

## **Termo de Referência**

### **Contratação de Consultoria Especializada para atuar como Secretaria Executiva da Comissão Nacional para Recuperação da Vegetação Nativa (CONAVEG) no âmbito do Projeto Restaura Biomas - Viabilizando a restauração em larga escala por meio da Política Nacional de Recuperação a Vegetação Nativa no Brasil**

#### **1. Apresentação - sobre a The Nature Conservancy (TNC)**

A TNC é uma organização baseada em ciência que trabalha para ajudar a desenvolver, implementar e disseminar as ações necessárias para garantir o equilíbrio entre a conservação da natureza e a prosperidade econômica e social. Há mais de 37 anos, a TNC atua no Brasil ao lado de governos, empresas e comunidades, promovendo soluções baseadas em ciência que equilibram conservação da natureza e desenvolvimento socioeconômico. Nossas ações reforçam os compromissos dos acordos internacionais de Paris (clima) e Kunming-Montreal (biodiversidade), alinhados ainda aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODSs) da Organização das Nações Unidas. A TNC Brasil contribui ativamente para esses objetivos globais, implementando soluções inovadoras na Amazônia, no Cerrado e na Mata Atlântica e fortalecendo parcerias locais para gerar impacto real e duradouro.

Para alcançar os resultados com a urgência necessária precisamos criar e impulsionar soluções que promovam e acelerem a mudança de sistemas, transformando a forma como as sociedades produzem, consomem, contabilizam, investem e gerenciam os recursos naturais. Assim, desde 2021, a TNC possui metas ambiciosas até 2030, traçando um caminho claro para enfrentar as crises climática e de biodiversidade. Essas metas guiam nossas prioridades e medem nosso progresso.

#### **2. Contexto**

O Brasil tem um passivo superior a 23 milhões de hectares para atender o que prevê a Lei de Proteção da Vegetação Nativa em relação à conservação e recuperação de áreas degradadas nos seis biomas brasileiros. Deste total, o país assumiu o compromisso de restaurar 12 milhões de hectares até 2030, o que equivale a quase três vezes o tamanho do estado do Rio de Janeiro. Durante a COP30, o Brasil anunciou que possui 3,4 milhões de hectares em processo de recuperação de vegetação nativa no âmbito do Plano Nacional de Recuperação da Vegetação

Nativa (Planaveg). Promover a restauração em larga escala é um desafio que envolve não apenas o compromisso do setor público, mas também uma ampla colaboração entre governo, terceiro setor, cientistas, empresas e comunidades locais.

Nesse contexto surgiu o projeto Restaura Bioma - Viabilizando a restauração em larga escala por meio da Política Nacional de Recuperação da Vegetação Nativa no Brasil (Restaura Biomas) que prevê o fortalecimento da governança do Planaveg, principal instrumento de implementação da Política Nacional de Recuperação da Vegetação Nativa (Proveg), e a construção de parcerias público-privadas para desbloquear fluxos financeiros destinados à restauração, apoiando e fortalecendo ainda a atuação dos coletivos biomáticos. O Planaveg foi recentemente revisado apresentando atualizações da estratégia de atuação para os anos de 2025 e 2028.

Financiado no âmbito do Programa Integrado de Restauração de Ecossistemas do Fundo Global para o Meio Ambiente (Global Environment Facility, ou GEF-8), coordenado pelo Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (MMA) e executado pelo World Resources Institute Brasil (WRI Brasil) em parceria com a União pela Restauração, composta por Conservação Internacional, TNC Brasil e World Wide Fund Brasil (WWF Brasil), o projeto põe em prática as diretrizes do Planaveg e impulsiona a restauração em escala nacional.

Como agência coexecutora do Componente 1 do projeto Restaura Biomas, a TNC Brasil trabalhará para fortalecer e implementar políticas públicas relacionadas à restauração da vegetação nativa. Entre as metas estabelecidas estão: apoio à implementação dos Programas de Regularização Ambiental (PRAs) em três estados, desenvolvimento de normas e sistemas de monitoramento, criação de um programa para recuperação da vegetação em Unidades de Conservação (UCs) federais e o fortalecimento da Comissão Nacional para Recuperação da Vegetação Nativa (Conaveg).

