades aderentes ao escopo do contrato (período do trabalho, contratante e escopo do trabalho) e desenvolvimento de atividades na Amazônia;
- Currículo dos profissionais a serem contratados;
- Anexos A preenchido e anexado.

A documentação deverá ser enviada aos cuidados de Rodrigo Freire, responsável legal pela secretaria executiva por meio do e-mail da Maria Ribeiro ([maria.ribeiro@TNC.ORG](mailto:maria.ribeiro@TNC.ORG)) até **às 23h do dia 04/05/2022**; Anexos Anexo A: Dados do Proponente

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

**Anexo A:** Dados do Proponente

<b>A1 - Dados do Proponente – Contratação de Pessoa Jurídica que emitirá Nota Fiscal com CNPJ</b>
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):