

## TERMO DE REFERÊNCIA CONTRATO POR CONSULTORIA

### CONSULTORIA PARA APOIO EXECUTIVO-OPERACIONAL EM AÇÕES DA SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE DO PARÁ (SEMAS/PA) NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE CONCESSÃO PARA RESTAURAÇÃO DA VEGETAÇÃO NATIVA, VINCULADO AO PLANO DE RECUPERAÇÃO DA VEGETAÇÃO NATIVA DO ESTADO DO PARÁ

A The Nature Conservancy (TNC) vem por meio deste Termo de Referência (TdR) solicitar proposta técnica e financeira de prestação de serviços de consultoria referentes a contratação de um(a) **Secretário(a) Executivo(a) Operacional para o Programa de Concessão para Restauração da Vegetação Nativa**, em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade do Estado (SEMAS) do Pará e Instituto de Desenvolvimento Florestal e da Biodiversidade do Estado do Pará (IDEFLOR-Bio).

#### 1. Sobre a The Nature Conservancy

Desde 1951, a The Nature Conservancy tem trabalhado para proteger as terras e águas das quais toda a vida depende. No Brasil há 35 anos, os esforços da instituição estão focados em três biomas: Amazônia, Mata Atlântica e Cerrado. A TNC trabalha para acelerar a transição para uma economia de baixo carbono e alavancar os esforços de conservação dos recursos naturais nestes territórios, fomentando a agricultura sustentável e desenvolvendo novos incentivos e instrumentos financeiros para viabilizar soluções baseadas na natureza. Para saber mais acesse: [www.tnc.org.br](http://www.tnc.org.br).

Na Amazônia brasileira, a TNC tem como foco o estado do Pará. Em parceria com atores diversos, a TNC trabalha há mais de 20 anos para transformar a vida das pessoas no Estado ao promover a conservação por meio da restauração, agricultura regenerativa, economia positiva da floresta, fortalecimento institucional de povos indígenas, quilombolas, extrativistas, ribeirinhos e outras comunidades tradicionais, dentre outras iniciativas.

#### 2. Objetivo da Consultoria

O presente Termo de Referência tem como objetivo a contratação de uma pessoa jurídica para apoio às atividades operacionais de estruturação do Programa e lançamento das novas Unidades de Recuperação da Vegetação Nativa (UR – Lei Estadual nº 10.259/2023), instrumento do Plano de Recuperação da Vegetação Nativa (PRVN - Decreto Estadual nº 3.552/2023), junto à SEMAS/PA e demais órgãos governamentais no Estado do Pará, no âmbito do Projeto de Concessão para Restauração.

Nesse contexto, o consultor contratado fará o acompanhamento técnico e operacional das ações da SEMAS e demais órgãos estaduais para facilitar o cumprimento das demandas governamentais vinculadas à estruturação do Programa de Concessão vinculado ao Programa de Recuperação da Vegetação Nativa do Estado do Pará, ambos a serem lançados na COP 30; às ações inerentes ao lançamento das novas UR's; além da execução do Plano de Atuação Integrada (PAI-URTX) da Unidade de Recuperação Triunfo do Xingu, cujas etapas estão previstas para finalização em dezembro/2025. Estão previstas articulações com a SEMAS/PA, IDEFLOR-

Bio, SEGUP/PA, SECOM/PA, ITERPA, PGE/PA, ADEPARÁ e demais órgãos que possuam atribuições e/ou demandas relativas ao Projeto de Concessão para Restauração.

Ressalta-se que esta contratação se refere à **prestação de serviços por parte de um(a) único(a) profissional**, não sendo admitida a constituição de equipe técnica ou subcontratação. Trata-se de uma consultoria de natureza executiva-operacional, sendo exigida a disponibilidade para participar de reuniões, apoiar articulações interinstitucionais e acompanhar a execução das atividades previstas, conforme cronograma acordado com a equipe da TNC e parceiros institucionais.

