

Sumário

1. Sobre a The Nature Conservancy (TNC)	2
2. Contexto	2
3. Objetivo Geral	2
4. Objetivos Específicos	2
5. Área de abrangência	3
6. Justificativa	3
7. Método	3
8. Produtos	3
9. Serviços	3
10. Prazo para execução do trabalho e cronograma de desembolso	4
11. Cessão/Subcontratação	4
12. Critério de Avaliação da Proposta	4
13. Valor, Reembolso e Pagamento	4
13.1 Valor do Contrato	5
13.2 Reembolso de Despesas	5
13.3 Condições de Pagamento	5
14. Propriedade de Documentos e Dados	5
15. Envio da Proposta Técnica e Financeira (Proposta)	5
Anexo A: Dados do Proponente [A ser preenchido/fornecido pelo Proponente]	6
Anexo B: Proposta Técnica Financeira e Cronograma [A ser preenchido pelo Proponente]	7
Anexo C: Formulário de Averiguação de Conflitos [A ser preenchido pelo Proponente]	8
Anexo D: Diligência de Anticorrupção e Suborno [A ser respondida pelo Proponente]	9

TERMO DE REFERÊNCIA
Consultoria para gestão de projetos da iniciativa COP30 da TNC Brasil

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 da atualidade, para que a natureza e as pessoas possam prosperar juntas. Trabalhando em 76 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 com o objetivo de compatibilizar a conservação dos ecossistemas naturais com o desenvolvimento econômico e social em três grandes Biomas: Mata Atlântica, Amazônia e Cerrado. O trabalho da TNC concentra-se em ações ligadas à Agropecuária Sustentável, Segurança Hídrica e Adaptação Climática, além de Restauração Ecológica e Terras Indígenas. Saiba mais sobre a TNC em <http://www.tnc.org.br>

2. Contexto

Como parte de sua agenda de conservação ambiental, a TNC Brasil considera estratégica a realização dos eventos globais de clima e biodiversidade para acelerar impactos na entrega de nossas Metas 2030 globais. Em especial, as COP's de Clima e Biodiversidade de papel fundamental na mobilização de recursos, no engajamento de atores e na catalização de iniciativas para acelerar impactos nos territórios onde temos atuação. No ano de 2025, a realização da COP de Clima em Belém é uma oportunidade relevante de darmos visibilidade e tração para as soluções que precisam ser implementadas para enfrentarmos as crises globais.

A TNC Brasil possui um plano estratégico não só para a COP30, mas também para o caminho/período até esse evento que mobilizará o país e o mundo. No âmbito deste TdR, a TNC busca contratar apoio técnico especializado no gerenciamento de projetos para as diferentes frentes da iniciativa COP30 da organização, que irá trabalhar juntamente com sua liderança na implementação bem-sucedida desta empreitada.

3. Objetivo Geral

O presente TdR tem como objetivo a contratação de uma consultoria para realizar o gerenciamento de projetos, considerando as metas, arranjos de cooperação, prazos e entregáveis da iniciativa COP30 da TNC Brasil. Dentro do escopo da consultoria considera-se a gestão financeira e programática da iniciativa, sendo responsável pela mobilização das equipes e parceiros necessários para sua implementação bem-sucedida.

4. Objetivos Específicos

São objetivos específicos para a prestação de serviços de Gerenciamento de projetos no âmbito da iniciativa COP30 da TNC Brasil:

- a. organização da gestão da iniciativa por meio de metodologias de gestão ágil;
- b. fornecer visibilidade sobre as atividades e entregáveis necessários para a implementação da iniciativa;
- c. apoiar a tomada de decisão da liderança da TNC e do GT COP30 com relação a gestão adaptativa da iniciativa;
- d. identificar e sistematizar a gestão de riscos de implementação para apoiar tomada de decisão;

- e. garantir a implementação adequada da iniciativa por meio da aplicação de ferramentas e metodologia de gestão de projetos.
- f. apoiar a implementação, sempre que necessário.

