

TERMO DE REFERÊNCIA

Consultoria para Gerenciamento de Projetos especializada na agenda de REDD+

1. Sobre a The Nature Conservancy (TNC)

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 da atualidade, para que a natureza e as pessoas possam prosperar juntas. Trabalhando em 76 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 s, com o objetivo de compatibilizar a conservação dos ecossistemas naturais com o desenvolvimento econômico e social dessas regiões. O trabalho da TNC concentra-se em ações ligadas à Agropecuária Sustentável, Segurança Hídrica e Infraestrutura, além de Restauração Ecológica e Terras Indígenas. Saiba mais sobre a TNC em <http://www.tnc.org.br>

2. Contexto

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 da atualidade, para que a natureza e as pessoas possam prosperar juntas. Trabalhando em 76 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 a conservação dos ecossistemas naturais com o desenvolvimento econômico e social dessas regiões. O trabalho da TNC concentra-se em ações ligadas à Agropecuária Sustentável, Segurança Hídrica e Infraestrutura, além de Restauração Ecológica e Terras Indígenas. Saiba mais sobre a TNC em <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.

A TNC está apoiando o governo do Pará no estabelecimento do seu Sistema Jurisdicional de REDD+. (SJREDD+). No âmbito do corrente termo de referência (TdR), a TNC busca contratar apoio técnico especializado no gerenciamento de projetos para componentes e entregáveis deste Sistema, supervisionado de forma compartilhada pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMAS-PA) e a TNC. Mais informações sobre o andamento da construção do SJREDD do Pará podem ser encontradas em: <https://www.semas.pa.gov.br/redd/>

3. Objetivo Geral

O presente TdR tem como objetivo a contratação de uma consultoria para realizar o gerenciamento de projetos, considerando as metas, arranjos de cooperação, prazos e entregáveis do SJREDD+ Pará, em específico aqueles referentes a etapas da estruturação do sistema de MRV (Mensuração, Reporte e Verificação) do SJREDD, compreendendo a definição de quadro lógico integrando diferentes projetos (objetivos, indicadores, atividades distribuídas no tempo, entregas previstas, recursos e cadências de monitoramento) que se somam para a estruturação do sistema de MRV. O sistema de MRV compreende um conjunto de técnicas e metodologias que servem para comprovar a redução das emissões relatadas pelo sistema jurisdicional de REDD+ de acordo com requisitos de certificação (neste caso, o padrão ART/TREES), o que demanda que a jurisdição tenha um mecanismo robusto de mensuração.

4. Objetivos Específicos

São objetivos Específicos para a prestação de serviços de Gerenciamento de projetos no âmbito da estruturação do JREDD do Pará:

- a. Fazer o levantamento dos objetivos, componentes e entregáveis ora previstos, embasando a revisão das estruturas propostas a partir do conhecimento técnico sobre mercados de carbono;
- b. Estabelecer procedimentos de acompanhamento de projetos com ênfase nas especificidades do mercado de carbono, em especial do mecanismo de REDD+;
- c. Estruturar ferramentas e documentos de acompanhamento das entregas relativas à proposição da estratégia de aninhamento;
- d. Integrar os diferentes times e recursos ora empregados para a preparação da estratégia de aninhamento do JREDD Pará;
- e. Registrar e sintetizar os processos e entregas com parecer técnico para a tomada de decisão.

5. Justificativa

A estruturação e organização dos procedimentos e ferramentas para o gerenciamento de projetos no contexto acima descrito são cruciais para garantir o alcance dos resultados esperados para o arranjo institucional do JREDD do Pará, a possibilidade de coordenação e colaboração com entidades internas e externas, bem como a gestão eficiente dos recursos, seu monitoramento e avaliação do andamento dos trabalhos. No âmbito de [estruturação de SJREDD, que tem sido desenvolvido desde 2022](#), o Estado do Pará conta com diferentes apoios técnicos e de recursos para o desenvolvimento dos componentes necessários à plena estruturação do arranjo institucional que subjaz o SJREDD. A abrangência e a complexidade dos componentes tornam a capacidade dos quadros técnicos do estado reduzida para acompanhamento de todos os fluxos de colaboração entre atores mobilizados na temática de MRV. Desse modo, justifica-se a necessária contratação de apoio adicional, que possa apoiar o Estado em ultrapassar este gargalo, de modo que o Pará, junto aos seus parceiros técnicos, acelere a entrega de resultados da temática.