A Conaveg é a instância nacional de governança da Proveg, responsável por coordenar e monitorar ações de restauração no país e apresenta suas competências definidas no Decreto nº 11.367, de 1º de janeiro de 2023. É composta atualmente por 70 representações, entre titulares e suplentes e sua estrutura inclui: Plenária, Câmaras Consultivas Temáticas (CCTs), Núcleo de Articulação Territorial (NAT) e o Núcleo de Monitoramento. O colegiado é presidido

pelo Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (MMA), sendo o Departamento de Florestas da Secretaria de Biodiversidade, Florestas e Direitos dos Animais (DFLO/SBIO/MMA) exerce a função de Secretaria-Executiva da Conaveg.

### 3. Objetivo

O presente Termo de Referência tem como objetivo a contratação de pessoa jurídica para atuar como Secretaria Executiva da Conaveg e suas instâncias (CCTs e Núcleos), apoiando o Departamento de Florestas (DFLO/MMA), na organização, registro e sistematização das atividades do colegiado, visando suporte administrativo, logístico e gestão integrada de informações, com abordagem sensível a gênero. Essa contratação é fundamental para fortalecer a governança nacional da restauração e assegurar o alcance das metas do projeto Restaura Biomass.

### 4. Características Gerais e Descrição do Trabalho

A atuação da Secretaria Executiva será essencial para garantir o funcionamento eficiente e transparente da Conaveg, assegurando o cumprimento das atribuições previstas na Portaria GM/MMA nº 1.389, de 19 de maio de 2025. O trabalho exige habilidades de organização, comunicação institucional, sistematização de informações e articulação multissetorial com abordagem sensível a gênero e com foco em apoiar a coordenação do DFLO/MMA na condução das atividades do referido colegiado.

Serão atribuições e atividades gerais da Secretaria Executiva, que descrevem o trabalho e subsidiarão a elaboração dos produtos os seguintes itens:

- a. Desenvolver um plano de comunicação interno e de apoio a Conaveg (**Produto A**) abrangente para todo o período do contrato, contendo:
  - Objetivo do plano de comunicação (informar, engajar, alinhar expectativas) detalhando o público-alvo e características principais desse público;

- Principais mensagens chave a serem transmitidas, com tom e linguagem adequadas ao público-alvo;
- Canais de comunicação e justificativa para as escolhas feitas;
- Frequência e cronograma de comunicação, apontando datas relevantes anuais;
- Responsáveis pela comunicação com governança de informações e aprovações de conteúdo;
- Formatos e materiais de divulgação com tipos de conteúdo (vídeos, textos, infográficos, apresentações) e padrão visual.

A sessão de apoio a Conaveg deverá conter:

- Cronograma detalhado com etapas, atividades, prazos e marcos principais;
- Metodologias e estratégias detalhadas e alinhadas com MMA e TNC a serem utilizadas para garantir a efetividade das ações;
- Organização das entregas previstas, alinhadas aos objetivos do contrato.

Essa sessão será referência para comunicação, acompanhamento e gestão das atividades, garantindo clareza e alinhamento entre a consultoria e a contratante.

- Desenvolver em colaboração com a Conaveg e membros do projeto Restaura Biomas metodologia de monitoramento de macro ações do Planaveg e atividades da Conaveg e suas instâncias (**Produto B**);
- Realizar a gestão de documentos relacionados à execução das macro ações do Planaveg, assegurando organização, padronização, atualização, controle de versões, arquivamento adequado e compartilhamento seguro com as partes interessadas. A atividade inclui a alimentação contínua das ferramentas de gestão e controle de informações definidas pela contratante, garantindo acessibilidade, integridade e rastreabilidade dos dados.

