



## **TERMO DE REFERÊNCIA Nº 105/2024 PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA CONSULTORA PARA ELABORAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E INSTRUMENTOS QUE SIRVAM COMO BASE PARA A GESTÃO ORGANIZACIONAL E FINANCEIRA DO INSTITUTO PRODUIR CONSERVAR INCLUIR – PCI, ATRAVÉS DO PROGRAMA REM MT – FASE II**

**Área/programa:** Programa de Fortalecimento Institucional e Políticas Públicas Estruturantes

**Programa:** REM-MT

**Tipo de contratação:** Consultoria de Pessoa Jurídica

**Local de atuação:** Remoto (disponibilidade para reuniões presenciais em Cuiabá/MT na apresentação dos principais produtos)

**Período de inscrição:** 04 de Julho a 01 de agosto de 2024, até as 09h00 (Horário de Manaus)

### **1. QUEM SOMOS**

A **Fundação Amazônia Sustentável (FAS)** é uma organização da sociedade civil sem fins lucrativos que atua pelo desenvolvimento sustentável da Amazônia por meio de programas e projetos nas áreas de educação e cidadania, saúde, empoderamento, pesquisa e inovação, conservação ambiental, infraestrutura comunitária, empreendedorismo e geração de renda. A FAS tem como missão contribuir para a conservação do bioma pela valorização da floresta em pé e de sua biodiversidade e pela melhoria da qualidade de vida das populações da Amazônia. Em 2023, a instituição completa 15 anos de atuação com números de destaque, como o aumento de 202% na renda média de famílias beneficiadas e a queda de 40% no desmatamento em áreas atendidas entre 2008 e 2021. Saiba mais sobre nossa atuação [aqui](#).

***Junte-se a nós em nosso propósito de perpetuar a Amazônia viva, com e para todas as pessoas.***

### **2. CONTEXTO**

O Estado de Mato Grosso vem avançando na construção de um modelo de desenvolvimento de baixas emissões de carbono que tem como principal marco legal a Lei Estadual de REDD+ 9.878/2013, que cria o Sistema Estadual de REDD+ (SisREDD+) e na elaboração da Estratégia Produzir, Conservar e Incluir (Decreto 469/2016), um conjunto de metas que pretende conciliar conservação ambiental, equidade social e produção agrária, e cujo objetivo principal é a redução do desmatamento.

Nesse contexto, foi criado o Programa REDD Early Movers Mato Grosso (REM MT) que consiste na remuneração sobre resultados (ex-post) de reduções de emissões de gases de efeito estufa oriundas do desmatamento. A primeira fase do programa REM-MT foi realizada entre 2019 a 2024 e contou com financiamento dos Governos da Alemanha e Reino Unido. Em 2024 foi anunciado a continuidade do programa REM-MT, tendo a Fundação Amazônia Sustentável (FAS) como responsável pela gestão financeira-administrativa do Programa e a SEMA é a Entidade Executora e responsável pela gestão técnica do Programa.

O REM-MT faz parte de uma estratégia mais ampla, denominada “Estratégia PCI”, sendo esta uma abordagem jurisdicional para o desenvolvimento rural sustentável, que reúne atores públicos, privados e do terceiro setor em torno de metas de longo prazo em seus três eixos: Produzir, Conservar e Incluir. A estratégia foi criada a partir da movimentação da sociedade em Mato Grosso, e apresentada na COP21 em Paris, em dezembro de 2015. Tem as metas de aumentar a produção agropecuária, eliminar o desmatamento ilegal, implementar o Código Florestal, apoiar a agricultura familiar e populações tradicionais no acesso a crédito, assistência técnica, regularização fundiária.

Em 2019, a Estratégia PCI entrou em nova fase a partir da criação do Decreto estadual nº 46 de 2019 que por sua vez estabelece que a Estratégia será implementada em colaboração com uma associação privada, sem fins lucrativos, denominada Instituto PCI. O Instituto PCI tem como objetivo, captar recursos financeiros junto a doadores e investidores públicos e privados, nacionais ou estrangeiros, bem como gerir e monitorar os programas, projetos e seus recursos para ajudar a alcançar as metas da Estratégia PCI e a meta do governo de Mato Grosso, ser Carbono Neutro em 2035.

Visando auxiliar o Instituto PCI no desenvolvimento de capacidades técnicas, operacionais e gerenciais, o Programa REM MT, por meio da FAS está contratando uma pessoa jurídica especializada para elaborar documentos técnicos para capacitação do Instituto PCI na gestão organizacional e gestão financeira de recursos em suporte à implementação das metas da Estratégia PCI. Os materiais vão abranger as áreas de conhecimento e habilitação em Governança, Operações, Administração, Monitoramento e Avaliação.

