

---

# **Projeto DGM Brasil**

**Convite**

para

**Agência Executora Nacional**

Setembro/2014



---

## SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS

***País: Brasil***

***Nome do Projeto: DGM-Brasil – Mecanismo de Doação Dedicada para Povos Indígenas e Comunidades Tradicionais do Brasil.***

***Doação do Fundo Estratégico do Clima - Programa de Investimentos Florestais (FIP).***

***Seleção de AGÊNCIA EXECUTORA NACIONAL (AEN) para Gerenciar Administrativa e Tecnicamente o DGM-Brasil, atuando como Secretariado do Comitê Gestor do Projeto.***

---

## ÍNDICE

<b>Seção 1. Carta Convite .....</b>	<b>1</b>
<b>Seção 2. Instruções .....</b>	<b>1</b>
1. Introdução .....	2
2. Fraude e Corrupção.....	2
3. Validade das Propostas .....	4
4. Forma e Conteúdo das Propostas Técnicas.....	5
5. Apresentação e Recebimento das Propostas .....	5
6. Avaliação das Propostas .....	6
7. Negociações técnicas e apresentação de proposta financeira. ....	7
8. Conclusão das negociações.....	7
9. Início do Serviço.....	7
10. Confidencialidade .....	8
<b>Seção 3. Proposta Técnica – Formulários-Padrão .....</b>	<b>9</b>
Formulário TEC-1: Apresentação da Proposta Técnica .....	10
Formulário TEC-2: Organização e Experiência da Instituição.....	12
A – Organização da Instituição.....	12
B - Experiência da Instituição.....	13
Formulário TEC-3: Comentários e Sugestões sobre os Termos de Referência.....	14
Formulário TEC-4: Composição da Equipe Chave e de Apoio e Tarefas .....	15
Formulário TEC-5: Currículo da Equipe Chave Proposta.....	16
<b>Seção 4. Termos de Referência .....</b>	<b>18</b>
<b>Introdução .....</b>	<b>18</b>
<b>Escopo do Trabalho .....</b>	<b>22</b>
<b>Relatórios e Produtos.....</b>	<b>24</b>
<b>Composição e Qualificações sugeridas da Equipe de Apoio .....</b>	<b>26</b>
<b>Anexo.....</b>	<b>26</b>

---

## SECÃO 1. CARTA CONVITE

Brasília, 04 de setembro de 2014

Prezado(a) Senhor(a),

1. O Mecanismo de Doação Dedicada para Povos Indígenas e Comunidades Tradicionais (doravante chamado de DGM-Brasil, seu acrônimo em inglês), criado e desenvolvido através do Programa de Investimentos Florestais (FIP), para financiar ações visando reduzir os processos de desmatamento e degradação florestal em países tropicais, procura selecionar uma Agência Executora Nacional conforme termo de referência desta Solicitação de Propostas.
2. O DGM-Brasil convida esta Instituição à apresentação de propostas para atuar como Agência Executora Nacional na Execução Administrativa e Técnica do DGM-Brasil, funcionando também como Secretariado do Comitê Gestor. O Termo de Referência, em anexo, contém mais detalhes sobre os serviços solicitados.
3. A Instituição será escolhida nos termos e procedimentos descritos nesta Solicitação de Propostas (SDP), com base nos princípios da transparência, igual acesso aos participantes, ampla participação e isonomia.
4. Após o recebimento deste documento, solicitamos o envio das seguintes informações, até as 18:00 do dia 12/09/2014, por escrito, para o e-mail: **dgmbrazil@gmail.com**:
  - Confirmação do recebimento da Carta Convite e da intenção de apresentar proposta no prazo fixado; e
  - Se a proposta a ser enviada será individual ou em consórcio com outra Instituição.

Atenciosamente,

João Guilherme Queiroz  
Consultor para o DGM-Brasil

---

## SEÇÃO 2. INSTRUÇÕES

- 1. Introdução**
- 1.1 **O DGM-Brasil selecionará uma Instituição Não Governamental, para atuar como Agência Executora Nacional (AEN) do DGM-Brasil, com base nos princípios da transparência, igual acesso aos participantes, ampla participação e isonomia.**
- 1.2 **A Instituição é convidada a apresentar uma Proposta Técnica relativa ao serviço de Execução Administrativa e Técnica do DGM-Brasil, atuando como Secretariado do Comitê Gestor. A Proposta servirá de base para as negociações e, posteriormente, para a assinatura de um Acordo de Doação com o Banco Mundial.**
- 1.3 A Instituição deverá assumir todos os custos associados à elaboração e envio de sua proposta, bem como à negociação do Acordo de Doação. O Cliente não está obrigado a aceitar qualquer proposta apresentada e se reserva o direito de anular o processo de seleção em qualquer momento anterior à assinatura do Acordo de Doação, sem incorrer por isso em qualquer responsabilidade perante a Instituição.
- 1.4 A seleção da AEN ocorrerá anteriormente à aprovação do projeto. Portanto, a assinatura do Acordo de Doação com a Instituição selecionada será assinado somente após aprovação do projeto pela diretoria do Banco Mundial.
- 2. Fraude e Corrupção**
- 2.1 É política do Banco exige de todos os Mutuários (inclusive nos casos em que é gestor de doação), bem como dos empregados, no âmbito de contratos financiados pelo Banco, a observância dos mais elevados padrões de ética durante o processo de seleção e a execução desses contratos<sup>1</sup>. De acordo com esta política, o Banco:
- (a) define, para fins dessa disposição, as expressões abaixo da seguinte forma:

---

<sup>1</sup> Neste contexto, qualquer ação tomada por uma instituição ou indivíduo para influenciar o processo de seleção ou a execução do contrato buscando uma vantagem indevida é imprópria.