6. Produtos

A consultoria, a ser contratada pela TNC, deverá acompanhar o andamento dos trabalhos com pontos focais da SEMAS-PA, da TNC e dos demais parceiros técnicos que apoiam o estado do Pará, como o Instituto de Pesquisas Ambientais da Amazônia (IPAM). O gerenciamento deverá ser feito de acordo com os guias de boas práticas e ferramentas de gerenciamento de projeto (GePro) adaptadas à especificidade de projetos executados por arranjos multisetoriais que envolvem entes públicos. Considera-se como etapas fundamentais do gerenciamento: a) o levantamento de requisitos, b) a delimitação de entregáveis e de cronogramas integrados dos projetos em vigência e a estruturação de processos e ferramentas para o estabelecimento de uma rotina de acompanhamento das atividades entre SEMAS-PA, TNC e demais

parceiros. Os trabalhos executados pela Consultoria serão acompanhados através de relatórios de progresso e demais produtos acordados com o gestor do contrato para devida aprovação técnica. São considerados entre os meios de implementação do gerenciamento, não se restringindo a estes, painéis de andamento (em formato excel, powerpoint, power BI, etc), a apresentação semanal da evolução de entregas e Relatórios executivos que reflitam e evidenciem os serviços executados, conforme **item 7** deste Termo de Referência.

Relatórios de atividades

Os relatórios produzidos deverão ser entregues em sua versão PDF e na versão para edição de texto (Word). Os textos deverão ser produzidos e entregues em editor de texto Word ou compatível; planilhas e cálculos gerados Excel ou compatível. 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 e da SEMAS-PA, que deverão aprová-las antes da elaboração das versões finais.

Os serviços descritos neste Termo de Referência deverão ser realizados idealmente entre a data de assinatura do contrato (previsão: janeiro de 2025) e abril de 2025, no prazo máximo de 4 meses, conforme tabela do **item 8**.

7. Serviços

- **Serviço A:** Realização de **reuniões de alinhamento geral** com os executivos(as) e as equipes de projetos do componente de MRV, logo após a assinatura do contrato, visando o entendimento da situação atual dos projetos e componentes que se somam para a entrega final da proposta de estratégia de aninhamento, incluindo a priorização de ações e o levantamento de expectativas dos entes envolvidos;
- **Serviço B:** Preparação dos **documentos e ferramentas de acompanhamento** (cronograma unificado, planilhas/painéis de visualização de status, entre outros), incluindo recomendações técnicas para acelerar o progresso das entregas, considerando os conhecimentos do PMO sobre mercado de carbono, marcos regulatórios e especificidades dos entregáveis relacionados ao aninhamento de projetos privados em sistemas jurisdicionais do ponto de vista contábil e de salvaguardas (ferramentas, documentos e pareceres técnicos);
- **Serviço C:** Planejamento e execução de **reuniões de acompanhamento**, em conjunto com as equipes envolvidas das diferentes organizações, recuperando encaminhamentos e registrando progresso conforme informações e evidências apresentados pelos executores (indicando atrasos e ações acordadas para recuperação da saúde do cronograma), compartilhando memórias com os participantes por meios formais de registro (email, arquivamento em Drives virtuais) e transferindo conhecimentos para que as equipes envolvidas atuem de forma autônoma na prestação de informações dentro da periodicidade acordada;
- **Serviço D:** Facilitação de 1 **reunião de andamento mensal**, incluindo: convite e mobilização dos participantes, preparação da agenda e de painéis/slides de visualização dos objetivos/progressos, proposição de dinâmicas e facilitação on line; sistematização dos resultados de cada reunião.
- **Serviço E:** Elaboração de **relatório final que sintetize o histórico e as definições** resultantes das diferentes entregas desenvolvidas pelas organizações executoras responsáveis. Documento executivo para registro e embasamento da tomada de decisão pela equipe técnica do estado.

8. Prazo para execução do trabalho e cronograma de desembolso

As atividades descritas neste Termo de Referência deverão ser realizadas o prazo máximo de até 120 dias (4 meses) a partir da assinatura do contrato (previsão: Janeiro a Abril de 2025).