A seguir são detalhadas atividades que deverão estar descritas e contextualizadas nos **Produtos C e D**:

- Participar de reuniões de alinhamento, acompanhamento e orientação com o DFLO/MMA e/ou com a equipe técnica da TNC sempre que solicitado;

- e. Fazer o curso mandatório sobre Salvaguardas Ambientais e Sociais da CI-GEF e aplicar os requisitos das políticas de engajamento de partes interessadas e integração de gênero nas atividades realizadas;
- f. Participar, quando solicitado, de atividades presenciais/híbridas relevantes ao projeto Restaura Biomas que tenham impacto direto na Conaveg;
- g. Organizar agendas, reuniões e eventos (oficinas e/ou workshops), incluindo:
  - Organizar até 7 reuniões ou eventos presenciais e/ou híbridos em Brasília-DF, com carga horária entre 8 e 16 horas cada. O local, recursos físicos e mídias para realização das reuniões presenciais serão disponibilizados pelo MMA;
  - Organizar até 20 reuniões online, com carga horária definida conforme a pauta com a Conaveg, suas instâncias e com os membros do Projeto Restaura Biomas;
  - Elaborar agenda, pautas e definição de objetivos, dinâmicas e atividades das reuniões ou eventos presenciais ou híbridos;
  - Apoiar a Conaveg, suas instâncias e os membros do Projeto Restaura Biomas na contratação de fornecedores para reuniões e eventos presenciais ou híbridos, incluindo a solicitação de orçamentos de serviços (ex.: buffet, coffee break, equipamentos) e de espaços físicos, bem como a organização da logística de participantes (ex.: elaboração de convites, confirmação de presença, coordenação de deslocamentos, entre outros);
  - Elaborar pauta e/ou documentos orientativos para as reuniões ou eventos presenciais ou híbridos;
  - Elaborar lista ou formulário de presenças incluindo dados desagregados por gênero, incluindo informações de raça e idade, e coletar assinaturas nas reuniões ou eventos presenciais ou híbridos; sistematizar as informações da participação de homens e mulheres, raça e idade em dados desagregados;
  - Elaborar minutas de e-mail e convites (*Save the Date*) e lembretes da agenda das reuniões ou eventos presenciais ou híbridos;
  - Executar a gestão documental de todos os documentos produzidos e compartilhados com os membros da Conaveg e suas instâncias (CCTs e Núcleos);

- Moderar/facilitar e registrar discussões e encaminhamentos das reuniões ou eventos online ou híbridos e revisão de documentos; utilizar abordagem sensível a gênero e observar se as mulheres se manifestam nas reuniões antes dos homens; participação das mulheres na revisão de documentos; e em reuniões online e híbridas, deverá ser feita a checagem de participantes remotos autorizados para participar da reunião;
  - Elaborar atas e memórias das reuniões ou eventos online ou híbridos e compartilhar com respectivos participantes;
  - Fazer a gestão da informação para inclusão de todos os arquivos relacionados com acesso aberto ao MMA e TNC (incluindo, mas não se restringindo a: atas, memórias de reuniões, listas de presença, minutas de resoluções, etc).
  - Realizar a manutenção e atualização dos contatos (e-mail e telefone) dos membros da Conaveg e suas instancias;
- h. Apoiar a coordenação na gestão de e-mails, recebimentos, organização e respostas das mensagens;
- i. Facilitar a articulação e integração entre os membros da Conaveg e suas instancias (CCTs e Núcleos) e os integrantes do projeto Restaura Biomas, incluindo o gerenciamento, moderação e compartilhamento de documentos e avisos, promovendo a interação em diferentes espaços de discussão (como grupos de e-mail e Whatsapp);
- j. Facilitar e promover a participação dos membros da Conaveg e suas instancias (CCTs e Núcleos), incluindo:
- Participação em processos de construção de documentos (ex.: contribuições e revisões dos documentos);
  - Promover o engajamento de novos membros com membros ativos;
  - Fazer contatos e a articulação inicial com outros representantes do colegiado e parceiros estratégicos, sob supervisão e orientação da coordenação;
  - Apoiar as demais instancias da Conaveg (CCTs e Núcleos) em suas atribuições e tarefas, com estratégias para priorização de ações.
- k. Realizar o levantamento de informações sobre gênero e raça dos representantes da Conaveg e suas instancias (CCTs e Núcleos), garantindo coleta, organização e análise preliminar dos dados. A atividade inclui a

identificação e registro de boas práticas e salvaguardas relacionadas à equidade e inclusão, bem como a proposição de ações que promovam positivamente essas práticas. Deve considerar o impacto das produções da Conaveg e suas instâncias (como políticas públicas, instruções normativas, portarias, programas e projetos), assegurando que princípios de diversidade e equidade sejam incorporados nos resultados e recomendações.