- 
- (i) “prática corrupta<sup>2</sup>” significa oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de terceiros;
  - (ii) “prática fraudulenta<sup>3</sup>” significa qualquer ato ou omissão, falsificação de fatos que, de forma intencional ou irresponsável, induza ou tente induzir uma parte a obter benefício financeiro ou outros benefícios, ou para evitar uma obrigação;
  - (i) “prática colusiva<sup>4</sup>” significa uma combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um fim indevido, inclusive influenciar indevidamente as ações de terceiros;
  - (iv) “prática coercitiva<sup>5</sup>” significa prejudicar ou lesar, ou ameaçar prejudicar ou lesar, direta ou indiretamente, qualquer parte ou propriedade da parte para influenciar indevidamente as ações de uma parte.
  - (v) “prática obstrutiva”:
    - (aa) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de impedir materialmente uma investigação do Banco sobre alegações de uma prática de corrupção, fraude, coerção ou colusão; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para que esta não revele qualquer fato que seja de seu conhecimento em relação a questões relevantes para a investigação, ou para impedir que recorra à investigação ou a conduza, ou,
    - (bb) atos que objetivem impedir materialmente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco, nos termos da subcláusula (e) abaixo.

---

<sup>2</sup> “Terceiros” refere-se a um funcionário público que atua no processo de seleção ou na execução do contrato. Nesse contexto, “funcionário público” inclui a equipe do Banco Mundial e os funcionários de outras organizações que examinam ou tomam decisões sobre a seleção.

<sup>3</sup> “Parte” refere-se a um funcionário público; os termos “benefício” e “obrigação” são relativos ao processo de seleção ou à execução do contrato; e “ato ou omissão” objetiva influenciar o processo de seleção ou a execução do contrato.

<sup>4</sup> “Partes” referem-se aos participantes do processo de seleção (incluindo os funcionários públicos) que tentam estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos.

<sup>5</sup> “Parte” refere-se a um participante do processo de seleção ou da execução do contrato.

- 
- (b) rejeitará a recomendação de seleção se concluir que a Instituição indicada se envolveu, de forma direta ou por meio de um agente, em prática corrupta, fraudulenta, colusiva ou coercitiva ao concorrer ao contrato em questão;
  - (c) cancelará a parcela da doação se, a qualquer momento, concluir que os representantes do Mutuário ou de um beneficiário da doação se envolveram em prática corrupta, fraudulenta, colusiva ou coercitiva, durante o processo de seleção ou de execução daquele contrato, sem que o Mutuário tenha tomado medidas oportunas e adequadas, satisfatórias ao Banco, para resolver essa prática quando ela ocorrer;
  - (d) imporá sanções a uma instituição, podendo declará-lo inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado se, a qualquer momento, concluir que a Instituição teve envolvimento direto ou por meio de um agente em prática corrupta, fraudulenta, colusiva ou coercitiva ao concorrer ou executar um contrato financiado pelo Banco; e,
  - (e) terá direito a exigir que nos contratos financiados por uma doação do Banco seja incluído um dispositivo exigindo das Instituições que permitam ao Banco inspecionar suas contas, registros e outros documentos referentes à apresentação das propostas e à execução do contrato, e submetê-los a exame de auditores indicados pelo Banco.

2.2 A Instituição não poderá estar sob declaração de inelegibilidade emitida pelo Banco, devido a envolvimento em práticas corruptas ou fraudulentas, de acordo com o parágrafo 2.1 acima. Além disso, a Instituição deve estar ciente das disposições sobre fraude e corrupção estabelecidas.

### **3. Validade das Propostas**

3.1 **A proposta da Instituição deverá permanecer válida até 30 de janeiro de 2015, prazo previsto para finalização da preparação do Projeto e aprovação pelo Conselho Diretor do Banco, para que então o Acordo de Doação seja assinado.**

**A Instituição deverá trabalhar com o Banco, antes da assinatura do Acordo de Doação, na revisão dos documentos do Projeto, que incluem: Manual Operacional e Avaliação Ambiental. Mais detalhes a respeito das atividades e da**

---

remuneração podem ser encontrados nos Termos de Referência.

**4. Forma e Conteúdo das Propostas Técnicas**

4.1 A Proposta Técnica deve conter as informações especificadas nos parágrafos (a) a (d) seguintes, utilizando os Formulários-Padrão (Seção 3).

- (a) Uma descrição das atividades já realizadas pela Instituição, que tenha relevância com o assunto tratado no Termo de Referência, demonstrando toda a experiência que possuem no tipo de atividade que lhe está sendo solicitada (Formulário TEC-2 da Seção 3).
- (b) Breve apresentação de metodologia de trabalho para desenvolver as atividades propostas nos Termos de Referência (Formulário TEC-3 da Seção 3).
- (c) A lista de profissionais proposta por área de especialização, bem como o cargo que será atribuído a cada membro da equipe e suas respectivas tarefas (Formulário TEC-4 da Seção 3).
- (d) Os currículos assinados pelos profissionais propostos ou pelo representante autorizado da equipe (Formulário TEC-5 da Seção 3).

**5. Apresentação e Recebimento das Propostas**

5.1 Um representante autorizado da Instituição deverá rubricar todas as páginas dos originais da Proposta Técnica. A autorização deverá ser redigida na forma de uma procuração anexada à Proposta ou em qualquer outro formato que demonstre que o representante foi devidamente credenciado para assiná-la.

5.2 As propostas deverão ser enviadas ao endereço de e-mail indicado abaixo e recebidas até as:

**18:00 horas do dia 26/09/2014**

**E-mail: [dgmbrasil@gmail.com](mailto:dgmbrasil@gmail.com)**

---

## 6. Avaliação das Propostas

6.1 A comissão de avaliação analisará as Propostas recebidas dentro do prazo com base em sua adequação aos Termos de Referência, adotando os critérios, subcritérios e o sistema de pontuação especificados abaixo. **A proposta será rejeitada se não atender a importantes aspectos da SDP e particularmente dos Termos de Referência, ou que não obtiver a nota técnica mínima de 70 pontos.**

6.2 Os critérios, subcritérios e o sistema de pontuação para avaliar as Propostas Técnicas são:

Pontos

(i) **Experiências da Instituição que sejam relevantes aos assuntos propostos nos Termos de Referência.** [20 pontos]

(ii) **Metodologia de trabalho apresentada baseada nas atividades propostas nos Termos de Referência.** [20 pontos]