5. Área de abrangência

Ações e processos que envolvam a iniciativa COP30 da TNC, no Brasil.

6. Justificativa

A iniciativa COP30 da TNC estará estruturada em eixos de trabalho que exigem acompanhamento especializado em gestão de projetos, com o intuito de garantir o alcance dos resultados esperados, a possibilidade de coordenação e colaboração interna e com outras entidades, a gestão eficiente dos recursos, o monitoramento e possibilidade de avaliação do andamento dos trabalhos, a transparência e a eficiência na comunicação, maximizando o impacto das ações da TNC para sua missão de conservação.

A TNC Brasil dispõe de uma estrutura padrão de planejamento e estruturação de projetos, construída sob a plataforma SmartSheet e no suíte da Microsoft (Teams e Planner), capaz de garantir a organização desejada do projeto e os benefícios decorrentes dessa organização.

Por não existir capacidade específica para essa empreitada, justifica-se a necessidade da contratação de apoio adicional, que seja capaz de mobilizar e gerenciar a iniciativa juntamente às áreas de Conservação, Políticas Públicas, Captação de Recursos, Comunicação e Diretoria Executiva.

7. Método

A consultoria deve aplicar metodologias ágeis de gestão, considerando a natureza da iniciativa, que exige agilidade e adaptabilidade para sua implementação. O alinhamento entre a Consultoria e a equipe da iniciativa deve ser realizado seguindo uma lógica ágil, enfatizando as entregas combinadas e priorizadas antecipadamente e a participação e colaboração dos membros das equipes.

8. Produtos

A consultoria deverá coordenar o andamento dos trabalhos da Iniciativa COP30, por meio do GT COP30 criado internamente na TNC. O gerenciamento deverá ser feito de acordo com os guias de boas práticas e ferramentas de gerenciamento de projeto (GePro) adaptadas à especificidade da iniciativa.

Considera-se como etapas fundamentais do gerenciamento: a) o levantamento de requisitos, b) a delimitação de entregáveis e de cronogramas integrados dos projetos em vigência e a estruturação de processos e ferramentas para o estabelecimento de uma rotina de acompanhamento das atividades, c) planilha de controle e gestão financeira, d) planilha de gestão de riscos, e) estruturação da governança de gestão em sistema de TI (Smarsheet e/ou Microsoft Teams e Planner).

Os trabalhos executados pela Consultoria serão acompanhados através de relatórios de progresso e demais produtos acordados com o gestor do contrato para devida aprovação técnica. São considerados entre os meios de implementação do gerenciamento, não se restringindo a estes, painéis de andamento (em formato excel, powerpoint, power BI, etc), apresentação semanal da evolução de entregas e relatórios executivos que reflitam e evidenciem os serviços executados, conforme item 7 deste Termo de Referência.

9. Serviços

Os seguintes serviços deverão ser executados pela consultoria durante a vigência do contrato:

- a. Realizar levantamento inicial dos objetivos, componentes e entregáveis ora previstos pelo grupo de trabalho da iniciativa, para identificação de prioridades e caminho crítico;
- b. Elaborar e coordenar o plano de trabalho da iniciativa, utilizando métodos de gestão ágil e softwares como Smartsheet ou Microsoft Teams e Planner;
- c. Estruturar e coordenar Grupo de Trabalho no Microsoft Teams para gestão integrada da iniciativa com os times da organização e o GT COP30 liderado pela Direção Executiva;
- d. Coordenar e sistematizar o processo de gestão de riscos da iniciativa e fornecer subsídios para tomada de decisão do GT COP30;
- e. Realizar a gestão financeira da iniciativa, elaborando painéis e planilhas, juntamente com a equipe de Finanças & Operações da TNC, para acompanhamento de implementação e construção de orçamentos;
- f. Organizar as agendas de reuniões e logística de gestão da iniciativa, com periodicidade semanal
- g. Desenvolver atividades de apoio relacionadas a implementação, sempre que necessário

10. Prazo para execução do trabalho e cronograma de desembolso

As atividades descritas neste Termo de Referência deverão ser realizadas por um período de 9 meses a partir da assinatura do contrato (previsão: Abril de 2025 a Dezembro de 2025).

