



TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de consultoria para Secretaria Executiva para o Grupo de Trabalho de Estruturação do Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais do Pará (GT-PEPSA/PA)

I. APRESENTAÇÃO

A The Nature Conservancy (TNC) é uma organização global de conservação ambiental dedicada à preservação em grande escala das terras e água das quais a vida depende. Guiada pela ciência, a TNC cria soluções inovadoras e práticas para os desafios mais difíceis do mundo, para que a natureza e as pessoas possam prosperar juntos. Trabalhando em 72 países, a organização utiliza uma abordagem colaborativa, que envolve comunidades locais, governos, setor privado e outros parceiros. No Brasil, onde atua há mais de 30 anos, a TNC promove iniciativas nos principais biomas, com o objetivo de compatibilizar o desenvolvimento econômico e social dessas regiões com a conservação dos ecossistemas naturais.

A TNC tem subsidiado tecnicamente a Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Clima e Sustentabilidade do estado do Pará (SEMAS/PA) nos seus esforços para a implementação um Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais do Pará – PEPSA/PA com a perspectiva de estruturá-lo para lançamento nos próximos anos. O Governo do Estado do Pará, por meio da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Clima e Sustentabilidade (SEMAS), instituiu o Grupo de Trabalho para a estruturação do Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais (GT-PEPSA), conforme Portaria SEMAS nº 1.962/2025. O GT-PEPSA tem como objetivo subsidiar a elaboração da minuta de ato normativo referente à estruturação do PEPSA, conforme disposto na Lei Estadual nº 9.048/2020.

Para apoiar a condução das atividades do GT-PEPSA, será contratada uma Secretaria Executiva, responsável por garantir o funcionamento técnico-administrativo do grupo, conforme plano de trabalho definido pela SEMAS.

II. OBJETIVO

Contratar consultoria especializada para atuar como Secretaria Executiva do GT-PEPSA, apoiando a coordenação da SEMAS na organização, registro e sistematização das atividades do grupo, visando à estruturação normativa e operacional do iminente Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais do Pará.

III. ÁREA DE ABRANGÊNCIA E ESCOPO DO TRABALHO

O presente Termo de Referência abrange todo o estado do Pará em que a Secretaria Executiva atuará presencialmente em Belém ou em municípios designados pela Secretaria de Meio Ambiente, Clima e Sustentabilidade do Pará.

IV. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO TRABALHO

A atuação da Secretaria Executiva será essencial para garantir o funcionamento eficiente e transparente do GT-PEPSA, assegurando o cumprimento das atribuições previstas na Portaria SEMAS nº 1.962/2025. O trabalho exige habilidades de organização, comunicação institucional, sistematização de informações e articulação multissetorial, com foco em apoiar a coordenação da SEMAS na condução das atividades do grupo. A consultoria deverá manter registros atualizados, facilitar o fluxo de informações entre os membros e contribuir tecnicamente para a consolidação da minuta normativa do Programa Estadual de Pagamento por Serviços Ambientais, respeitando os prazos e procedimentos definidos.

V. SERVIÇOS PREVISTOS

1. Apoio à Coordenação Geral

- Auxiliar na elaboração da pauta das reuniões.
- Apoiar na convocação e organização logística das reuniões (presenciais, online ou híbridas).
- Gerenciar o envio de convites e comunicações institucionais com antecedência mínima de 5 dias.

2. Gestão Documental e Comunicação

- Redigir e revisar as atas das reuniões, garantindo envio aos membros em até 30 dias.
- Consolidar propostas de complementação das atas e apoiar a Coordenação na avaliação das sugestões.
- Organizar e manter o arquivo digital de documentos, atas, pautas e comunicações do GT.

3. Monitoramento e Relatórios

- Registrar e acompanhar a frequência dos membros nas reuniões.
- Elaborar relatórios de progresso sobre as atividades do GT, conforme o plano de trabalho.
- Apoiar na sistematização das contribuições dos membros para a minuta do ato normativo.

4. Articulação Institucional

- Facilitar a comunicação entre os membros do GT, incluindo representantes de órgãos públicos, sociedade civil, terceiro setor e academia.
- Apoiar na convocação de especialistas convidados, conforme previsto no §4º do Art. 4º da Portaria SEMAS nº 1.962/2025.

5. Suporte Técnico e Administrativo

- Apoiar na gestão do cronograma de reuniões ordinárias e extraordinárias.
- Auxiliar na preparação de materiais para reuniões (apresentações, documentos de referência etc.).
- Garantir o cumprimento dos prazos e procedimentos administrativos definidos pela SEMAS.

6. Finalização dos Trabalhos

- Apoiar a Coordenação na consolidação da minuta final do ato normativo.
- Organizar a entrega formal da minuta ao Secretário da SEMAS.

VI. PRODUTOS ESPERADOS

Produto 1 – Plano de Apoio à Coordenação Geral

Documento contendo o planejamento das reuniões ordinárias e extraordinárias, modelo de pauta, cronograma de convocações e procedimentos logísticos.

Prazo: até 15 dias após assinatura do contrato.

Produto 2 – Sistema de Gestão Documental e Comunicação

Arquivo digital estruturado com atas, pautas, comunicações e histórico de contribuições, incluindo modelo de ata e protocolo de revisão e envio.

