

# **TERMO DE REFERÊNCIA (TDR) DE CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA PARA ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PLANOS DE AÇÃO DOS PROJETOS E INICIATIVAS DO FUNDO DA AMAZÔNIA ORIENTAL (FAO)**

## **1. Objetivo**

Contratação de consultoria pessoa jurídica (PJ) para elaboração e acompanhamento dos Planos de Ação dos projetos e iniciativas do Fundo da Amazônia Oriental (FAO).

## **2. Contextualização**

Este Termo de Referência (TdR) será executado no âmbito do FAO, que tem como os principais objetivos a adoção e a viabilização de medidas que impliquem em: i) redução do desmatamento ilegal e de emissão de gases de efeito estufa (GEE) no território paraense; e ii) cumprimento de metas previstas nas políticas públicas de meio ambiente e desenvolvimento do estado do Pará.

O gestor do mecanismo operacional e financeiro privado denominado FAO é o FUNBIO. Este último, que se configura como uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), foi escolhida por meio do Edital de Chamamento Público DPC/SEMAS nº. 001, de 10 de março de 2021, para a atividade contínua e permanente de gestão operacional e financeira do FAO, com vistas à consecução das finalidades a que se presta o Fundo enquanto estratégia de colaboração privada de financiamento às políticas públicas de meio ambiente e desenvolvimento sustentável do estado do Pará.

A Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMAS) é responsável por decisões táticas e estratégicas para a elaboração de projetos, além do acompanhamento, monitoramento, manutenção e melhoria do avanço técnico dos projetos do FAO no longo prazo. Como instância de governança deliberativa, foi criado o Comitê Gestor do FAO (CGFAO) por meio do Decreto Estadual nº 346, de 14 de outubro de 2019, voltada à tomada de decisões estratégicas do FAO.

A Secretaria Executiva (SECEX) é exercida pelo FUNBIO e é a instância responsável por facilitar o desenvolvimento das atividades destinadas ao alcance dos objetivos dos projetos. Acompanha o planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos projetos e seus executores, garantindo o bom cumprimento dos processos, fluxos e normas estabelecidas.

Atualmente, o portfólio do FAO conta com cinco projetos financiados por fontes diversas como Termos de Ajustamento de Conduta (TAC) e doações internacionais. Para o alcance dos resultados perseguidos no ano de 2026 torna-se essencial a elaboração e acompanhamento dos Planos de Ação para os projetos do Fundo.

A presente contratação visa suprir essa demanda, proporcionando suporte qualificado direto à Gerência de Projetos do FAO.

## **3. Local de Realização das Atividades**

As atividades previstas neste TdR serão executadas, majoritariamente, em formato remoto. No entanto, é parte **obrigatória** para realização das atividades necessários à entrega dos produtos

a participação de reuniões presenciais na cidade de Belém/PA, junto com a Gerência de Projetos do FAO, pontos focais dos órgãos de governo beneficiários e das consultorias técnicas e prestadores de serviços aos projetos do FAO.

#### **4. Descrição das Atividades**

A consultoria contratada deverá, através da captação e consolidação de dados junto com a Gerência de Projetos do FAO, pontos focais dos órgãos de governo beneficiários e das consultorias técnicas e prestadores de serviços aos projetos do FAO, elaborar os Planos de Ação para cada projeto e realizar o acompanhamento dos mesmos junto aos atores envolvidos em sua execução. O período compreendido para as ações e atividades previstas nos planos a serem elaborados corresponde ao intervalo de tempo entre os meses de maio a dezembro de 2026.

**As atividades a serem desenvolvidas contemplam, entre outras:**

1. Consolidar o Plano de Trabalho desta consultoria, incluindo a metodologia e descrição das ferramentas que serão utilizadas, datas de reuniões presenciais, prazos de entrega e revisão dos produtos;
2. Analisar documentos do FAO e Beneficiários que sejam relevantes para o detalhamento de Eixos Estratégicos a serem estabelecidos nos Planos de Ação (mas não se restringindo apenas a estes);
3. Realizar rodadas de reuniões virtuais e presenciais, quando necessárias, mediando e criando pautas relevantes para obter insumos necessários para a estruturação dos Planos de Ação;
4. Elaborar os Planos de Ação dos diferentes projetos em curso no âmbito do FAO;
5. Acompanhar, analisar e apoiar o avanço das ações e atividades estabelecidas nos Planos de Ação;
6. Apoiar no gerenciamento dos Planos de Ação de forma integrada, com base em metodologias reconhecidas de gestão de projetos, garantindo a clareza dos Planos de Ação dos diferentes projetos em curso, incluindo cronogramas, marcos, interdependências e estratégias de conclusão das ações previstas nos Planos;
7. Sistematizar as informações geradas no âmbito dos projetos, incluindo a estruturação de próximos passos, encaminhamentos e responsáveis, assegurando a documentação adequada de reuniões, oficinas e demais interações entre as partes envolvidas;
8. Facilitar trocas de informações entre a equipe do FAO, as equipes de órgãos governamentais beneficiários e as demais consultorias técnicas e prestadores de serviços que atuam na implementação das atividades constantes nos Planos de Ação, colaborando com o compartilhamento de informações e insumos necessários garantindo o bom andamento dos projetos e a qualidade das entregas.