Produto por serviço	Descrição	Prazo para entrega	Desembolso
A	Plano de trabalho do PMO com a síntese das principais ações, responsáveis e prazos identificados a partir do levantamento de status com os executivos(as) e as equipes de projetos. Deve incluir as evidências para os documentos que registrem o levantamento de informações que embasa o plano.	20 dias após assinatura do contrato	30%
B	Relatório executivo dos documentos (e ferramentas) de acompanhamento apresentados ao longo do processo de gerenciamento (como memórias, cronogramas, apresentações, etc), bem como a justificativa para seu uso, incluindo recomendações técnicas para acelerar o progresso das entregas	40 dias após a entrega do Produto A	40%
C	Relatório das reuniões e ações de acompanhamento e do andamento do Plano de ação do Produto A	30 dias após a entrega do Produto B	10%
D	Documento de registro das reuniões mensais	Mensalmente, em até 7 dias após a realização das reuniões	--
E	Relatório final que sintetize o histórico e as definições resultantes das diferentes entregas desenvolvidas pelas organizações executoras responsáveis.	Ao término do projeto, em 120 dias após o início do contrato	20%

9. Cessão/Subcontratação

É vetado ao Contratado qualquer tipo de subcontratação.

10. Critério de Avaliação da Proposta

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

- a) Proposta metodológica preliminar a partir das especificações constantes neste Termo de Referência.
- b) Portfólio de projetos realizados e experiência relevante.
- c) Curriculum vitae resumido(s) do(s) profissional(is) envolvido(s) no projeto, que inclua as qualificações descritas abaixo.
- 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.

Qualificações mínimas:

- I. Curso de pós-graduação em gerenciamento de projetos ou certificações profissionais reconhecidas em Gerenciamento de Projetos ou ao menos 5 anos de experiência profissional na gestão de grandes e complexos projetos;
- II. Experiência comprovada com projetos, políticas e/ou processos relacionados ao mecanismo de REDD+
- III. Capacidade de gerenciar e implementar processos complexos;
- IV. Experiência em arranjos governamentais e/ou na construção de políticas públicas;
- V. Proficiência em interpretar diretrizes e manipular, analisar e interpretar dados;
- VI. Fortes habilidades de comunicação e apresentação;
- VII. Experiência bem-sucedida na implementação de metas estratégicas de programas.

Qualificações desejadas:

- VIII. Proficiência em Inglês;
- IX. Boa rede de relacionamentos e reputação junto às agências de governo no estado do Pará e outras organizações governamentais em nível federal;
- X. Fortes habilidades interpessoais, incluindo a capacidade de negociar, influenciar e persuadir.

11. 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 da totalidade das atividades e produtos, por todos os bens e equipamentos utilizados e fornecidos e por todos os gastos incorridos para a execução do serviço via remota (on line). Deste valor serão retidos os descontos previstos em lei.

13.2 Reembolso de Despesas

Em caso de necessidade de viagens acordadas entre a TNC e a Consultoria, a TNC reembolsará os valores gastos de acordo com os limites de sua política interna de reembolso de despesas de viagens.

13.3 Condições de Pagamento

Após aprovação de cada produto, conforme estipulado em contrato, o contratado Pessoa Jurídica deverá apresentar Nota Fiscal (NF). Para Contratados Pessoa Física, será emitido o Recibo de Pagamento Autônomo (RPA). Para fins de RPA, o mesmo só poderá ser emitido até dia 15 de cada mês, seguindo trâmite de retenção de impostos. Do valor bruto da NF ou RPA serão retidos os descontos previstos em lei.

Todos os pagamentos serão realizados em até 10 dias úteis após entrega da solicitação completa de pagamento ao Departamento de Contas à Pagar 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 própria Pessoa Jurídica, e não de seus gestores ou proprietários, com exceção de Microempreendedor (MEI).

12. Propriedade de Documentos e Dados

Tudo o que for produzido através do Contrato de Prestação de Serviços será de propriedade exclusiva da TNC, para cessão ao Governo do Estado, e usufruto das partes envolvidas na execução da estratégia, independentemente do valor.

