

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 contribuiativamente 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 Biomas.

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 multisectorial 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 instâncias;

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 instâncias (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 instâncias (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 instâncias 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 instâncias (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.

- I. 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 ¹	Cronograma de desembolso ²
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 alcancem 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

¹ Prazo para a entrega dos produtos a contar a partir da assinatura do contrato.

² 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

13

Agência Implementadora:



Coordenação:



Agência Executora:



Parceiros:



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/yyyy	Xx/xx/yyyy
Produto 2	Xx/xx/yyyy	Xx/xx/yyyy

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).