#### **5. Produtos e cronograma**

A consultoria contratada deverá elaborar os produtos discriminados neste item do TdR.

**Produto 1: Metodologia e Plano de Trabalho da consultoria contratada (PMO)**

Prazo: 15 dias

Formato de entrega: Metodologia Plano de Trabalho em formato .docx e .ppt

Para a estruturação da metodologia e elaboração do plano de trabalho para as entregas dos produtos constantes neste TdR, a consultoria contratada deverá realizar reuniões com a equipe FAO, SEMAS/PA e demais órgãos pertinentes, a fim de obter os insumos necessários para estruturação de uma metodologia que se adapte à realidade dos órgãos envolvidos, e promova o engajamento dos responsáveis, a fim de garantir o melhor gerenciamento das ações dos projetos em curso

A metodologia deverá conter um plano de trabalho que contenha no mínimo: cronograma das ações, marcos, interdependências e estratégias de conclusão das ações previstas para entrega dos produtos constantes neste TdR.

### **Produto 2: Elaboração dos Planos de Ação dos projetos em curso no Âmbito do FAO**

Prazo: 45 dias

Formato de entrega: Planos de ação em formato .docx e .xlsx e ferramenta de acompanhamento entregue em formato pactuado na entrega do Produto 1.

Para a elaboração dos Planos de Ação dos projetos em curso no âmbito do FAO a consultoria contratada deverá realizar o planejamento integrado das atividades, conforme metodologia alinhada e aprovada entre as partes, assim como conduzir reuniões virtuais com a equipe FAO, SEMAS/PA e demais órgãos envolvidos para a elaboração de proposta dos Planos.

Adicionalmente, espera-se que a consultoria contratada possa identificar possíveis entraves nos atuais processos de implementação e propor aprimoramentos de gestão dos processos a serem incorporados nos Planos de Ação.

### **Produto 3: Relatório contendo registro de evidências das reuniões realizadas para a elaboração das propostas de Planos de Ação para os projetos em curso no âmbito do FAO**

Prazo: 60 dias

Formato de entrega: Relatório em formato .docx e .ppt e imagens em formato .jpeg

O Relatório deverá conter evidências dos registros das reuniões realizadas para a elaboração dos Planos de Ação, e apresentar as metodologias utilizadas para sua estruturação e elaboração bem como as ferramentas de monitoramento e avaliação escolhidas para o acompanhamento e report de seus status.

### **Produto 4: 1º Relatório de acompanhamento dos Planos de Ação contendo, no mínimo: síntese das reuniões, principais decisões e encaminhamentos, conhecimentos produzidos, status das ações e entregas.**

Prazo: 75 dias

Formato de entrega: Relatório em formato .docx e .ppt , Acompanhamento dos Planos de Ação em formato .xlsx e ferramenta de acompanhamento dos Planos de Ação entregue em formato pactuado na entrega do Produto 1.

O relatório deverá apresentar a evolução das ações e atividades previstas nos Planos de Ação, incluindo cronogramas, marcos, interdependências e estratégias de execução das ações previstas nos Planos.

**Produto 5: 2º Relatório de acompanhamento dos Planos de Ação contendo, no mínimo: síntese das reuniões, principais decisões e encaminhamentos, conhecimentos produzidos, status das ações e entregas.**

Prazo: 105 dias

Formato de entrega: Relatório em formato .docx e .ppt , Acompanhamento dos Planos de Ação em formato .xlsx e ferramenta de acompanhamento dos Planos de Ação entregue em formato pactuado na entrega do Produto 1.

O relatório deverá apresentar a evolução das ações e atividades previstas nos Planos de Ação, incluindo cronogramas, marcos, interdependências e estratégias de execução das ações previstas nos Planos.

