

RESPOSTAS QUESTIONAMENTOS EDITAL SECRETARIA EXECUTIVA DA INICIATIVA TAMO DE OLHO

NOVO PRAZO PARA SUBMISSÃO: 12/04/2024

Como muitas dúvidas foram levantadas e não foi possível cumprir o prazo de resposta estipulado no TdR, o prazo de submissão de propostas foi adiado para dia 12/04/2024. A semana de 15 a 19/04/2024 será destinada à realização de entrevistas com os proponentes cujas propostas técnicas e orçamentárias forem aprovadas.

CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO DE FORNECEDORES

A comprovação da habilitação do fornecedor demanda o envio de Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

A descrição da experiência da consultoria deve vir descrita na proposta técnica, assim como um resumo da experiência da profissional/ equipe. Currículos devem ser anexos à proposta técnica. Os atestados de capacidade técnica são opcionais.

ATIVIDADES

Serão priorizadas propostas de consultoria baseadas em Brasília, para facilitar as articulações junto ao governo federal, com o Comitê Gestor da iniciativa e com outras organizações relevantes aos temas tratados.

A prospecção de novas oportunidades e submissão de projetos para financiamento da iniciativa é de responsabilidade do Comitê Gestor da iniciativa. A secretaria executiva deve apoiar através da participação ativa na elaboração da proposta técnica e orçamentária. Novas possibilidades de financiamento da iniciativa que forem identificadas pela secretaria executiva durante sua atuação devem ser comunicadas ao Comitê Gestor, para avaliação e encaminhamento.

A iniciativa do Tamo de Olho já tem uma estratégia elaborada, que precisará ser refinada e posta em prática pela secretaria executiva.

As equipes de comunicação das organizações que compõem o Comitê Gestor da iniciativa serão responsáveis por dar apoio à secretaria executiva no que tange à comunicação. Este planejamento de atividades deve ser previsto no plano de trabalho.

Os produtos 4 a 8 têm a mesma descrição do produto 3. Relatório das atividades relacionadas à implementação da estratégia de incidência política;

ORÇAMENTO

Serão realizados pelo menos 4 seminários técnicos nos temas descritos no TdR. Os custos para a realização desses seminários serão cobertos pelo WWF Brasil, e não precisam constar na proposta de orçamento. A secretaria executiva deverá liderar o planejamento e execução desses seminários, em conjunto com o Comitê Gestor da iniciativa. Estes 4 seminários serão presenciais, em Brasília, com duração prevista de 1 dia cada um, e uma estimativa de 20 participantes.

No âmbito da rotina de funcionamento da iniciativa, é esperado que haja reuniões periódicas internas para visibilidade, alinhamento e encaminhamentos dos trabalhos contínuos da iniciativa. Esta periodicidade deverá ser decidida em grupo, de acordo com as demandas existentes, e pode variar de reuniões semanais a quinzenais.

As viagens previstas no âmbito dessa consultoria serão focadas em visitas aos estados do MATOPIBA, e deverão ser decididas de acordo com o plano de trabalho e planejamento estratégico da iniciativa, em comum acordo com a consultoria. É importante levar em consideração que muitas reuniões serão realizadas de forma remota. Para fins de proposta orçamentária, espera-se 4 viagens (1 para cada capital dos estados do MATOPIBA), que devem ser descritos na proposta orçamentária conforme detalhado no item 10. Orçamento.

O cálculo de impostos (ISS) deve ser de acordo com o local de prestação dos serviços.

Sobre os Critérios de seleção:

A análise técnica será baseada nos anos de experiência da consultoria nos temas e nas atividades previstas, e nos currículos dos profissionais da equipe, conforme item 12. Além disso, haverá uma rodada de entrevistas.

Sobre as condições de pagamento:

As porcentagens das parcelas podem ser modificadas no momento de elaboração do plano de trabalho, se for de comum acordo das partes. Como descrito, a primeira parcela não poderá ser superior a 30% do valor do trabalho.

Sobre o envio da proposta:

A Proposta Técnica deve conter um resumo da experiência de trabalho da fornecedora, e a contribuição que se pretende agregar ao trabalho que se pretende fazer a partir do que é descrito no TdR. Além disso, é importante informar sobre a experiência da candidata/ ou da equipe, também de maneira reduzida, com os CV em anexo.

A Proposta Financeira deverá apresentar as informações descritas no item 10. Orçamento, do Termo de Referência.