- l. Divulgar o Mecanismo de Queixas e reclamações do projeto em todas as reuniões do coletivo.

## 5. Produtos Esperados

**Produto A:** Plano de comunicação interno e apoio ao Conaveg. O plano de comunicação interno deve ser estruturado e alinhado aos da Conaveg, contendo objetivo do plano; público-alvo; mensagens chave a serem transmitidas; principais canais de comunicação; frequência e cronograma de comunicação; responsáveis pela comunicação com governança de informações; formatos e materiais de divulgação e padrão visual. Deve conter ainda, o planejamento das reuniões ordinárias e extraordinárias, modelo de pauta, modelo de lista e formulário de presença considerando os requisitos das políticas de salvaguardas da CI-GEF com dados desagregados por gênero e raça, cronograma de execução, convocações e procedimentos logísticos, estrutura de organização de arquivos, dentre outros aspectos de gestão. O relatório deve ser enviado por e-mail em formato word (ou compatível) e pdf. Em caso de tabelas, estas devem ser enviadas em formato excel (ou compatível);

**Produto B:** Metodologia de monitoramento das macro ações do Planaveg (2025-2028). O documento deve conter a definição de indicadores SMART (específico, mensurável, atingível, relevante e temporal) e a metodologia de coleta, padronização e sistematização de dados, além da periodicidade de atualização. A metodologia deverá ter como base o monitoramento de políticas públicas e abordagem sensível a gênero e será aprovada pela equipe técnica da TNC, MMA e Conaveg. O relatório deve ser enviado por e-mail em formato word (ou compatível) e pdf. Em caso de tabelas, estas devem ser enviadas em formato excel (ou compatível);



**Produto C:** Relatório trimestral de atividades. Relatório contendo todas as agendas realizadas no período (atas de reuniões e listas de presenças), documentos criados e/ou analisados, trazendo um panorama do desempenho da Conaveg; além das principais conquistas e desafios do período e expectativas para o semestre seguinte. Além disso, deve apresentar um levantamento do engajamento dos membros da Conaveg e suas instâncias. Essa sessão deve considerar as salvaguardas e medidas de mitigação de impactos que estão sendo praticadas pelo projeto, tendo como base as orientações dos planos específicos de salvaguardas aprovados. Deve ser considerada a composição atual e o número de participantes, segregados por instituição, gênero e cor/raça nas reuniões, oficinas e atividades da Conaveg até então realizadas, com um balanço entre os indivíduos convidados e os participantes nas atividades principais. Deve incluir ainda, quais medidas de mitigação e engajamento estão sendo utilizadas para a garantir as salvaguardas do projeto. O relatório deve ser enviado por e-mail em formato word (ou compatível) e pdf. Em caso de tabelas, estas devem ser enviadas em formato excel (ou compatível);

**Produto D:** Relatório final de atividades. O relatório final deve conter os resultados alcançados no ano, trazendo uma síntese das atividades realizadas, indicadores e métricas atingidos e pontos relevantes para o período. Deve conter ainda uma sessão contendo os principais entraves e oportunidade no período, além de recomendações e próximos passos sugeridos. O relatório deve ser enviado por e-mail em formato word (ou compatível) e pdf. Em caso de tabelas, estas devem ser enviadas em formato excel (ou compatível).

## 6. Área de Abrangência

As atividades serão desenvolvidas preferencialmente na cidade de Brasília, ou remotamente, com disponibilidade para viagens à Brasília, quando necessário, dentro da proposta de agenda de trabalho da Conaveg.

## 7. Comunicação e Coordenação

O acompanhamento e a avaliação dos trabalhos descritos nesse TdR estarão a cargo da equipe técnica da TNC e do DFLO/MMA. Esta será constituída por técnicos



especialistas em conservação, restauração e salvaguardas, gerente de projeto e coordenadores de equipe designados para acompanhar o trabalho.