Os pagamentos serão realizados conforme cronograma abaixo:

- Plano de trabalho da Consultoria: 20%, 20 dias após assinatura do contrato
- Pagamentos mensais, mediante apresentação de relatório de atividades, 10% por mês até o fim do contrato.

11. Cessão/Subcontratação

É vetado ao Contratado qualquer tipo de subcontratação.

12. Critério de Avaliação da Proposta

Serão aceitas propostas de pessoa jurídica, devendo incluir obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Proposta metodológica preliminar a partir das especificações constantes neste Termo de Referência.
- b) Portfólio de projetos realizados e experiência relevante.
- c) Curriculum vitae resumido(s) do(s) profissional(is) envolvido(s) no projeto, que inclua as qualificações descritas abaixo.
- d) Cronograma de execução das atividades.
- e) Proposta financeira. O valor total da proposta deve cobrir todos os gastos para a execução das atividades descritas neste Termo de Referência; além disso, todos os encargos sociais estipulados na legislação fiscal e trabalhista são por conta da CONTRATADA.

Qualificações mínimas do(a) Consultor(a):

- I. Profissional com graduação completa e ampla experiência em gerenciamento de projetos, especificamente para o 3º Setor e de natureza ambiental;
- II. Deve dispor de habilidade comportamentais capazes de conduzir as equipes dos projetos a entender a importância e realizar as atividades de planejamento, organização e monitoramento dos projetos;
- III. Possuir fluência em inglês, para interações com times regionais e globais da TNC.

13. Valor, Reembolso e Pagamento

13.1 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 de todas as atividades e produtos, por todos os bens e equipamentos utilizados e fornecidos e por todos os gastos incorridos para a execução do serviço via remota (on line). Deste valor serão retidos os descontos previstos em lei.

13.2 Reembolso de Despesas

Em caso de necessidade de viagens acordadas entre a TNC e a Consultoria, a TNC reembolsará os valores gastos de acordo com os limites de sua política interna de reembolso de despesas de viagens.

13.3 Condições de Pagamento

Após aprovação de cada produto ou relatório de atividades, conforme estipulado em contrato, o contratado Pessoa Jurídica deverá apresentar Nota Fiscal (NF). Para Contratados Pessoa Física, será emitido o Recibo de Pagamento Autônomo (RPA). Para fins de RPA, o mesmo só poderá ser emitido até dia 15 de cada mês, seguindo trâmite de retenção de impostos. Do valor bruto da NF ou RPA serão retidos os descontos previstos em lei.

Todos os pagamentos serão realizados em até 10 dias úteis após entrega da solicitação completa de pagamento ao Departamento de Contas à Pagar 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: para Pessoa Jurídica, a conta deve estar em nome da própria Pessoa Jurídica, e não de seus gestores ou proprietários, com exceção de Microempreendedor (MEI).

14. Propriedade de Documentos e Dados

Tudo o que for produzido através do Contrato de Prestação de Serviços será de propriedade exclusiva da TNC, independentemente do valor.

15. Envio da Proposta Técnica e Financeira (Proposta)

A Proposta deverá atender a todos os requisitos descritos nesse TDR, contendo obrigatoriamente os itens listados abaixo:

- Proposta em papel timbrado, intitulada **Consultoria para gestão de projetos da iniciativa COP30 da TNC Brasil**, aos cuidados de Rodrigo Spuri por meio do endereço eletrônico rodrigo.spuri@tnc.org, até o dia **28/02/2025, às 18h00**.
- Portfólio do Proponente, apresentando sua experiência e currículo dos membros da equipe que atuarão no âmbito do Contrato;
- Os anexos A, B, C, D e D-1 deverão fazer parte da Proposta.