(iii) **Qualificações e competência da Equipe Principal para o serviço:**

a) **Especialista em Gestão de Projetos;**

[15 pontos]

b) **Especialista em Gestão do Conhecimento, Capacitação e Mobilização;**

[15 pontos]

c) **Especialista em Povos Indígenas e/ou Comunidades Tradicionais;**

[10 pontos]

d) **Especialista em *Gestão de Recursos Florestais e Naturais***

*(preferencialmente no Bioma Cerrado) e em Adaptação a Mudanças*

*Climáticas;*

[10 pontos]

e) **Especialista em Licitações e Contratos com Financiamento internacional;**

[10 pontos]

**Total de pontos para o critério (iii):[60 pontos]**

**O número de pontos a ser atribuído a cada um dos cargos ou das disciplinas acima deverá ser determinado levando em conta os dois seguintes subcritérios e pesos percentuais relevantes:**

1) **Qualificações gerais e formação acadêmica** [40%]

2) **Adequação ao serviço e experiência específica para a tarefa** [60%]

**Peso total: 100%**

**Total de pontos para os dois critérios: 100**

6.3 A Instituição que tiver maior pontuação, dentre os critérios descritos acima, será convidada para as negociações e apresentação de proposta financeira.

- 
- 7. Negociações técnicas e apresentação de Proposta Financeira.**
- 7.1 As negociações compreendem a análise da Proposta Técnica e da Proposta Financeira, da abordagem técnica e da metodologia propostas, do plano de trabalho, da organização e dotação de pessoal e de quaisquer sugestões feitas pela Instituição para aperfeiçoar os Termos de Referência. Nesse momento as partes poderão promover pequenos ajustes aos Termos de Referência, aos cronogramas da equipe e das atividades, a logística e aos relatórios a serem apresentados. Essas informações serão incorporadas ao Documento do Projeto e ao Acordo de Doação.
- 7.2 Para estas negociações será solicitada à Instituição que apresente uma proposta financeira, levando em consideração o limite estabelecido no item 7 dos Termos de Referência (seção 4 deste documento).
- 7.3 Ao fim das negociações será preparada uma ata das negociações, que será assinada pelas partes.
- 8. Conclusão das negociações**
- 8.1 As negociações serão concluídas com uma revisão da minuta do Acordo de Doação e sua preparação para assinatura, que ocorrerá logo após a aprovação do Projeto pelo Conselho do Banco Mundial (provavelmente em Janeiro/2014). Se as negociações não forem bem-sucedidas, o Cliente encerrará as negociações com a primeira colocada e convidará a Instituição classificada em segundo lugar para negociar.
- 8.2 Antes da assinatura do Acordo de Doação, a Instituição passará por análise fiduciária do Banco Mundial, devendo comprovar sua capacidade financeira e gerencial para exercer as atividades da AEN.
- 9. Início do Serviço e Remuneração das Atividades**
- 9.1 *A Instituição selecionada neste processo deve iniciar o serviço antes da assinatura do Acordo de Doação, quando irá trabalhar junto ao Banco na finalização dos seguintes documentos do Projeto: Manual Operacional e Avaliação Ambiental, conforme descrito nos Termos de Referência (Item 7, da Seção 4 deste documento).*
- 9.2 *Está prevista para janeiro de 2015 a assinatura do Acordo de Doação com o Banco, podendo este prazo ser prorrogado, se necessário.*
- 9.3 A remuneração das atividades da AEN será feita por adiantamento dos custos operacionais, contra posterior comprovação das

---

despesas. Ressalta-se que as atividades desenvolvidas antes da assinatura do Acordo de Doação serão pagas retroativamente, no prazo de 30 dias da efetividade do Acordo de Doação assinado. Os limites destas remunerações se encontram no item 8, da Seção 4 deste documento.

9.4 Os demais desembolsos para a execução das atividades propostas nos Termos de Referência, que não sejam custos operacionais (atividades fim do projeto), serão efetuados por adiantamento ou após execução da atividade, sendo a AEN obrigada a apresentar a comprovação documental dos gastos.

**10.  
Confidencialidade**

10.1 As informações sobre a avaliação das propostas não deverão ser fornecidas a outras pessoas que não estejam oficialmente vinculadas ao processo até a assinatura do Acordo de Doação. O uso indevido de informação confidencial relacionada a esse processo poderá resultar em um processo de seleção viciado e sua declaração como inelegível.

---

### **SEÇÃO 3. PROPOSTA TÉCNICA – FORMULÁRIOS-PADRÃO**

*[Os comentários entre colchetes têm como objetivo orientar a Instituição na preparação de suas Propostas Técnicas e não devem aparecer nesses documentos ao serem apresentados.]*

- TEC-1 Apresentação da Proposta Técnica
- TEC-2 Organização e Experiência da Instituição
  - A Organização da Instituição
  - B Experiência da Instituição
- TEC-3 Apresentação de Metodologia de Trabalho e Comentários e Sugestões sobre os Termos de Referência.
- TEC-4 Composição da Equipe e Atribuição de Tarefas
- TEC-5 Currículo da Equipe Profissional Proposta

---

## Formulário TEC-1: Apresentação da Proposta Técnica

---

[Local, Data]

Para: Banco Mundial

Prezados Senhores,

Nós, abaixo assinados, oferecemos a prestação de serviços de **Agência Executora Nacional, na Execução Administrativa e Técnica do DGM-Brasil, atuando como Secretariado do Comitê Gestor**, de acordo com a sua Solicitação de Propostas datada de [data]. Por meio deste documento, apresentamos a nossa oferta.

Apresentamos nossa Proposta em associação com: [insira a lista com o nome completo e o endereço de cada Instituição associada]<sup>1</sup>

Declaramos que todas as informações e afirmações nesta Proposta são verdadeiras e aceitamos que qualquer equívoco nela contido poderá resultar em nossa desqualificação.

Se as negociações forem realizadas durante o prazo de validade da proposta, ou seja, antes da data indicada no Parágrafo 3.1 das Instruções, comprometemo-nos a realizar as negociações com base na equipe indicada. A nossa Proposta nos obriga a cumpri-la e está sujeita às modificações resultantes das negociações do Contrato.

