



TERMO DE REFERÊNCIA – 001/2024

O FunBEA – Fundo Brasileiro de Educação Ambiental, com sede à Rodovia Washington Luiz, km 235- CEP:13.565-905 – Bairro/Distrito Monjolinho - Município São Carlos – SP, inscrito no CNPJ nº 19.013.121/0001-04, na qualidade de gestor do projeto **“Ações de Educomunicação: Articulação, comunicação e mobilização social do Programa Pró-Mananciais - Programa Socioambiental de proteção e recuperação de mananciais”**; torna público o processo de compras e contratações referente ao objetivo definido neste termo.

I. IDENTIFICAÇÃO

O presente termo de referência está vinculado a prestação de serviços de “Apoio Logístico” para o projeto de mobilização do Programa Pró-mananciais da COPASA-MG, contrato de prestação de serviço originário da licitação por meio do modo aberto eletrônico CPLI nº 05.2023/0026, doravante designados “Serviços”.

II. UNIDADE DEMANDANTE

FunBEA - Fundo Brasileiro de Educação Ambiental.

III. OBJETO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio logístico, em apoio às atividades do Projeto **“Ações de Educomunicação: Articulação, comunicação e mobilização social do Programa Pró-Mananciais - Programa Socioambiental de proteção e recuperação de mananciais”**.

IV. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Atuação nas atividades descritas neste termo de referência.

V. JUSTIFICATIVA DA PROPOSTA

Desde sua criação a COPASA, vem implementando ações de proteção e preservação ambiental, que visa a recuperação dos recursos naturais das bacias hidrográficas sujeitas à exploração com a finalidade de abastecimento público.

O Programa “Pró Mananciais” reforça esse compromisso institucional e está fundamentado em programas anteriores, nas legislações, documentos nacionais e estaduais e no Programa “Cultivando Água Boa” do Estado de Minas Gerais, aprovado no PPAG 2016-2019. Tem como base na sua concepção: a cultura de sustentabilidade; ações de sensibilização, mobilização e de educação ambiental; valorização dos saberes e crenças das comunidades; estímulo à mudança de hábitos e costumes; a ética do cuidado; a construção coletiva do sentimento de pertencimento à microbacia hidrográfica; e a responsabilidade compartilhada. Sobretudo o Programa se propõe a construção de uma nova relação com o meio ambiente em que se torna possível o estabelecimento de uma compreensão da relação de interdependência entre os seres e o meio e a importância do cuidado, facilitando as mudanças



necessárias que levem à sustentabilidade gerando assim, um novo modo de ser, sentir, viver, produzir e consumir.

Neste contexto, o Coletivo Local de Meio Ambiente - COLMEIA é um importante instrumento de articulação e mobilização local que potencializa de forma mais intensa as ações em cada microbacia escolhida, de maneira participativa e colaborativa. Sendo assim, para estabelecer instrumentos e processos de educomunicação nas bacias de atuação do programa, em atendimento ao TR, os COLMEIAS serão parceiros fundamentais para formulação e construção de produtos educacionais que retratam a realidade dos territórios e transmitam a mensagem e os princípios do Programa Pró-mananciais para o público em geral.

Neste sentido, faz-se necessária a contratação de um técnico de nível superior para apoio logístico às atividades do projeto, descritas abaixo, contribuindo em processos de logística de encontros presenciais, articulações com atores do território e sistematização de dados.

VI. VAGA

Será contratada uma **pessoa jurídica** para exercer função de Apoio logístico. As entregas serão realizadas conforme as demandas descritas no item VII. Horário flexível.

VII. ATIVIDADES DE CARÁTER GERAL A SEREM DESENVOLVIDAS PELA CONTRATADA

De acordo com as atividades do Plano de trabalho do presente processo, o apoio logístico atuará diretamente nas funções sublinhadas abaixo:

- **Atividade 5.** Elaboração da programação e logística dos encontros presenciais
Período de execução: 6º mês - Março de 2024.
Descrição: Partindo da programação previamente construída junto aos participantes nas primeiras reuniões virtuais iremos elaborar programação detalhada do encontro (fio lógico) e aprová-la junto à equipe gestora USCA. Além disso, será necessário alinhamento da logística como alimentação, transporte e estrutura física necessária junto a equipe gestora USCA, bem como planejamento logístico interno de equipe (roteiro, passagens, hospedagens, transporte e etc).
- **Atividade 6.** Comunicação e envio de convites.
Período de execução: 6º mês - Março de 2024.
Descrição: Formulação de convites on-line para circulação e chamamento para as reuniões presenciais. Esta atividade inclui também contatos diretos via telefone/whatsapp visando garantir a presença dos participantes.