Prazo: atualização contínua e entrega final até o 11º mês.

Produto 3 – Relatórios de Monitoramento e Progresso

Relatórios trimestrais contendo registro de frequência dos membros, andamento das atividades do GT e sistematização das contribuições para a minuta normativa.

Prazo: entregas trimestrais (4 no total).

Produto 4 – Relatório de Articulação Institucional

Documento com registro das interações entre membros do GT, especialistas convidados e instituições parceiras, incluindo lista de participantes e síntese das contribuições externas.

Prazo: até o 10º mês.

Produto 5 – Relatório de Suporte Técnico e Administrativo

Documento com avaliação do cumprimento do cronograma, apoio técnico prestado, materiais produzidos para reuniões e gestão dos prazos administrativos.

Prazo: até o 11º mês.

Produto 6 – Minuta Final do Ato Normativo e Relatório de Encerramento

Entrega da versão final da minuta normativa consolidada, acompanhada de relatório de encerramento das atividades da Secretaria Executiva e registro formal da entrega à SEMAS.

Prazo: até o 12º mês.

VII. REQUISITOS E PERFIL DA CONSULTORIA

A consultoria contratada para atuar como Secretaria Executiva do GT-PEPSA deverá atender aos seguintes requisitos:

- **Formação e experiência profissional**

- Formação superior em áreas relacionadas ao meio ambiente, políticas públicas, gestão de projetos, administração ou áreas afins.
- Experiência comprovada em apoio técnico e administrativo a grupos de trabalho multissetoriais, preferencialmente em contextos governamentais ou de políticas ambientais.
- **Capacidades técnicas**
 - Habilidade na elaboração de documentos técnicos, atas, relatórios e sistematização de informações.
 - Domínio de ferramentas de organização documental e comunicação institucional (e-mail, agendas, plataformas de reunião online e de gestão).
 - Capacidade de gestão de cronogramas e cumprimento de prazos administrativos.
- **Conhecimentos específicos**
 - Familiaridade com políticas públicas ambientais, especialmente instrumentos de Pagamento por Serviços Ambientais (PSA).
 - Conhecimento sobre governança ambiental na Amazônia e atuação com povos indígenas, quilombolas, comunidades tradicionais e agricultura familiar será considerado um diferencial.
- **Habilidades interpessoais**
 - Capacidade de articulação com diferentes atores institucionais, incluindo órgãos públicos, sociedade civil, terceiro setor e academia.
 - Proatividade, organização e postura colaborativa no apoio à coordenação do GT.
- **Disponibilidade**
 - Comprometimento com a execução das atividades ao longo de 12 meses, conforme plano de trabalho acordado com a SEMAS de forma presencial.

VIII. CESSÃO/SUBCONTRATAÇÃO

É vedado ao contratado qualquer tipo de subcontratação. Não será permitida alteração da equipe selecionada, exceto com autorização da TNC.

IX. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA

A avaliação das propostas considerará o portfólio que informa a experiência da proponente em relação ao serviço demandado e o valor final da proposta. É importante que a proposta de orçamento considere todos os gastos envolvidos com logística, impostos, hospedagem (se houver), alimentação (se houver).

X. VALOR, REEMBOLSO E PAGAMENTO

a. 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, por todos os bens e equipamentos utilizados e fornecidos e por todos os gastos incorridos para a execução do serviço. Deste valor serão retidos os descontos previstos em lei.

b. Reembolso de Despesas



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

XI. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Após aprovação de cada produto, conforme estipulado em contrato, o contratado, Pessoa Jurídica, deverá apresentar Nota Fiscal (NF).

Todos os pagamentos serão realizados em até 10 dias úteis após entrega da solicitação completa de pagamento ao Setor Financeiro da TNC, a ser feita pelo gestor do contrato da TNC. O pagamento será realizado via transferência bancária para conta em nome do titular contratado.

IMPORTANTE: para Pessoa Jurídica, a conta deve estar em nome da Pessoa Jurídica, e não de seus gestores ou proprietários.

XII. PROPRIEDADE DE DOCUMENTO E DADOS

Toda produção advinda do levantamento de dados e análises através do Contrato de Prestação de Serviços será da propriedade do Grupo de Trabalho de estruturação do PEPSA/PA.

XIII. ENVIO DE PORTFÓLIO E PROPOSTA FINANCEIRA

Serão aceitas propostas de pessoa física ou jurídica, devendo incluir obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Portfólio de projetos realizados e experiência relevantes.
- c) Curriculum vitae resumido do(s) profissional(is).
- d) Cronograma de execução das atividades.
- e) Proposta financeira.

O valor total da proposta deve cobrir todos os gastos para a execução das atividades descritas neste Termo de Referência; além disso, todos os encargos sociais estipulados na legislação fiscal e trabalhista são por conta da CONTRATADA.

A documentação deverá ser enviada aos cuidados de Rafaela Moura, por meio do e-mail rafaela.moura@tnc.org até às 23h do dia 26 de setembro de 2025 com título "Proposta TdR Secretaria Executiva GT PEPSA/PA". Em caso de dúvidas entrar em contato com o e-mail mencionado até 23 de setembro de 2025 com título "Dúvida TdR Secretaria Executiva GT PEPSA/PA".