Se a nossa Proposta for aceita, comprometemo-nos a iniciar os serviços referentes ao trabalho contratado, de acordo com o descrito no Parágrafo 9.1 das Instruções.

Estamos cientes de que V.Sas. não são obrigados a aceitar as proposta recebida.

Atenciosamente,

---

Assinatura autorizada [*por extenso e rubrica*]: \_\_\_\_\_

Nome e cargo do signatário: \_\_\_\_\_

Nome da empresa: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

---

1 [Exclua o parágrafo se nenhuma associação houver sido prevista.]

---

## **Formulário TEC-2: Organização e Experiência da Instituição**

---

### **A – Organização da Instituição**

*[Apresente aqui uma breve descrição (não mais que duas páginas) dos antecedentes e da organização da instituição ou entidade, e de cada um dos associados que participarão da execução deste trabalho.]*

## B - Experiência da Instituição

[Utilizando o formulário abaixo, forneça informações sobre cada serviço para o qual a sua entidade e cada um de seus associados foram legalmente contratados para a execução do referido trabalho, na qualidade de firma individual, entidade corporativa ou de uma das principais instituições de uma associação para prestar serviços semelhantes aos solicitados para este trabalho. Duplique o formulário abaixo tantas vezes quanto necessário, utilizando um formulário para cada serviço que for apresentar].

Especificação do serviço:	Valor aproximado do contrato (em R\$):
País: Localização no país:	Duração do serviço (meses):
Nome do Cliente:	Nº total de pessoas-mês para o serviço:
Endereço:	Valor aproximado dos serviços prestados pela sua empresa de acordo com o contrato (em R\$):
Data de início (mês/ano): Data de conclusão (mês/ano):	Nº total de profissionais-mês fornecidos pela Instituição:
Nome dos profissionais associados (se houver):	Nomes e cargos da equipe de profissionais em cargo de chefia da sua Instituição envolvidos (indicar os perfis mais significativos, como por exemplo, Diretor ou Coordenador do Projeto, Chefe da Equipe):
Descrição do projeto:	

Nome da empresa: \_\_\_\_\_

---

## Formulário TEC-3: Apresentação da Metodologia de Trabalho e Comentários e Sugestões sobre os Termos de Referência

---

1 - Sugerimos que a sua apresentação da Metodologia de Trabalho seja descrita de forma sucinta (não mais do que 3 folhas), detalhando o que segue:

- Abordagem Técnica, Metodologia e Plano de Trabalho - a Instituição deverá explicar a sua compreensão dos objetivos do trabalho, a abordagem dos serviços e a metodologia para realizar as atividades e obter os produtos esperados, assim como o nível de detalhe desses produtos. Deverá destacar os problemas que possam surgir e sua importância, além da abordagem técnica a ser empregada para solucioná-los. A Instituição deverá explicar também as metodologias a serem adotadas e sua compatibilidade com a abordagem proposta. Com relação ao Plano de Trabalho, a Instituição deve propor, de acordo com os objetivos e responsabilidades específicas da AEN apresentadas nos Termos de Referências, a duração das atividades a serem desenvolvidas, suas fases e interligações, detalhando os eventos importantes e as datas de entrega dos relatórios.

2 - Comentários e Sugestões sobre os TDR.

[Apresente e justifique aqui quaisquer sugestões de modificação ou aperfeiçoamento aos Termos de Referência para melhorar a execução do serviço (como, por exemplo, cancelar alguma atividade considerada desnecessária, acrescentar alguma outra ou propor etapas diferentes para as atividades). Essas sugestões deverão ser concisas, objetivas e incorporadas à sua proposta. A Instituição não está obrigada a apresentar comentários e se não os tiver, indique “Não há comentários e sugestões”].

---

**Formulário TEC-4: Composição da Equipe Chave e de Apoio e Atribuição de Tarefas**

---

<b>Equipe Profissional</b>					
<b>Nome<sup>1</sup></b>	<b>Empresa</b>	<b>Área de especialização</b>	<b>Cargo</b>	<b>Equipe Chave ou Equipe de Apoio</b>	<b>Tarefa atribuída</b>

**1- A equipe chave tem que estar toda nominada. A equipe de apoio sugerida no TDR também deve ser nominada. Para o restante da equipe de apoio, onde não for possível listar nomes, é aceitável que se liste uma categoria.**

---

**Formulário TEC-5: Currículo da Equipe Chave Proposta**  
[Utilize um formulário para cada membro da equipe]

---

**1. Cargo proposto** [Deverá ser indicado apenas um candidato para cada cargo]: \_\_\_\_\_

**2. Nome da Instituição** [Insira o nome da instituição que propõe o profissional]: \_\_\_\_\_

---

**3. Nome do profissional** [Insira o nome completo]: \_\_\_\_\_

**4. Data de nascimento:** \_\_\_\_\_ **Nacionalidade:** \_\_\_\_\_

**5. Formação** [Indique a faculdade/universidade e outra formação especializada do membro da equipe, fornecendo os nomes das instituições, as graduações e datas de sua obtenção]: \_\_\_\_\_

---

**6. Filiação em associações profissionais:** \_\_\_\_\_

---

**7. Outras áreas de especialização** [Indique as áreas de especialização significativas desde a graduação, de acordo com o item 5]: \_\_\_\_\_

---

**8. Experiência de trabalho em outros países:** [Liste os países onde o profissional trabalhou nos últimos dez anos]: \_\_\_\_\_

---

**9. Idiomas** [Para cada idioma, indique o nível de proficiência: bom, regular ou insuficiente para falar, ler e escrever]: \_\_\_\_\_

---

**10. Histórico de trabalho:** [Iniciando pelo cargo atual, relacione em ordem inversa todos os cargos ocupados pelo membro da equipe desde a graduação, informando para cada um deles: as datas de entrada e saída do emprego, o nome do empregador e os cargos ocupados (veja o modelo abaixo)].