## 8. Condições de contratação

Modalidade: só serão aceitas propostas enviadas por MEI ou pessoa jurídica devidamente regularizadas com certidões negativas válidas, caso necessário o envio. A emissão de Nota Fiscal Eletrônica é imprescindível em caso de MEI ou pessoa jurídica.

### 8.1. Cessão/Subcontratação

O Proponente somente poderá subcontratar as atividades/serviços aqui descritas: metodologia de monitoramento das macroatividades do Planaveg 2025-2028. O Proponente será responsável por todos os custos e encargos referentes a qualquer subcontratação realizada para a execução deste Contrato.

### 8.2. Valor, reembolso e pagamento

#### 8.2.1. 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 (incluindo deslocamentos), incluídos todos os bens e equipamentos utilizados e fornecidos e todos os gastos incorridos para a execução do serviço. Deste valor serão retidos os descontos previstos em lei.

#### 8.2.2. Reembolso de despesas

A TNC Brasil não pagará nenhuma quantia em caráter de reembolso de gastos incorridos para a execução dos serviços e atividades previstos.

#### 8.2.3. Condições de pagamento

Após aprovação de cada produto, conforme estipulado em contrato, a pessoa jurídica ou MEI contratada deverá apresentar Nota Fiscal (NF). A TNC reterá todo e qualquer imposto, que por lei é obrigada. Observação: Para Pessoa Jurídica estabelecida fora do município de São Paulo, nos casos aplicáveis, será retido ISS do município, caso a mesma não esteja cadastrada no CPOM - Cadastro de Empresas de Fora do Município -

<http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/cpom/index.php?p=2388>].

Todos os pagamentos serão realizados em até 30 dias após entrega da solicitação completa de pagamento ao Departamento de Contas à Pagar da TNC Brasil, a ser feita pelo gestor do contrato da TNC. O pagamento será realizado via transferência bancária para conta em nome do titular contratado ou proprietários.

Os pagamentos serão realizados mediante apresentação e aprovação dos produtos, com valores baseados nos percentuais discriminados na tabela abaixo, relativos ao valor total da consultoria, para cada um dos produtos listados.

Produto	Prazo para entrega <sup>1</sup>	Cronograma de desembolso <sup>2</sup>
Produto A	30 dias	17%
Produto B	60 dias	16,6%
Produto C	90 dias	16,6%
Produto C	180 dias	16,6%
Produto C	270 dias	16,6%
Produto D	360 dias	16,6%

Somente serão pagos os produtos que efetivamente atenderem tecnicamente aos critérios definidos neste Termo de Referência, que seguirem as avaliações e feedback registrados em atas, e que alcançarem a qualidade esperada.

### 8.3. Propriedade de documentos e dados

Tudo o que for produzido através do Contrato de Prestação de Serviços será de propriedade da TNC Brasil. A TNC poderá ceder ao WRI Brasil, à CI, ao GEF e ao MMA uma licença não exclusiva e isenta de royalties para usar, reproduzir e distribuir as obras para fins não comerciais.

### 8.4. Prazo para execução do trabalho

<sup>1</sup> Prazo para a entrega dos produtos a contar a partir da assinatura do contrato.

<sup>2</sup> Percentual sobre o valor total do contrato.

As atividades descritas neste TdR deverão ser realizadas no prazo de 360 (trezentos e sessenta) dias, contados a partir da assinatura do contrato, conforme definido no Plano de comunicação interno e apoio ao Conaveg (Produto A) a ser apresentado pela contratada. A data prevista para início do contrato é 15 de abril de 2026.

## 9. Qualificações e Experiências

A Secretaria Executiva deverá ser constituída por pessoa jurídica incluindo Micro Empreendedor Individual (MEI) e desenvolverá atividades sob gestão da equipe da TNC Brasil, seguindo um planejamento orientado pela TNC e MMA.

Para desempenhar as atividades voltadas à condução da secretaria executiva da Conaveg, a proponente deverá apresentar experiência comprovada em:

- Articulação com setor público e com atores diversos;
- Facilitação de reuniões e processos;
- Gestão de pessoas, coletivos e administrativa;
- Abordagem sensível a gênero;
- Organização logística para eventos e atividades técnicas;
- Sistematização de informações técnicas geradas em reuniões;
- Coordenação e monitoramento dos planos de ação e encaminhamentos gerados em reuniões;
- Elaboração de relatórios técnicos;
- Conhecimento em restauração ecológica e políticas públicas.

