

RESOLUÇÃO Nº 04, DE 27 DE JULHO DE 2012

O COMITÊ GESTOR DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL DO XINGU, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos I e II do art. 2º do Decreto nº 7.340, de 21 de outubro de 2010, considerando seu regimento interno publicado em 17 de junho de 2011, **RESOLVE**:

Art. 1º. Fica aprovado o Termo de Referência para contratação de serviços de suporte à Secretaria Executiva do Comitê Gestor do Plano de Desenvolvimento Regional Sustentável do Xingu (PDRS Xingu), na forma do Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º. A Coordenação-Geral do CGDEX será responsável pela divulgação do Termo de Referência, bem como pelo recebimento das propostas e seleção, podendo constituir, dentre os membros do Comitê, uma comissão assessora para esse processo.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor em 27 de julho de 2012.

Coordenação-Geral

**TERMO DE REFERÊNCIA
PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE
À SECRETARIA EXECUTIVA DO COMITÊ GESTOR DO
PLANO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL DO XINGU
(PDRS do XINGU)**

1. APRESENTAÇÃO:

1.1. TÍTULO

Termo de Referência para contratação de serviços de suporte à Secretaria Executiva do Comitê Gestor do Plano de Desenvolvimento Regional Sustentável do Xingu (PDRS do Xingu).

1.2. JUSTIFICATIVA

1.2.1. O Comitê Gestor do PDRS do Xingu, doravante citado CGDEX, foi instituído mediante o Decreto nº 7.340, de 2010, no âmbito da Casa Civil da Presidência da República (Art.2º), prevendo a criação de uma Secretaria Executiva para apoiar o seu funcionamento (Art. 6º). Posteriormente, a Secretaria Executiva foi detalhada nas suas atribuições pelo regimento interno do Comitê Gestor, aprovado mediante a Resolução nº 01, de 17 de junho de 2011.

1.2.2. No regimento interno do CGDEX (Art. 17) foram definidas para a Secretaria Executiva as seguintes atribuições:

“I – Informar à Coordenação-Geral sobre as matérias afetas ao PDRS do Xingu;

II – Redigir e submeter ao Plenário do Comitê proposta de relatório anual sobre a execução e a efetividade do PDRS do Xingu;

III – Exercer as demais funções administrativas e operacionais afetas ao CGDEX;

IV – Redigir as memórias de todas as reuniões do PDRS do Xingu; e

V – Publicar e divulgar os relatórios, decisões e documentos do CGDEX na região de abrangência do PDRS do Xingu”.

1.2.3. O Art. 18º do Regimento Interno possibilita a criação de Câmaras Técnicas para tratar dos seguintes temas:

“I – Ordenamento territorial, regularização fundiária e gestão ambiental;

II – Infraestrutura para o desenvolvimento;

III – Fomento às atividades produtivas sustentáveis;

IV – Inclusão social e cidadania;

V – Gestão territorial; e

VI – Monitoramento e acompanhamento da implementação das condicionantes previstas no Licenciamento Ambiental do empreendimento Belo Monte”.

1.2.4. Instalado oficialmente em junho de 2011, o CGDEX é uma instância colegiada composta por trinta representações, titulares e suas respectivas suplências, reunindo representantes dos três níveis de governo e da sociedade civil (composta por sindicatos patronais e dos trabalhadores, empresa e organizações não-governamentais, ambientalistas, acadêmicos e indígenas).

1.2.5. Até o momento já selecionou e apoiou projetos que aportaram cerca de R\$ 28 milhões em investimentos na região. Projetos estes que estão sendo contratados emergencialmente pela Norte Energia S.A.

1.2.6. Ocorre que, ao longo do andamento dos trabalhos, tem sido constatada e apontada pelos membros do CGDEX a necessidade de implementação da Secretaria Executiva, pois observaram que as demandas vinculadas ao seu funcionamento e à fiscalização dos projetos apoiados é crescente, requerendo, portanto, que as ações adotadas no sentido de garantir o pleno cumprimento das atribuições do CGDEX sejam realizadas de maneira ordenada e com total transparência.

1.2.7. Neste contexto, além da definição da Secretaria Executiva, a ser definida entre um dos órgãos componentes do CGDEX, faz-se necessária a contratação de serviços de suporte à Secretaria Executiva, contratação esta a ser encaminhada com recursos do PDRS do Xingu.

2. OBJETIVO

O objetivo do presente Termo de Referência consiste na contratação de serviços de suporte à Secretaria Executiva do Comitê Gestor do Plano de Desenvolvimento Regional Sustentável do Xingu, incluindo as atividades de secretaria do CGDEX, assessoria a suas Câmaras Técnicas e o monitoramento dos projetos apoiados.