- **Atividade 10.** Comunicação e envio de convites.
Período de execução: 8º mês - Maio de 2024
Descrição: Formulação de convites on-line para circulação e chamamento para as reuniões virtuais. Esta atividade inclui também contatos diretos via telefone/whatsapp visando garantir a presença dos participantes.
- **Atividade 12.** Planejamento dos encontros presenciais de formação
Período de execução: 10º e 11º mês - Julho e Agosto de 2024.
Descrição: Partindo do andamento de desenvolvimento dos produtos durante as reuniões virtuais iremos elaborar programação detalhada do encontro presencial (fio lógico) e aprová-la junto à equipe gestora USCA. Além disso, será necessário alinhamento da logística como alimentação, transporte e estrutura física necessária junto a equipe gestora USCA, bem como planejamento logístico interno de equipe (roteiro, passagens, hospedagens, transporte e etc).
- **Atividade 14.** Finalização e publicização de materiais.
Período de execução: 12º e 13º mês - Setembro e Outubro de 2024.
Descrição: Organizar a documentação física e digital e confecção e envio dos certificados digitais de participação. Finalizar e disponibilizar em hotsite os produtos educacionais gerados pelos participantes nas oficinas.
- **Atividade 15.** Planejamento dos eventos presenciais.
Período de execução: 13º mês - Outubro de 2024
Descrição: Partindo do planejamento prévio durante as reuniões presenciais iremos elaborar programação detalhada do evento presencial (fio lógico) e aprová-la junto à equipe gestora USCA. Por se tratar de um evento de exposição de trabalhos e divulgação das ações executadas pelos Colmeias, a definição de data levará em consideração a disponibilidade dos representantes locais e compatibilidade de eventos do calendário local. Essa estratégia promove o engajamento e desperta o interesse pelos temas que serão abordados. Além disso, será necessário alinhamento da logística como alimentação, transporte e estrutura física necessária junto a equipe gestora USCA, bem como planejamento logístico interno de equipe (roteiro, passagens, hospedagens, transporte e etc).
- **Atividade 17.** Finalização e publicização de materiais.
Período de execução: 15º mês - Dezembro de 2024.



Descrição: Organizar a documentação física e digital. Finalizar e disponibilizar em hotsite matéria e fotografias geradas no dia do evento.

IX. PERFIL PROFISSIONAL

Esta vaga é preferencialmente direcionada para mulheres pretas, pardas, de comunidades tradicionais, mães e/ou pessoas lgbtqiapn+.

A pessoa a ser contratada deverá apresentar documentação, comprovando os seguintes requisitos necessários à realização das atividades presentes neste termo:

Obrigatório:

- (i) Ter concluído o Ensino Médio;
- (ii) Ter experiência comprovada em apoio logístico e/ou em organização de eventos;

Desejável:

- (iv) Ter atuado em projetos com a temática Socioambiental;
- (v) Ter experiência na área administrativa.

X. PRAZO E DURAÇÃO DO CONTRATO

O período de vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses a contar da data da contratação. Havendo necessidade, será realizada uma revisão de prazos e a devida prorrogação do contrato com ajustes no cronograma de entrega dos produtos.

XI. VALOR TOTAL DO CONTRATO

O valor máximo disponível para a contratação corresponde a R\$18.200,00 (dezoito mil e duzentos reais).

XII. LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

As atividades serão realizadas no Estado de Minas Gerais. Porém o apoio logístico não terá participação presencial.

XIII. RESPONSÁVEL TÉCNICO PARA O ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES E CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA DE ENTREGA DOS PRODUTOS

Mariane Lima de Souza – Gestora de projetos do FunBEA.

XIV. PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAR

1. A candidata deverá manifestar interesse pelo email: educacao@funbea.org.br
2. A candidata deverá encaminhar no mesmo endereço eletrônico acima, os seguintes documentos: **Curriculum Vitae; documentos e comprovantes curriculares; tabela de documentação preenchida (Anexo I) e comprovante de CNPJ.**
3. Deverá constar, no assunto do e-mail, o seguinte título: **“Vaga Apoio Logístico - Programa Pró-Mananciais”**
4. A Instituição deste Edital nomeará um Comitê de Seleção para julgar as propostas/candidaturas recebidas de acordo com os critérios de avaliação apontados no **IX PERFIL PROFISSIONAL** deste Termo de Referência.



5. Somente serão avaliadas as propostas habilitadas, de acordo com os critérios de avaliação apontados no **IX PERFIL PROFISSIONAL** deste Termo de Referência.
6. O período para a realização da inscrição por meio do e-mail informado no item “XV- 1” é de **05 de março de 2024 até dia 15 de março de 2024**.
7. Os proponentes deste Edital não se responsabilizam por falhas de envio de informações por meio da rede mundial de computadores.

ORIENTAÇÕES FINAIS

Somente as propostas habilitadas serão avaliadas. Serão considerados habilitados os proponentes que:

- a) Encaminhem o currículo vitae e tenham o perfil profissional estipulado neste TR, de acordo com o tópico **IX. PERFIL PROFISSIONAL**, itens (i) ao (v).
- b) Enviem os documentos comprobatórios dos itens informados no currículo. Serão aceitos os seguintes documentos comprobatórios (cópias): Diploma de nível superior e pós-graduação reconhecidos pelo MEC; comprovantes de experiência profissional tais como: contratos de prestação de serviços, carteira de trabalho; ficha catalográfica de livros, certificados, que constem o ano, nome e função do candidato, declarações assinadas pelo empregador onde conste o período de trabalho (ano de início e fim), nome e função do candidato.
- c) Apresentem o comprovante de CNPJ.

1. ANÁLISE

- a) Se não forem comprovados os critérios técnicos obrigatórios para participação, o concorrente será desclassificado e não seguirá para a próxima etapa.
- b) A contratação da pessoa jurídica seguirá as seguintes etapas:
 1. Análise dos currículos recebidos por comissão julgadora;
 2. Agendamento e realização de entrevistas com concorrentes classificados;
 3. Formalização de contrato com a pessoa jurídica vencedora;
 4. Aviso por e-mail aos concorrentes não selecionados.

Cronograma de análise*:

Etapas	Período
Análise de currículo	De 05/03/2024 a 15/03/2024
Agendamento e realização de entrevistas	De 18/03/2024 a 20/03/2024
Contato individual via e-mail para informar resultado do processo de seleção	De 20/03/2024 a 21/03/2024