De [Ano]: \_\_\_\_\_ até [Ano]: \_\_\_\_\_

Empregador: \_\_\_\_\_

Cargos ocupados: \_\_\_\_\_

<p><b>11. Descrição detalhada das tarefas atribuídas</b></p> <p><i>[Liste todas as tarefas a serem executadas neste serviço]</i></p>	<p><b>12. Trabalhos realizados que melhor ilustram a capacidade para executar as tarefas atribuídas</b></p> <p><i>[Entre os trabalhos realizados pelo membro da equipe, forneça as seguintes informações sobre aqueles que melhor exemplificam sua capacidade para executar as tarefas relacionadas no item 11.]</i></p> <p>Especificação do serviço ou projeto: _____</p> <p>Ano: _____</p> <p>Local: _____</p> <p>Cliente: _____</p> <p>Principais características do projeto: _____</p> <p>Cargos ocupados: _____</p> <p>Atividades realizadas: _____</p>
--	--

**13. Declaração:**

Eu, abaixo assinado, declaro que segundo meu conhecimento e entendimento este currículo descreve de modo correto o meu perfil, qualificações e experiência. Estou ciente de que qualquer informação falsa intencionalmente prestada neste documento poderá levar à minha desqualificação ou dispensa do trabalho, em caso de ter sido contratado.

\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_  
*[Assinatura do membro da equipe ou de seu representante autorizado]* *Dia/Mês/Ano*

Nome completo do representante autorizado: \_\_\_\_\_

---

## **SEÇÃO 4. TERMOS DE REFERÊNCIA**

### **Agência Executora Nacional**

#### **Mecanismo de Doação Dedicada para Povos Indígenas e Comunidades Tradicionais do Brasil (DGM-Brasil)**

### **Introdução**

1. O Mecanismo de Doação Dedicada para Povos Indígenas e Comunidades Tradicionais (a partir de agora identificado como DGM, seu acrônimo em Inglês) foi criado e desenvolvido pelo Programa de Investimentos Florestais (FIP). O FIP é um dos três programas do Fundo Estratégico do Clima – fundo estabelecido em 2009 sob a égide dos Fundos de Investimentos Climáticos – para financiar de forma ágil e eficiente ações visando reduzir os processos de desmatamento e degradação florestal em países tropicais.
2. O documento de definição e as diretrizes operacionais do DGM Global enfatizam a necessidade de se fortalecer a capacidade dos povos indígenas e comunidades locais tradicionalmente dependentes de recursos florestais para (a) participarem efetivamente em todas as fases do FIP e de outros processos de REDD+, e (b) manterem modos de vida que sejam simultaneamente capazes de gerarem benefícios relacionados à mitigação e adaptação às mudanças climáticas e de respeitarem a cultura, os saberes e os modelos de gestão florestal tradicionais dessas populações. Nos oito países envolvidos na fase inicial do FIP (Brasil, Burkina Faso, República Democrática do Congo, Gana, Indonésia, Laos, México e Peru), o DGM é uma ação complementar aos projetos e programas apoiados pelo plano de investimento do FIP e espera-se que suas atividades tenham sinergias e contribuam para a consecução dos objetivos do mesmo.
3. No Brasil, os recursos da doação do DGM estão estimados em 6,5 milhões de dólares americanos. O DGM-Brasil está sendo estabelecido para apoiar a participação dos povos indígenas e comunidades locais tradicionalmente dependentes de recursos florestais no desenvolvimento das estratégias de investimento, programas e projetos do FIP e em outros processos de REDD+ nas esferas locais, nacionais e globais e para promover modos de vida sustentáveis e adaptativos. O período de aplicação dos recursos da doação será de até 5 (cinco) anos.

- 
4. O DGM-Brasil será executado por uma Agência Executora Nacional (AEN), sob a supervisão do Comitê Gestor, da Unidade de Coordenação do Programa Brasileiro de Investimentos Florestais (BIP) e do Banco Mundial.
  5. O Banco Mundial celebrará um Acordo de Doação com a AEN e esta lhe reportará sobre o progresso da implementação do DGM-Brasil, seus aspectos fiduciários e as questões relacionadas às políticas de salvaguardas do Banco Mundial, que se aplicam ao referido projeto.
  6. A seleção da AEN ocorrerá anteriormente à aprovação do projeto. Portanto, o Acordo de Doação com a Instituição selecionada será assinado somente após aprovação do projeto pela diretoria do Banco Mundial, com data prevista para ocorrer em dezembro de 2014, podendo ser prorrogada.
  7. Antes da celebração do Acordo de Doação, a Agência selecionada deverá envolver-se na preparação do Manual Operacional e do Plano de Gestão Socioambiental do Projeto. Deve participar também da Missão de Avaliação (*Appraisal Mission*) do Projeto, para tomar conhecimento dos seus detalhes, verificar e acordar os arranjos institucionais propostos, e validar o Projeto, o qual será implementado pela própria Agência.
  8. Os custos operacionais da AEN serão cobertos pelo projeto, por meio de adiantamento. Cada novo adiantamento fica sujeito à comprovação dos gastos do adiantamento anterior. O limite para reembolso de custos operacionais é de 10% do valor total a ser doado, portanto, US\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil dólares). Os demais desembolsos para a execução das atividades propostas nesse TDR (atividades fim do projeto) serão efetuados por adiantamento ou após execução da atividade, sendo a AEN, obrigada a apresentar a comprovação documental dos gastos. Registre-se que, após assinatura do Acordo de Doação, as despesas retroativas referentes às atividades descritas no item 7 acima, serão ressarcidas com limite de 5% sobre o montante para reembolso de custos operacionais, portanto, US\$ 32.500,00 (trinta e dois mil e quinhentos dólares). Essas despesas poderão ter ocorrido a partir da data da escolha da AEN, e deverão seguir as regras do Banco (Diretrizes de Contratação de Consultor, Diretrizes de Aquisições, e Cláusulas de Fraude e Corrupção).
  9. As atividades elegíveis para esta doação foram definidas através de um amplo processo de consulta com representantes dos povos indígenas e comunidades locais tradicionalmente dependentes de recursos florestais do Cerrado. O DGM-Brasil está organizado nos seguintes componentes: *Componente 1: Iniciativas Comunitárias Sustentáveis*

(Subcomponente 1: Projetos Comunitários; e Subcomponente 2: Capacitação e Assistência Técnica); *Componente 2: Capacitação e Fortalecimento Institucional*; e, *Componente 3: Gestão, Monitoramento e Avaliação*.