3. ESCOPO DO SERVIÇO

Os serviços de suporte a serem prestados para a Secretaria Executiva deverão contemplar:

3.1. Atividades de Secretariado do CGDEX:

3.1.1. Subsidiar a elaboração de relatórios trimestrais de atividades do PDRS do Xingu ou quando solicitado;

3.1.2. Subsidiar a elaboração do relatório anual de gestão do PDRS do Xingu;

3.1.3. Auxiliar na organização das reuniões do CGDEX;

3.1.4. Auxiliar na classificação e distribuição, para análise pelas Câmaras Técnicas, dos projetos recebidos pela Coordenação-Geral e Coordenadores de Câmaras Técnicas;

3.1.5. Auxiliar na sistematização dos quadros classificatórios e pareceres dos projetos avaliados pelas Câmaras Técnicas e repassar à Coordenação-Geral do CGDEX;

3.1.6. Sistematizar e distribuir aos membros do CGDEX as avaliações das Câmaras Técnicas sobre os projetos;

3.1.7. Acompanhar, sistematizar e circular para o CGDEX, em articulação com os coordenadores de cada Câmara Técnica, os resultados das reuniões;

3.1.8. Elaborar as memórias, resoluções e demais documentos pertinentes às reuniões plenárias do CGDEX;

3.1.9. Divulgar as memórias das reuniões, junto com as apresentações e contatos de convidados, aos membros do CGDEX em até cinco dias úteis após cada reunião ordinária do CGDEX;

3.1.10. Realizar o credenciamento dos participantes nas Reuniões do CGDEX;

3.1.11. Organizar os espaços e equipamentos destinados à realização das reuniões do CGDEX.

3.2. Atividades de Assessoramento Técnico:

3.2.1. Subsidiar a elaboração de um plano de comunicação regional para o PDRS do Xingu;

3.2.2. Produzir e viabilizar a publicação de matérias em Rádio, TV e outros veículos de comunicação;

3.2.3. Montar e manter atualizado o site do PDRS do Xingu;

3.2.4. Colher imagens da execução dos projetos, reuniões e outras atividades do CGDEX e suas instâncias de funcionamento;

3.2.5. Receber demandas, dúvidas da população, denúncias, filtrando e encaminhando-as conjuntamente com Secretaria Executiva para a Coordenação-Geral, Câmaras Técnicas e plenário do CGDEX;

3.2.6. Organizar banco de dados de informações do PDRS do Xingu e CGDEX (documentos, áudios, vídeos e fotos);

3.2.7. Responsabilizar-se pelo arquivo e memória do funcionamento do CGDEX, disponibilizando as informações quando solicitadas.

3.3. Atividades de Monitoramento dos Projetos:

3.3.1. Acompanhamento individual, com especial atenção às fases críticas dos ciclos de vida dos projetos, com o objetivo de subsidiar as deliberações das Câmaras Técnicas e do CGDEX;

3.3.2. Contatar periodicamente cada instituição apoiada para verificar eventuais dificuldades existentes em relação à execução dos projetos e subsidiar as Câmaras Técnicas e o CGDEX na adoção de providências;

3.3.3. Apoiar a Secretaria Executiva na fiscalização e no repasse de informações às Câmaras Técnicas e ao CGDEX;

3.3.4. Apresentação de subsídios às Câmaras Técnicas e ao CGDEX para tomada de decisão sobre recomendações de correção e/ou punições para eventuais irregularidades identificadas.

4. DURAÇÃO DO SERVIÇO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Os serviços serão contratados pelo prazo de doze meses, iniciados a partir da assinatura do contrato, podendo ser renovado por iguais períodos sucessivos.

5. CAPACIDADE TÉCNICA DA PROPONENTE

5.1. Na designação dos profissionais, a proponente deverá alocar técnicos para a realização dos serviços que possuam plena capacidade técnica para execução dos serviços propostos neste termo de referência, tendo a comprovação da participação dos técnicos em processos semelhantes;

5.2. A proponente deverá apresentar currículos que demonstrem o atendimento mínimo dos seguintes perfis:

5.2.1. Perfil desejado para supervisor:

- a.** Formação de Nível Superior em qualquer área;
- b.** Experiência comprovada de no mínimo três anos na articulação de Políticas Públicas;
- c.** Conhecimento na execução de ações na região de abrangência do PDRS do Xingu.

5.2.2. Perfil desejado para assessor técnico:

- a.** Formação de Nível Superior em qualquer área;
- b.** Experiência comprovada de no mínimo três anos na realização de atividades de comunicação e assessoria técnica;
- c.** Conhecimento na execução de ações na região de abrangência do PDRS do Xingu.

5.2.3. Perfil desejado para assistente administrativo:

- a.** Formação de Nível Médio;
- b.** Experiência comprovada de no mínimo dois anos na realização de atividades de rotinas administrativas.

5.3. A proponente deverá comprovar experiência mínima de cinco anos na realização de serviços de Gestão, Planejamento, Acompanhamento, Monitoramento, Mobilização e/ou Comunicação Social;

5.4. A proponente deverá comprovar experiência na realização e organização de eventos.