## 10. Critérios de Avaliação das Propostas

A TNC espera selecionar uma consultoria para esta proposta através das seguintes etapas:

- Recebimento de propostas qualificadas;
- Avaliação de propostas com base nas qualificações descritas acima com as devidas comprovações (atestado ou comprovante de atuação em projetos, consultorias, grupos de trabalho, etc) na abordagem proposta e plano de trabalho, bem como no orçamento e cronograma propostos;

- Entrevistas com as organizações com melhor classificação;
- Seleção da proposta;
- Negociação do contrato para a execução do trabalho.

Serão considerados para avaliação da proposta os seguintes aspectos:

- Informações sobre o grau de experiência da Instituição com trabalhos relacionados (breve portfólio);
- Experiência anterior do proponente com a TNC/MMA em trabalhos relacionados;
- Qualificação técnica da equipe;
- Orçamento com o valor total para a execução dos serviços descritos, incluindo taxas e impostos.

A TNC conduz suas atividades de contratação de maneira não discriminatória, com tratamento justo dado a todas as submissões.

## 11. Envio da Proposta Técnica e Financeira

As propostas deverão ser enviadas aos cuidados de Mariana Iguatemy, para o e-mail [mariana.iguatemy@tnc.org] com o título “TdR - Secretaria Executiva Conaveg”, até **13 de fevereiro de 2026** às 23:59hs. Dúvidas e pedidos de esclarecimentos podem ser enviados para o mesmo e-mail até o dia 11 de fevereiro de 2026.

As propostas deverão atender a todos os requisitos descritos nesse TDR, contendo obrigatoriamente os itens listados abaixo:

- Portfólio do Proponente, apresentando uma descrição detalhada da experiência da instituição em projetos similares, evidenciando sua capacidade técnica e operacional e currículo vitae da equipe técnica designada para execução do objeto, com indicação clara das qualificações, competências e incluindo definição de papéis e responsabilidades, garantindo alinhamento com os objetivos do contrato;

- Proposta técnica;
- Proposta orçamentaria com valor global para a prestação dos serviços, incluindo: todas as taxas, impostos e despesas necessárias à execução do objeto contratual, incluindo, mas não se limitando a hospedagem, passagens aéreas e/ou terrestres, contratação de assistentes, locomoção e alimentação, deverão estar integralmente previstas e contempladas no valor global da proposta apresentada, não cabendo qualquer ressarcimento adicional por parte da contratante.

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

## 12. Exemplo de Estrutura de Proposta

\*As propostas devem ser encaminhadas em formato .pdf, podendo ser em formato retrato ou paisagem.

Portfólio contendo:

- Apresentação da Pessoa Jurídica;
- Apresentação dos prestadores envolvidos, com CV detalhado;
- Apresentação de empresas trabalhadas anteriormente;
- Tipos de serviços prestados.

Proposta Técnica contendo:

- Plano de Trabalho com etapas, objetivos, como alcançar, cronograma em tabela (máx 20 páginas).

Proposta Orçamentária contendo:

Tabela com cálculo de horas da consultoria por hora de trabalho de cada consultor.

Equipe executora	Perfil	Valor/hora	Horas totais	Total
Nome 1	Especialista x	R\$	x horas	R\$ x

Outras Despesas (detalhar) Ex: Viagens / Eventos / Etc.	R\$ x
Impostos	R\$ x
Total	R\$ x

### Proposta Comercial

Produto	Data da entrega	Data de pagamento
Produto 1	Xx/xx/xxxx	Xx/xx/xxxx
Produto 2	Xx/xx/xxxx	Xx/xx/xxxx

### Dados da empresa

Nome Fantasia; Razão Social; Endereço; Objeto do serviço na Nota Fiscal; Código de Prestação de Serviço que será informado na Nota Fiscal; responsável legal com CPF, E-mail e Telefone; Dados bancários da Pessoa Jurídica com CNPJ (agência, conta corrente e código do banco).