### **3. Área de Abrangência**

As atividades deverão ser desenvolvidas na cidade de Belém/PA, com disponibilidade para viagens, quando necessário, dentro da proposta de agenda de trabalho demandada. As atividades serão majoritariamente realizadas em proximidade com a SEMAS/PA, com atuação presencial rotineira para o desenvolvimento das ações.

Tais atividades incluem: gestão de prazos e ações governamentais predecessoras a estruturação do Programa e as ações necessárias para o lançamento das novas UR's; engajamento e ativação dos atores responsáveis; assessoria técnica para elaboração ou revisão de documentos estratégicos; coordenação e execução de reuniões entre secretarias do Estado e acompanhamento pró-ativo dos planos de ação que resultem dessas reuniões, com o objetivo de articulação e apoio junto às partes interessadas para que as ações se resolvam com vistas à publicação do Programa e lançamento das novas áreas do projeto em novembro de 2025, na COP 30.

### **4. Qualificações e Experiências**

A Secretaria Executivo Operacional deverá ser constituída por pessoa jurídica e desenvolverá atividades sob gestão da equipe da The Nature Conservancy Brasil, seguindo um planejamento elaborado pela TNC e SEMAS/PA.

Para desempenhar as atividades voltadas à condução da secretaria executiva operacional de ações de governo do Estado do Pará, a proponente deverá apresentar experiência comprovada em:

- i. Articulação com o setor público e com atores diversos;
- ii. Coordenação de projetos, facilitação de reuniões e processos;
- iii. Organização logística para eventos e atividades técnicas;
- iv. Sistematização dos produtos gerados em iii;
- v. Coordenação e monitoramento dos planos de ação e encaminhamentos gerados em iii;
- vi. Gestão de pessoas;
- vii. Elaboração de relatórios técnicos;
- viii. Conhecimento em políticas públicas (desejável).

### **5. Produtos:**

Os produtos previstos deverão ser entregues em sua versão PDF e na versão para edição de texto (Word). Os textos deverão ser redigidos seguindo as regras de Língua Portuguesa, de forma clara e concisa. Todas as versões dos produtos passarão por avaliação da equipe da TNC, que

deverá aprová-las antes da elaboração das versões finais.

Seguem abaixo os produtos previstos na consultoria:

- i. 01 (um) Plano de Trabalho, contendo os objetivos, atividades, entregas e prazos referentes aos próximos 06 (seis) meses;
- ii. 06 (seis) relatórios mensais de atividades, incluindo produtos e anexos associados às atividades demandadas.

## **6. Serviços:**

Serão atribuições da Secretaria Executiva Operacional:

- i. Coordenar ações das secretarias envolvidas no projeto;
- ii. Gerenciar comunicação com e entre as secretarias nas demandas relativas ao projeto;
- iii. Gerenciar e-mails, recebimentos, organização e respostas das mensagens;
- iv. Coordenar entrega de compromissos do Estado que impactam direta e/ou indiretamente o projeto;
- v. Representar e informar sobre o andamento das atividades atribuídas às secretarias e outros órgãos estaduais;
- vi. Participar das reuniões técnicas e estratégicas do projeto junto à equipe TNC;
- vii. Preparar relatórios mensais de avanços das ações previstas no planejamento;
- viii. Apoiar as secretarias em suas atribuições e tarefas, com estratégias para priorização de ações relativas ao projeto.

## **7. Cessão/Subcontratação**

Só será permitida a subcontratação e/ou alteração da equipe e/ou profissionais incluídos na proposta após aprovação da TNC.

## **8. Critério de Avaliação da Proposta**

A avaliação das propostas considerará o portfólio que informa a experiência da proponente em relação ao serviço, experiência com articulações multissetoriais e proposta financeira. A CONTRATADA será responsável pelo custeio necessário na execução das atividades (logística, impostos, entre outros).