10. Para a realização das atividades do Componente 1 do projeto, a AEN deverá celebrar contratos de subdoação com as entidades representativas dos povos indígenas e comunidades tradicionais que tenham suas propostas selecionadas.

11. O valor estimado e os objetivos de cada componente, bem como as responsabilidades específicas da AEN em relação a cada um deles estão sumarizados a seguir, assim como no anexo deste TDR:

Componentes	Valor Estimado (US\$ milhões)	Objetivos	Responsabilidades Específicas da AEN
(1)	4,0	<p>Realização de ações comunitárias apresentadas pelos povos indígenas e comunidades tradicionais que contribuam para reduzir suas vulnerabilidades, promover modos de subsistência e atividades econômicas sustentáveis e culturalmente adequadas, reduzir pressões sobre recursos florestais e naturais, aumentar sua resiliência social e capacidade de adaptação às mudanças climáticas.</p> <p>Fortalecer as organizações em suas capacidades de gestão do projeto comunitário através de treinamentos e assistência técnica <i>in situ</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração dos editais de chamada das propostas para projetos comunitários;</li> <li>• Análise da elegibilidade e viabilidade técnica das propostas;</li> <li>• Submeter relatório de viabilidade/elegibilidade das propostas para o Comitê Gestor: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) averiguação do amplo apoio comunitário às propostas selecionadas e (ii) apoio à preparação, de forma participativa, dos projetos técnicos, dos planos de treinamento e assistência técnica;</li> </ul> </li> <li>• Divulgação dos Resultados;</li> <li>• Celebração dos contratos de subdoação com as entidades contempladas;</li> <li>• Prover os treinamentos e assistência técnica necessários à consecução dos objetivos dos projetos comunitários (diretamente ou por meio de contratação de terceiros);</li> </ul>

Componentes	Valor Estimado (US\$ milhões)	Objetivos	Responsabilidades Específicas da AEN
(2)	1,5	Realização de ações visando: (i) equalizar as oportunidades de participação dos povos indígenas e comunidades tradicionais no DGM-Brasil e outros projetos, programas e políticas relacionados à gestão de recursos florestais e naturais, adaptação às mudanças climáticas e aos mecanismos de REDD+; (ii) ampliar os conhecimentos dos povos indígenas e comunidades tradicionais em áreas relevantes aos objetivos do DGM-Brasil; e, (iii) contribuir para o fortalecimento das entidades representativas dos povos indígenas e comunidades tradicionais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento, monitoramento e avaliação participativos da execução dos projetos comunitários.</li> <li>Propor e implementar uma estratégia de comunicação para o DGM-Brasil;</li> <li>Propor e implementar após aprovação do Comitê Gestor, planos anuais de capacitação e fortalecimento institucional para povos indígenas e comunidades tradicionais.</li> </ul>
(3)	1,0 Sendo: (0,65) para despesas operacionais (0,35) para outras despesas reembolsáveis	Realização das atividades necessárias à eficiente gestão, monitoramento e avaliação do projeto e de atividades de apoio à realização das reuniões do Comitê Gestor e a participação dos povos indígenas e comunidades tradicionais em atividades de intercâmbio e arenas de tomada de decisão nas áreas relevantes ao DGM-Brasil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir como secretariado do Comitê Gestor e apoiar a realização de suas reuniões;</li> <li>Propor e implementar após aprovado pelo Comitê Gestor a metodologia e o sistema de monitoramento e avaliação das atividades do DGM-Brasil;</li> <li>Reportar ao Banco Mundial e à Agência Implementadora Global, em periodicidade e formatos acordados com o Banco Mundial sobre os progressos técnicos, aspectos fiduciários e de salvaguardas do DGM-Brasil;</li> <li>Contratar (mediante não-objeção do Banco Mundial) as auditorias anuais do DGM-Brasil</li> </ul>

- 
12. As intervenções específicas do DGM serão anualmente planejadas e acompanhadas por um Comitê Gestor do DGM-Brasil em acordo com o desenho do projeto do DGM-Brasil, o Manual Operacional do DGM-Brasil e as Diretrizes Operacionais do DGM-Global (acima mencionadas no item 2).
  13. O Comitê Gestor será composto por representantes dos povos indígenas e comunidades locais tradicionalmente dependentes de recursos florestais (livremente indicados por seus pares), do governo brasileiro e do Banco Mundial (enquanto gestor da doação). O Banco Mundial atuará como observador no Comitê Gestor.

## Escopo do Trabalho

14. A AEN será responsável pela execução do DGM-Brasil e também atuará como secretariado do Comitê Gestor, ao longo dos cinco anos de duração do projeto (que poderá ter esse prazo encurtado) e dentro do orçamento alocado de 6,5 milhões de dólares americanos.
15. A AEN facilitará o trabalho do Comitê Gestor e será responsável por reportar à Unidade de Coordenação do BIP, ao Banco Mundial e à Agência Implementadora do DGM Global responsável por reportar ao Sub-Comitê do FIP pelo programa DGM como um todo.
16. Suas duas principais tarefas serão:
  - Tarefa 1:** Secretariado do Comitê Gestor
  - Tarefa 2:** Execução administrativa e técnica dos componentes do DGM-Brasil

### Tarefa 1: Secretariado do Comitê Gestor

17. O Comitê Gestor será o órgão deliberativo maior do DGM-Brasil, com completa responsabilidade pelo acompanhamento do processo de implementação do projeto no país. Como secretariado do Comitê Gestor, a AEN será responsável pelas seguintes atividades:
  - Atividades a serem reembolsadas como custos operacionais:
    - a. Em nome do Comitê Gestor, desenvolver e operacionalizar um sistema eficiente para registro e resposta a questionamentos e reclamações sobre o DGM-Brasil;

- 
- b. Desempenhar outras atividades de apoio operacional que lhe possam ser especificamente determinadas pelo Comitê Gestor;
  - c. Assegurar um canal de contato permanente (submetendo relatórios periódicos) com a Agência Executora Global do DGM, e com as Agências Executoras Nacionais do DGM em outros países.