### 3. OBJETIVO GERAL

Desenvolver as capacidades e qualificar a gestão organizacional e financeira do Instituto PCI, por meio da elaboração de instrumentos técnicos modernos, operativos, instrutivos e inovadores, para realizar uma gestão eficiente e responsável dos recursos, em suporte à implementação das metas da Estratégia “Produzir, Conservar e Incluir”.

### 4. ATRIBUIÇÕES

A contratação tem como objetivo específico a elaboração de instrumentos técnicos, operativos e instrutivos contendo diretrizes e regras relacionadas a (I) Governança, (II) Operações, (III) Administração, (IV) Monitoramento e Avaliação e (V) Asset Management.

4.1. A Consultoria terá as seguintes atribuições:

- 4.1.1. Elaborar um Plano de trabalho, que deverá conter o cronograma de trabalho com os tipos de fontes de informação que serão acessadas durante o projeto, forma de tabulação e apresentação de relatórios, produtos e dados. O plano de trabalho deverá ser realizado, preferencialmente, a partir de uma visita presencial no Instituto PCI em Cuiabá, Mato Grosso.
- 4.1.2. Elaboração de um documento “regulador” que defina claramente os propósitos para os quais o Instituto PCI pode ser usado. O documento “regulador” deve definir a composição, poderes e responsabilidades dos órgãos governantes. A composição da governança é projetada para que seus membros tenham um alto nível de independência e representação das partes interessadas, alinhado ao Estatuto já disponível aos consultores.
- 4.1.3. Elaboração de um documento contendo orientações para os membros da governança para que eles entendam suas responsabilidades fiduciárias de forma a garantir que tenham (ou adquiram) a competência necessária para realizá-las.
- 4.1.4. Definição de uma “política de gestão de conflito de interesses” para que o Instituto PCI a coloque em vigor para identificar, evitar e gerenciar conflitos de interesse potenciais e reais para reduzir riscos de exposição do Instituto PCI ao favoritismo e risco de reputação. O documento deverá ser utilizado para assinatura dos membros.
- 4.1.5. Elaboração de um “Manual de Operações” que deverá definir como serão os processos de contratações do Instituto PCI incluindo (I) processo de elaboração e

divulgação dos termos de referência, (II) processo de avaliação das contratações, (III) regras de contratação e (IV) cláusulas contratuais. Os itens de I a IV devem ser elaborados para os diferentes tipos de contratação (bens e serviços) e para ambas as modalidades de Pessoa Jurídica e Pessoa Física. O Manual de Operações também deverá conter orientações sobre processos e práticas que sejam eficientes, econômicos e transparentes para assegurar a qualidade dos bens, obras e serviços visando o melhor custo-benefício do mercado, assim como agilidade nas contratações.

- 4.1.6. Recomendações específicas sobre as atribuições do(s) diretor(es), gerente(s) e demais funcionários do Instituto PCI, para que atuem de forma eficaz e eficiente no que se refere à gestão financeira dos recursos do Instituto PCI. Para tanto é necessário (I) definição das responsabilidades de cada profissional, (II) definição das competências necessárias de cada profissional.
- 4.1.7. Diretrizes sobre o conteúdo necessário para elaboração de um orçamento robusto que permita financiadores entenderem e analisarem os custos totais para atingimento dos objetivos estratégicos do Instituto.
- 4.1.8. Definição de formatos, requisitos de informação e procedimentos para elaboração de relatórios técnicos e financeiros para financiadores, conselhos e comitês da estrutura do Instituto PCI.
- 4.1.9. Elaboração de planilha(s) e/ou sistema de controle financeiro para todos os relatórios que o Instituto PCI será obrigado a enviar às agências internacionais e governamentais na região onde o Instituto PCI está legalmente registrado (Cuiabá - Mato Grosso).
- 4.1.10. Orientações sobre a elaboração de relatórios internos de monitoramento e avaliação, bem como gerenciamento financeiro incluindo transações financeiras, para apoiar a tomada de decisões do corpo diretivo sobre o funcionamento do Instituto PCI.
- 4.1.11. Estruturação do conteúdo mínimo, necessário e desejável para os relatórios financeiros anuais. O relatório será uma ferramenta para informar o Conselho Fiscal e as principais partes interessadas sobre a missão, atividades, gerenciamento e situação financeira do Instituto PCI.