## **9. Valor, Reembolso e Pagamento**

### **9.1. Valor do Contrato**

O valor total do contrato a ser firmado será o valor da proposta vencedora e deve incluir todos os custos para a realização dos produtos, os bens e equipamentos utilizados e os gastos incorridos para a execução do serviço, ao longo de um período de 06 (seis) meses. Deste valor, serão retidos os descontos previstos em lei.

### **9.2. Reembolso de Despesas**

A TNC não pagará nenhuma quantia para reembolso de gastos incorridos para a execução dos serviços previstos.

### 9.3. Condições de Pagamento

Os pagamentos estão atrelados às entregas dos produtos previstos, conforme disposto no cronograma de desembolso abaixo. Após aprovação de cada produto, conforme estipulado em contrato, a contratada deverá apresentar Nota Fiscal (NF) referente ao respectivo produto aprovado.

Produto	Prazo	Porcentagem de Desembolso
Produto A – Plano de Trabalho	10 dias após a assinatura do Contrato	10% do valor da proposta
Produto B – Relatório Mensal de Atividades 1	30 dias após a assinatura do Contrato	15% do valor da proposta
Produto C – Relatório Mensal de Atividades 2	60 dias após a assinatura do Contrato	15% do valor da proposta
Produto D – Relatório Mensal de Atividades 3	90 dias após a assinatura do Contrato	15% do valor da proposta
Produto E – Relatório Mensal de Atividades 4	120 dias após a assinatura do Contrato	15% do valor da proposta
Produto F – Relatório Mensal de Atividades 5	150 dias após a assinatura do Contrato	15% do valor da proposta
Produto G – Relatório Mensal de Atividades 6	180 dias após a assinatura do Contrato	15% do valor da proposta

### 10. Prazo de Pagamento

Uma vez que os produtos sejam aprovados, os pagamentos serão realizados em até 15 (quinze) dias úteis após entrega da solicitação completa de pagamento ao Setor de Contas a Pagar da TNC, a ser feita pelo gestor do contrato na TNC. O pagamento será realizado via transferência bancária para conta em nome do titular contratado.

**IMPORTANTE:** A conta bancária deve estar em nome da Pessoa Jurídica, e não de seus gestores ou proprietários.

### 11. Propriedade de Documentos e Dados

Todos os produtos elaborados e fornecidos para auxiliar nas demandas do contrato são confidenciais e será de propriedade exclusiva da contratante TNC, independentemente do valor.

### 12. Envio da Propostas Técnica e Financeira

A Proposta deverá atender a todos os requisitos descritos nesse TDR, contendo obrigatoriamente os itens listados abaixo:

- Proposta técnica e financeira contendo o orçamento total e por produto a ser entregue;
- Portfólio de projetos realizados, informando experiência em articulações multissetoriais, experiência com políticas públicas e outras atividades aderentes ao escopo do contrato (período do trabalho, contratante e escopo do trabalho).
- Currículo resumido do profissional envolvido na proposta de trabalho.

A documentação deverá ser enviada por e-mail, no formato PDF, aos cuidados de Olavo Makiyama ([olavo.makiyama@tnc.org](mailto:olavo.makiyama@tnc.org)) e Hellen Miléo ([hellen.mileo@tnc.org](mailto:hellen.mileo@tnc.org)) até o dia



04/07/2025. Todos os e-mails devem ter no item “Assunto” o seguinte texto: “TdR: Secretaria Executiva Operacional – Programa de Concessão”.

Eventuais dúvidas devem ser encaminhadas para os mesmos destinatários até o dia 30/06/2025. Todos os e-mails solicitando esclarecimentos devem ter no item “Assunto” o seguinte texto: “Dúvidas: TdR Secretaria Executiva Operacional – Programa de Concessão”.

Pede-se que, havendo mais de uma dúvida, sejam todas compiladas em um mesmo e-mail, a fim de otimizar o atendimento.