Nota: As Propostas que não atenderem aos requisitos descritos nesse TDR serão automaticamente desclassificadas do processo de seleção.

Anexos

Anexo A: Dados do Proponente

Anexo B: Proposta Financeira e Cronograma

Anexo C: Formulário de Averiguação de Conflitos

Anexo D: Diligência de Anticorrupção e Suborno

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

DADOS CADASTRAIS	
Nome (ou Razão Social) do Contratado:	
Endereço completo:	
Telefone:	
Correio Eletrônico:	
<input type="checkbox"/> CPF ou <input type="checkbox"/> CNPJ:	
Para Pessoa Física (outros deixam em branco):	
RG:	
Emissão RG:	
CPF:	
PIS/PASEP:	
Nº CTPS - Série:	
Filiação:	
Data de Nascimento:	
Dependente(s)	
Para Pessoa Jurídica (outros deixam em branco):	
Tipo de Entidade:	
Nome e Cargo do Representante:	
Nome e Cargo do Contato:	
Inscrição Estadual (se aplicável):	
Para Pessoa Física e Jurídica:	
Nome do Banco	
Nº da agência:	
Nº da conta: (Se PJ a conta precisa ser no nome da empresa)	

Nota: A planilha (Pedido de RPA - Autônomo) deverá ser disponibilizada ao proponente (Pessoa Física para que possa preencher e encaminhar ao Contas à Pagar juntamente com a o print da qualificação cadastral junto ao E-Social.

Anexo B: Proposta Técnica Financeira e Cronograma [A ser preenchido pelo Proponente]

PROPOSTA TÉCNICA FINANCEIRA E CRONOGRAMA		
Objetivo geral do Contrato: [Já descrito no item 2 do TDR] ou [Proponente: descreva conforme solicitado no TDR]		
[dd/mm/aaaa]	Produto A: [Já descrito no item 8 do TDR] ou [Proponente: descreva conforme solicitado no TDR]	R\$ [informar]
Serviço 1.1: [Já descrita no item 9 do TDR] ou [Proponente: descreva conforme solicitado no TDR] Se necessário informe a data		
Serviço 1.2: [Já descrita no item 9 do TDR] ou [Proponente: descreva conforme solicitado no TDR] Se necessário informe a data		
[dd/mm/aaaa]	Produto B:	R\$
Serviço 2.1:		
Serviço 2.2:		
[dd/mm/aaaa]	Produto C:	R\$
Serviço 3.1:		
Serviço 3.2:		
[dd/mm/aaaa]	Produto D:	R\$
Serviço 4.1:		
Serviço 4.2:		
[dd/mm/aaaa]	Produto E:	R\$
Serviço 5.1:		
Serviço 5.2:		
Valor Total da Proposta (Deste valor serão retidos os descontos previstos em lei).		R\$

Anexo C: Formulário de Averiguação de Conflitos [A ser preenchido pelo Proponente]

[O Formulário **COI** deve ser pré-preenchido pelo responsável pelo TDR e disponibilizado aqui, para impressão e preenchimento manual ou deverá ser fornecido um link de acesso].

Anexo D: Diligência de Anticorrupção e Suborno [A ser respondida pelo Proponente]

Para Proponentes **Pessoa Física**:

1. O Proponente Pessoa Física é **Funcionário Público**?

Sim

Não

Para Proponentes **Pessoa Jurídica**:

2. O Proponente Pessoa Jurídica tem no seu quadro de sócios um **Funcionário Público**?

Sim

Não

[Essa é a primeira etapa da Diligência de Anticorrupção e Suborno e deve ser respondida pelo Proponente. Com base nas respostas, a PM deverá realizar a avaliação inicial e identificar quais os processos de diligência subsequentes].