13. Envio da Proposta Técnica e Financeira (Proposta)

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

- Proposta em papel timbrado, intitulada **PMO – Sistema Jurisdicional de REDD+**, aos cuidados de Mariana Faro por meio do endereço eletrônico mariana.faro@tnc.org, até o dia 30/01/2025, às 12h00.
- Portfólio do Proponente, apresentando sua experiência e currículo dos membros da equipe que atuarão no âmbito do Contrato;
- Os anexos A, B, C, D e D-1 deverão fazer parte da Proposta.

Nota: As Propostas que não atenderem aos requisitos descritos nesse TDR serão automaticamente desclassificadas do processo de seleção.

Anexos

Anexo A: Dados do Proponente

Anexo B: Proposta Financeira e Cronograma

Anexo C: Formulário de Averiguação de Conflitos

Anexo D: Diligência de Anticorrupção e Suborno

Anexo A: Dados do Proponente [A ser preenchido/fornecido pelo Proponente]

DADOS CADASTRAIS	
Nome (ou Razão Social) do Contratado:	
Endereço completo:	
Telefone:	
Correio Eletrônico:	
<input type="checkbox"/> CPF ou <input type="checkbox"/> CNPJ:	
Para Pessoa Física (outros deixam em branco):	
RG:	
Emissão RG:	
CPF:	
PIS/PASEP:	
Nº CTPS - Série:	
Filiação:	
Data de Nascimento:	
Dependente(s)	
Para Pessoa Jurídica (outros deixam em branco):	
Tipo de Entidade:	
Nome e Cargo do Representante:	
Nome e Cargo do Contato:	
Inscrição Estadual (se aplicável):	
Para Pessoa Física e Jurídica:	
Nome do Banco	
Nº da agência:	
Nº da conta: (Se PJ a conta precisa ser no nome da empresa)	

Nota: A planilha (Pedido de RPA - Autônomo) deverá ser disponibilizada ao proponente (Pessoa Física para que possa preencher e encaminhar ao Contas à Pagar juntamente com a o print da qualificação cadastral junto ao E-Social.

Anexo B: Proposta Técnica Financeira e Cronograma [A ser preenchido pelo Proponente]

PROPOSTA TÉCNICA FINANCEIRA E CRONOGRAMA		
Objetivo geral do Contrato: [Já descrito no item 2 do TDR] ou [Proponente: descreva conforme solicitado no TDR]		
[dd/mm/aaaa]	Produto A: [Já descrito no item 8 do TDR] ou [Proponente: descreva conforme solicitado no TDR]	R\$ [informar]
Serviço 1.1: [Já descrita no item 9 do TDR] ou [Proponente: descreva conforme solicitado no TDR] Se necessário informe a data		
Serviço 1.2: [Já descrita no item 9 do TDR] ou [Proponente: descreva conforme solicitado no TDR] Se necessário informe a data		
[dd/mm/aaaa]	Produto B:	R\$
Serviço 2.1:		
Serviço 2.2:		
[dd/mm/aaaa]	Produto C:	R\$
Serviço 3.1:		
Serviço 3.2:		
[dd/mm/aaaa]	Produto D:	R\$
Serviço 4.1:		
Serviço 4.2:		
[dd/mm/aaaa]	Produto E:	R\$
Serviço 5.1:		
Serviço 5.2:		
Valor Total da Proposta (Deste valor serão retidos os descontos previstos em lei).		R\$

Anexo C: Formulário de Averiguação de Conflitos [A ser preenchido pelo Proponente]
[O Formulário **COI** deve ser pré-preenchido pelo responsável pelo TDR e disponibilizado aqui, para impressão e preenchimento manual ou deverá ser fornecido um link de acesso].

Anexo D: Diligência de Anticorrupção e Suborno [A ser respondida pelo Proponente]

Para Proponentes **Pessoa Física**:

1. O Proponente Pessoa Física é **Funcionário Público**?

Sim

Não

Para Proponentes **Pessoa Jurídica**:

2. O Proponente Pessoa Jurídica tem no seu quadro de sócios um **Funcionário Público**?

Sim

Não

[Essa é a primeira etapa da Diligência de Anticorrupção e Suborno e deve ser respondida pelo Proponente. Com base nas respostas, a PM deverá realizar a avaliação inicial e identificar quais os processos de diligência subsequentes].