**Produto 6: Revisão e atualização dos Planos de Ação para os projetos em curso no âmbito do FAO e Relatório contendo registro de evidências das reuniões realizadas para a revisão e atualização dos Planos de Ação para os projetos em curso no âmbito do FAO**

Prazo: 135 dias

Formato de entrega: Planos de ação em formato .docx e .xlsx e ferramenta de acompanhamento entregue em formato pactuado na entrega do Produto 1 ou no formato repactuado durante a entrega deste Produto 6; Relatório em formato .docx e .ppt e imagens em formato .jpeg

Para a revisão e consolidação dos Planos de Ação dos projetos em curso no âmbito do FAO a consultoria contratada deverá realizar a análise de efetividade dos Planos elaborados e acompanhados para que neste momento, seja realizado o replanejamento das ações que necessitem de ajustes. Para esta revisão a consultoria contratada deverá conduzir reuniões virtuais com a equipe FAO, SEMAS/PA e demais órgãos envolvidos com o objetivo de consolidar as propostas dos Planos de Ação aderentes a realidade de execução observada após a análise de efetividade.

Adicionalmente, espera-se mais uma vez que a consultoria contratada possa identificar possíveis entraves nos processos de implementação executados e propor aprimoramentos de gestão dos processos para incorporação nos Planos de Ação revisados.

O Relatório deverá conter evidências dos registros das reuniões realizadas para a análise de efetividade, revisão e atualização dos Planos de Ação, e apresentar as metodologias utilizadas bem como as ferramentas de monitoramento e avaliação escolhidas para o acompanhamento e report de seus status.

**Produto 7: 3º Relatório de acompanhamento dos Planos de Ação contendo, no mínimo: síntese das reuniões, principais decisões e encaminhamentos, conhecimentos produzidos, status das ações e entregas.**

Prazo: 165 dias

Formato de entrega: Relatório em formato .docx e .ppt , Acompanhamento dos Planos de Ação em formato .xlsx e ferramenta de acompanhamento dos Planos de Ação entregue em formato pactuado na entrega do Produto 1 ou no formato repactuado na entrega do Produto 6.

O relatório deverá apresentar a evolução das ações e atividades previstas nos Planos de Ação, incluindo cronogramas, marcos, interdependências e estratégias de execução das ações previstas nos Planos.

**Produto 8: 4º Relatório de acompanhamento dos Planos de Ação contendo, no mínimo: síntese das reuniões, principais decisões e encaminhamentos, conhecimentos produzidos, status das ações e entregas.**

Prazo: 195 dias

Formato de entrega: Relatório em formato .docx e .ppt , Acompanhamento dos Planos de Ação em formato .xlsx e ferramenta de acompanhamento dos Planos de Ação entregue em formato pactuado na entrega do Produto 1 ou no formato repactuado na entrega do Produto 6.

O relatório deverá apresentar a evolução das ações e atividades previstas nos Planos de Ação, incluindo cronogramas, marcos, interdependências e estratégias de execução das ações previstas nos Planos.

*Quadro 1: Cronograma de entrega dos produtos e percentual de pagamento do valor total em cada entrega*

<b>PRODUTOS</b>	<b>PRAZO (dias corridos a partir da assinatura do contrato)</b>	<b>VALOR %</b>
Produto 1 – Metodologia e Plano de Trabalho	<b>15</b>	<b>6,00%</b>
Produto 2 – Proposta de Planos de Ação para os projetos em curso e de ferramenta para gestão e monitoramento dos projetos	<b>45</b>	<b>15,00%</b>
Produto 3 – Relatório contendo registro de evidências das reuniões realizadas para a elaboração das propostas de Planos de Ação	<b>60</b>	<b>12,00%</b>
Produto 4 – 1º Relatório contendo registro de evidências das atividades realizadas para acompanhamento dos Planos de Ação	<b>75</b>	<b>13,00%</b>
Produto 5 – 2º Relatório contendo registro de evidências das atividades realizadas para acompanhamento dos Planos de Ação	<b>105</b>	<b>13,00%</b>
Produto 6 – Revisão e atualização dos Planos de Ação para os projetos em curso e da ferramenta para gestão e monitoramento dos projetos	<b>135</b>	<b>15,00%</b>
Produto 7 – 3º Relatório contendo registro de evidências das atividades realizadas para acompanhamento dos Planos de Ação	<b>165</b>	<b>13,00%</b>
Produto 8 – 4º Relatório contendo registro de evidências das atividades realizadas para acompanhamento dos Planos de Ação	<b>195</b>	<b>13,00%</b>

## **6. Forma de Apresentação e Propriedade Intelectual**

Os produtos deverão ser objetivos, em linguagem clara para perfeita compreensão e apresentados em via digital editável. Arquivos de texto deverão ser entregues em formatos

.docx, .pdf e .ppt, e as planilhas em formato .xlsx. Arquivos audiovisuais deverão ser entregues em formato final e editável.