Atividades a serem pagas por adiantamento e comprovadas documentalmente após implementadas:

- d. Organizar e coordenar as reuniões do Comitê Gestor, que devem ocorrer semestralmente;
- e. Providenciar, quando requerido, a tradução dos documentos relevantes ao DGM-Brasil e os serviços de intérprete para as reuniões do Comitê Gestor de forma a viabilizar a participação informada de todos os representantes dos povos indígenas e comunidades locais tradicionais;

## **Tarefa 2: Execução administrativa e técnica dos componentes do DGM-Brasil**

18. A AEN será responsável pela implementação de todas as atividades dos componentes do DGM-Brasil, conforme aprovado pelo Comitê Gestor. Estas atividades incluem, mas não se limitam, ao seguinte<sup>6</sup>:

- a. Preparar, revisar e atualizar o Manual Operacional do DGM-Brasil. O Manual Operacional descreverá como os componentes da doação serão administrados, incluindo os procedimentos e critérios para revisão e seleção das propostas comunitárias, medidas para assegurar a transparência e integridade dos processos, publicação e disseminação de resultados, arranjos de gestão financeira e desembolsos, critérios e procedimentos para completa observância das políticas de salvaguardas, estratégia de comunicação, sistemas de monitoramento e avaliação do projeto e de seus resultados, etc.;
- b. Preparar e submeter à apreciação do Comitê Gestor e à não-objeção do Banco Mundial, os planos anuais de aquisições e atividades;
- c. Organizar as atividades de capacitação sob a supervisão do Comitê Gestor;
- d. Fornecer assistência técnica às organizações e redes representativas dos povos indígenas e comunidades locais tradicionalmente dependentes de recursos florestais conforme necessário para preparação de propostas e projetos técnicos e para a gestão de suas iniciativas comunitárias;

---

<sup>6</sup> Todas as atividades descritas nesse item serão remuneradas através da taxa administrativa.

- 
- e. Apoiar atividades de fortalecimento institucional das entidades representativas dos povos indígenas e comunidades locais tradicionalmente dependentes de recursos florestais, incluindo, mas não se limitando, a orientações que apoiem o registro de associações e parcerias, a organização de reuniões ou oficinas que facilitem o fortalecimento de redes regionais e nacionais;
  - f. Supervisionar, monitorar e avaliar a implementação das iniciativas comunitárias financiadas com recursos da doação e reportar periodicamente sobre o seu progresso ao Comitê Gestor, à Unidade de Coordenação do BIP e ao Banco Mundial;
  - g. Em coordenação com a Agência Executora do DGM-Global, desenvolver e operacionalizar um sistema de relatórios sobre a implementação do DGM-Brasil.
19. **Responsabilidades fiduciárias e de salvaguardas:** na implementação das atividades do DGM-Brasil, de acordo com as Diretrizes Operacionais do DGM, a AEN submeter-se-á a todas as políticas e procedimentos fiduciários e de salvaguardas do Banco Mundial.

## Relatórios e Produtos

20. A AEN submeterá os seguintes relatórios e produtos à aprovação do Comitê Gestor após receber a não-objeção do Banco Mundial aos mesmos:
- a. Estratégia de comunicação nacional;
  - b. Planos anuais de trabalho e aquisições para o projeto;
  - c. Relatórios semestrais de progresso técnico, de acordo com formato acordado com o Banco Mundial. Estes relatórios incluirão a descrição das atividades, o seu status de implementação, a alocação de recursos para os períodos prévios, os níveis de desembolso e o conjunto de atividades previstas;
  - d. Relatório Técnico de Meio Termo, em formato acordado com o Banco Mundial;
  - e. Relatório Final do Projeto, a ser submetido dentro de 45 dias após a data de encerramento do DGM-Brasil.
21. Adicionalmente aos relatórios para o Comitê Gestor, a AEN reportará ao Banco Mundial sobre os aspectos fiduciários e de salvaguardas do DGM-Brasil, em formato e frequência acordados com o Banco Mundial. A AEN também terá a obrigação de reportar à Agência Executora do DGM Global em periodicidade a ser definida.

---

## Composição e Qualificações da Equipe Chave

22. Uma equipe chave com todos os especialistas relacionados abaixo e que possuam no mínimo as qualificações listadas, deverá compor a equipe chave. Seus currículos devem ser apresentados no formulário adequado da proposta técnica.

Especialistas	Qualificações
<b>Gestão de Projetos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mestrado ou grau equivalente em campos de conhecimento relevantes (desenvolvimento social, gestão florestal, ciências ambientais, etc.);</li><li>• Experiência mínima relevante de cinco anos como Gestor de Projetos de desenvolvimento regional, envolvendo múltiplos grupos de interesse;</li><li>• Experiência relevante em planejamento estratégico e participativo de ações de desenvolvimento;</li><li>• Experiência relevante em gestão de sistemas fiduciários (aquisições e gestão financeira) e de sistemas de monitoramento e avaliação de projetos.</li></ul>
<b>Gestão do Conhecimento, Capacitação e Mobilização</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mestrado ou grau equivalente em campos de conhecimento relevantes (educação, comunicação, ciências sociais, etc.);</li><li>• Experiência mínima relevante de cinco anos em atividades de desenvolvimento e implementação de estratégias e metodologias de facilitação, troca de conhecimentos e experiências e capacitação com comunidades vulneráveis (experiência com povos indígenas representará uma vantagem);</li><li>• Experiência mínima relevante de três anos atuando como facilitador ou monitor de atividades/eventos de capacitação junto a povos indígenas e/ou comunidades tradicionais;</li><li>• Experiência mínima relevante de três anos atuando em atividades de mobilização de comunidades vulneráveis (experiência com povos indígenas representará uma vantagem).</li></ul>
<b>Povos Indígenas e Comunidades Tradicionais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mestrado ou grau equivalente em campos de conhecimento relevantes (antropologia, sociologia, desenvolvimento social, etc.);</li><li>• Experiência mínima relevante de cinco anos em atividades relacionadas à realização de diagnósticos participativos e à implementação de projetos de desenvolvimento sustentável junto a comunidades indígenas e/ou tradicionais (experiência com povos indígenas e comunidades tradicionais do Cerrado Brasileiro representará uma vantagem);</li><li>• Experiência com metodologias para avaliar vulnerabilidades e capacidades adaptativas face às mudanças climáticas por povos indígenas e comunidades tradicionais.</li></ul>
<b>Gestão de Recursos Florestas e Naturais e em Adaptação a Mudanças Climáticas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mestrado ou grau equivalente em campos de conhecimento relevantes (ciências ambientais, economia de recursos naturais, florestas, mudanças climáticas, etc.);</li><li>• Experiência mínima e relevante de cinco anos em atividades</li></ul>

<b>Especialistas</b>	<b>Qualificações</b>
	<p>relacionadas a desenvolvimento florestal, mudanças climáticas e/ou REDD+ (experiência de trabalho anterior com povos indígenas e/ou comunidades tradicionais representará uma vantagem);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência anterior em questões relacionadas a mudanças climáticas e mecanismos de REDD+.</li> </ul>
<b>Especialista em Licitações e Contratos financiados por Organismos Internacionais.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em campos de conhecimento relevantes (direito, administração, contabilidade, administração pública, etc.);</li> <li>• Experiência mínima de 5 anos em atividades relacionadas com licitações e contratos financiados por Organismos Internacionais.</li> </ul>

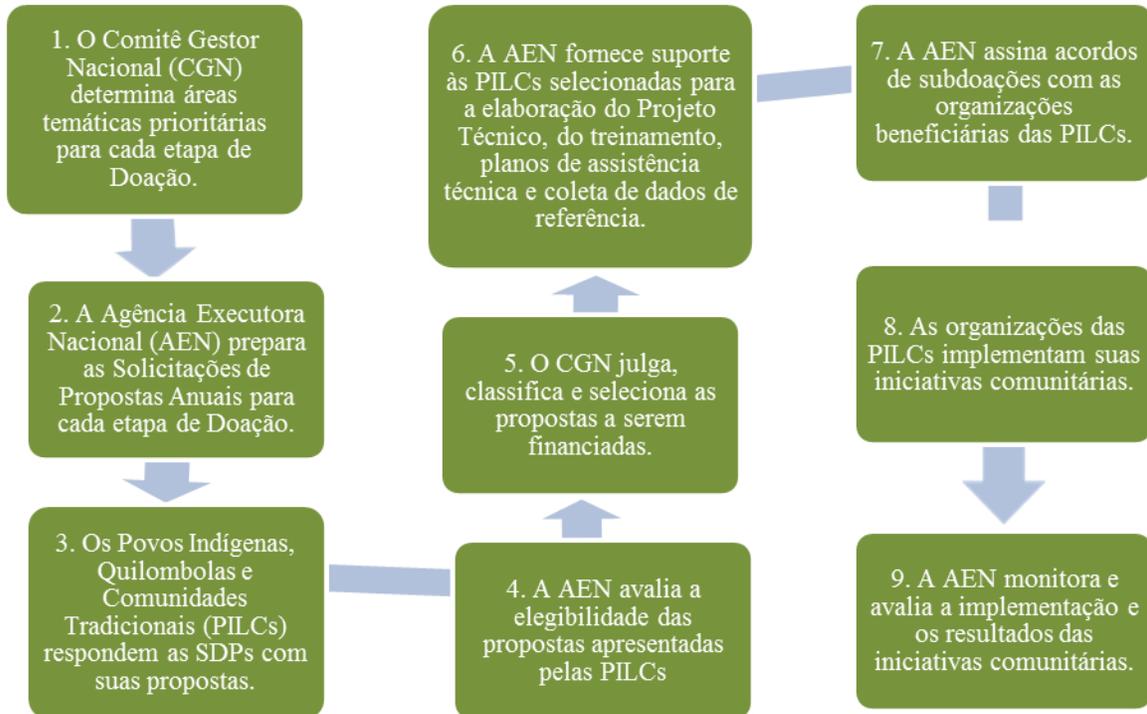
### Composição e Qualificações sugeridas da Equipe de Apoio

23. A AEN deverá manter uma equipe de apoio capaz de assegurar a implementação exitosa do DGM-Brasil, Uma sugestão de equipe, áreas de “*expertise*” e qualificações estão listadas a seguir.

<b>Especialistas</b>	<b>Qualificações</b>
<b>Aspectos Fiduciários</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em campos de conhecimento relevantes (direito, administração, economia, administração pública, etc.);</li> <li>• Experiência mínima de três anos em atividades de preparação e implementação de procedimentos e sistemas fiduciários relacionados a aquisições, gestão financeira e auditoria interna;</li> <li>• Experiência relevante de trabalho gerencial segundo as diretrizes de aquisições e de gestão financeira do Banco Mundial e/ou outras agências e doadores multilaterais.</li> </ul>
<b>Políticas de Salvaguardas Ambientais e Sociais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduação em campos de conhecimento relevantes (ciências sociais, ciências ambientais, direito, etc.);</li> <li>• Experiência mínima de três anos na preparação, implementação e/ou supervisão da aplicação dos instrumentos de salvaguardas ambientais e sociais do Banco Mundial e/ou outras agências e doadores multilaterais; ou, experiência mínima de três anos na preparação, implementação e/ou supervisão de sistemas de gestão social e ambiental.</li> </ul>
<b>Monitoramento e Avaliação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência relevante em monitoramento e avaliação de projetos de desenvolvimento comunitário envolvendo metodologias participativas/etno-desenvolvimento;</li> <li>• Experiência relevante em M&amp;A de projetos com povos indígenas e comunidades tradicionais representará uma vantagem adicional.</li> </ul>

# Anexo

## Componente 1 – Ciclo do Projeto



## Componente 2 – Ciclo do Projeto