Os arquivos, relatórios e demais materiais elaborados pela consultoria contratada na execução do objeto deste TdR terão os direitos de propriedade pertencentes à contratante – FUNBIO.

## **7. Prazos**

Os serviços previstos neste Termo de Referência deverão ser concluídos no prazo de **195 (cento e noventa e cinco) dias**, contados da data de assinatura do contrato.

O prazo desse serviço poderá ser prorrogado, mediante acordo entre as partes e formalização de Termo Aditivo.

## **8. Insumos e responsabilidades**

Da contratante (FUNBIO):

- Disponibilizar à consultoria contratada todos os documentos existentes que possam contribuir com a elaboração dos produtos;
- Dispor à consultoria contratada de espaço em coworking para a realização de reuniões presenciais na cidade de Belém-PA;
- Apoiar a consultoria contratada para solução em eventuais dificuldades na obtenção de dados necessários ao desenvolvimento das atividades previstas;
- Examinar e avaliar os Produtos apresentados conforme os prazos evidenciados;
- Realizar os pagamentos conforme o cronograma, mediante a aprovação dos produtos e assinatura de Termo de Recebimento e Aceite – TRA.

Da contratada:

- Dispor recursos que possibilitem seu trabalho, tais como equipamentos e licenças de programas específicos;
- Disponibilidade para participar de reuniões presenciais na cidade de Belém-PA;
- Realizar facilitação/moderação de reuniões (virtuais) inerentes ao objeto desta consultoria;
- Realizar os ajustes nos produtos conforme indicações da Contratante;
- Recolher todos os encargos sociais e impostos inerentes ao seu formato de contratação.

## **9. Forma de Pagamento**

Os produtos descritos no item 5 serão analisados pela Gerência de Projetos do FAO em **até 10 (dez) dias úteis**, e em havendo a aprovação será solicitado o documento de cobrança (Nota Fiscal) à contratada. Após o recebimento da Nota Fiscal será emitido o Termo de Recebimento e Aceite – TRA (documento emitido pelo beneficiário, responsável técnico pelo recebimento e aceite, atestando que os serviços foram prestados em conformidade com as especificações solicitadas, quantidades e etapas, se for o caso) para autorização do pagamento, que ocorrerá em até **10 (dez) dias úteis**, a contar da sua assinatura.

## **10. Qualificação técnica / Perfil exigido**

Poderão participar deste processo de seleção Pessoas Jurídicas que demonstrem experiência na área de Consultoria em Gestão de Projetos com ênfase em projetos socioambientais ou políticas públicas.

**Requisitos da Pessoa Jurídica (Empresa):** A Consultoria deverá comprovar, por meio de atestados de capacidade técnica:

- Pelo menos 2 (dois) anos de experiência comprovada na elaboração de Planos de Ação e/ou Planejamento Estratégico para organizações do terceiro setor, órgãos públicos e/ou fundos ambientais na Amazônia;
- Experiência na Gestão de Projetos socioambientais na Amazônia;

### **Perfil do Profissional responsável pela realização das atividades previstas neste TdR:**

- Profissional de nível sênior, com formação superior em Administração, Economia, Engenharia, Ciências Sociais, Ciências Ambientais ou áreas afins. Pelo menos 5 (cinco) anos de experiência comprovada em liderança de processos relacionados a gestão de projetos complexos. Desejável pós-graduação em Gestão de Projetos, Ciências Ambientais, Sociais e Econômicas ou Políticas Públicas.
- Possuir ou estabelecer residência em Belém-PA durante o período de execução das atividades.

### **Experiência do Profissional responsável pela realização das atividades previstas neste TdR:**

- Experiência comprovada na elaboração de Planos de Ação para projetos executados por organizações do terceiro setor, órgãos públicos ou fundos ambientais na Amazônia;
- Experiência comprovada no acompanhamento e report de Planos de Ação para projetos executados por organizações do terceiro setor, órgãos públicos ou fundos ambientais na Amazônia;
- Experiência em metodologias de monitoramento e avaliação (M&A);
- Experiência em Gestão de conhecimento e sistematização de dados;
- Experiência em projetos com temáticas relacionadas ao desenvolvimento sustentável, conservação ambiental e/ou contexto amazônico;
- Experiência em condução de cursos, treinamento e/ou workshop de grupos focais com múltiplos stakeholders;
- Experiência na gestão e/ou coordenação de equipes multidisciplinares;

## **11. Responsabilidade Técnica**

A orientação e supervisão diretas da execução dos serviços acima descritos ficarão a cargo da Gerência de Projetos do Fundo da Amazônia Oriental no FUNBIO.