A Consultoria deverá entregar os produtos de gestão financeira e organizacional ao Instituto PCI, nos moldes detalhados no item 4.2 (Relatórios a elaborar). **O Pagamento pelos serviços prestados será efetuado segundo o contrato a ser assinado com a FAS.**

A Consultoria submeterá à FAS e ao Instituto PCI os relatórios a seguir listados, como parte de suas atribuições no âmbito da Estratégia PCI. Os relatórios deverão ser submetidos em via eletrônica, formato PDF, por meio de correio eletrônico, endereçado ao Instituto PCI, a Coordenação Geral do Programa REM Mato Grosso e ao Gerente do Programa junto à FAS. A submissão dos relatórios é encargo do líder da Consultoria (Consultor Sênior).

## 4.2. Relatórios a elaborar

- 4.2.1. **Produto 1. Plano de Trabalho:** O plano de trabalho deverá conter o cronograma de trabalho com os tipos de fontes de informação que serão acessadas durante o projeto, forma de tabulação e divulgação de dados. O plano de trabalho deverá ser realizado a partir de uma visita presencial no Instituto PCI em Cuiabá, Mato Grosso.

- 4.2.2. **Produto 2. Materiais de Governança:** Os materiais de Governança deverão ser compostos por (I) um “documento regulador” do Instituto PCI, (II) um documento com orientações para os membros da governança sobre as “regras fiduciárias” e (III) um documento contendo a definição de uma “política de conflito de interesses”.
- 4.2.3. **Produto 3. Manual de operações:** O Manual de Operações deverá conter as políticas, procedimentos e práticas atualizadas para orientação diária da equipe e novos funcionários do Instituto PCI.
- 4.2.4. **Produto 4. Orientações organizacionais:** As orientações organizacionais para o Instituto PCI serão compostas por (I) Recomendações específicas sobre as atribuições do diretor, gerente e funcionários do Instituto PCI e (II) Diretrizes sobre o conteúdo necessário para elaboração de um orçamento robusto. Nesta etapa da consultoria será necessário mais uma visita presencial de no mínimo três dias no Instituto PCI para coleta de dados, entrevistas e alinhamentos para desenvolvimento dos produtos 4, 5 e 6.
- 4.2.5. **Produto 5. Relatórios internos e externos:** Os relatórios internos e externos serão compostos por (I) definição dos formatos, requisitos de informação, procedimentos e prazos para elaboração de relatórios técnicos e financeiros para financiadores, (II) Elaboração de uma planilha de controle financeiro, (III) Orientações sobre a elaboração de relatórios internos de monitoramento e avaliação, bem como gerenciamento financeiro e (IV) Estruturação do conteúdo necessário para os relatórios financeiros anuais.

## 5. VIGÊNCIA DO CONTRATO

Esta consultoria terá 100 dias de duração, podendo ser estendida pelo entendimento de todas as partes.

O quadro abaixo apresenta os prazos previstos para as entregas dos produtos obedecendo a vigência do TdR e a porcentagem para cálculo do valor a ser pago tendo como base o valor a ser definido em contrato:

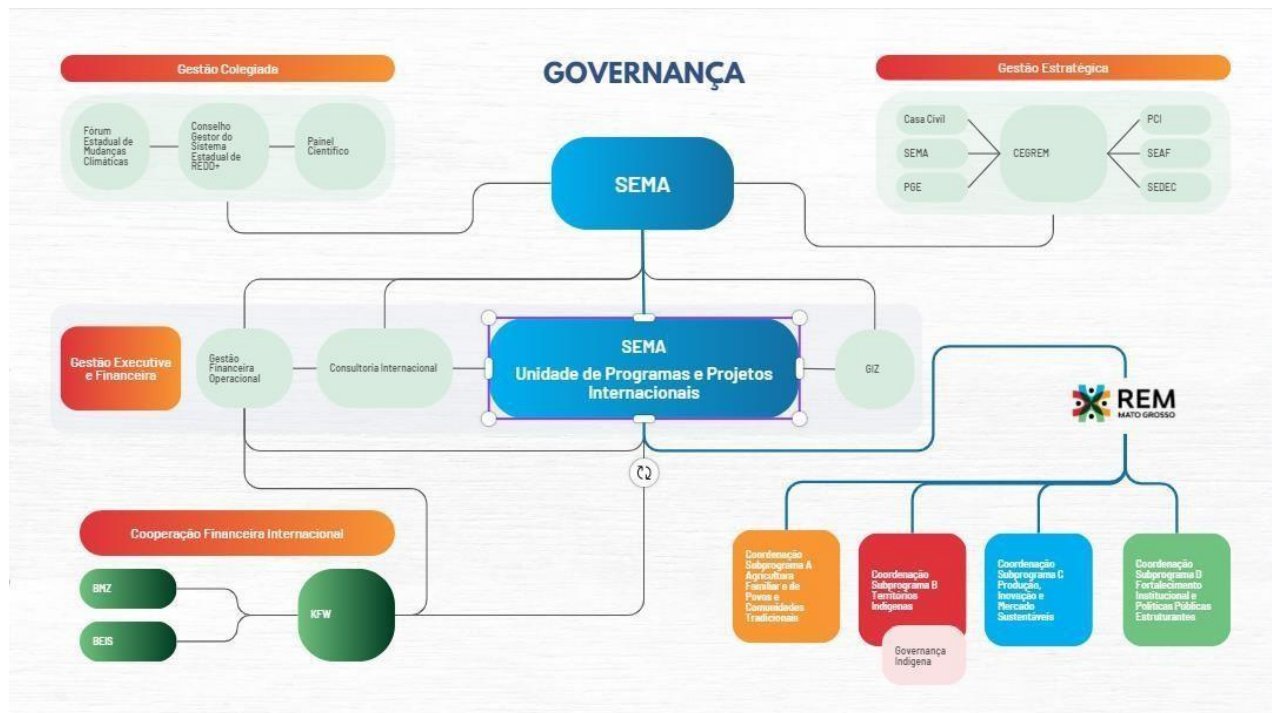
Produto/Atividade	Prazo para as entregas (após a assinatura do contrato)	%
<b>Produto 1.</b> Plano de Trabalho	Até 10 dias	10 %
<b>Produto 2.</b> Materiais de Governança	Até 40 dias	20 %
<b>Produto 3.</b> Manual de Operações	Até 60 dias	20 %
<b>Produto 4.</b> Materiais de orientações organizacionais	Até 80 dias	20 %
<b>Produto 5.</b> Relatórios internos e externos	Até 100 dias	30 %

## 6. ESTRUTURA DE GESTÃO E GOVERNANÇA

### 6.1 SISTEMA DE REDD+ JURISDICIONAL e REDD EARLY MOVERS

A governança REDD+ no Estado, que se aplica também ao Programa REM MT, é concentrada no Conselho Gestor (CG) de REDD+. O Fórum Mato-Grossense de Mudanças Climáticas (FMMC) serve como foro de discussão ampliada para o Programa REM. O CG REDD+ aprova a Estratégia de Repartição de Benefícios, os critérios de elegibilidade do Programa REM e acompanha a

execução do Programa. O Programa é gerido por um Grupo de Trabalho (GTP-REM) e a Unidade de Programas e Projetos Internacionais (UPPI), que atua como uma unidade de gestão, com uma estrutura subordinada ao Gabinete da Secretaria de Meio Ambiente.



## 6.2 INSTITUTO PCI

O Instituto PCI tem um Conselho de Administração, conforme a composição da figura abaixo, o qual é deliberativo. Toda a estrutura de gestão financeira e organizacional da consultoria será submetida para aprovação do Conselho de Adm.



O Instituto é uma organização privada, sem fins lucrativos, criada para apoiar a implementação da estratégia PCI



Além do Conselho Administrativo, o Instituto PCI possui um Comitê de Investimentos e um Conselho Consultivo, os quais também deverão acompanhar os trabalhos desta consultoria.

## 7. PERFIL DA CONSULTORIA

Os serviços de consultoria deverão ser realizados por uma empresa com no mínimo 05 anos de experiência no fortalecimento de gestão institucional, financeira e gestão de recursos de doação. A equipe de consultoria deverá ser composta por pelo menos um consultor sênior e dois consultores de nível pleno.

### O consultor sênior, deve possuir:

- Formação acadêmica com graduação e pós-graduação *latu sensu* em administração de empresas, economia, agronomia, ou áreas relacionadas a ciências da terra concluídos em instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação;
- Experiência profissional de no mínimo 10 anos com gestão financeira, fundos de doação, desenvolvimento organizacional;
- Experiência profissional na coordenação de projetos relacionados ao objeto de contratação que envolvem parcerias de financiamento nacional e internacional;
- Conhecimentos em inglês compatível com B2 pelo CEFR;
- Domínio de aplicativos do Microsoft Office, especialmente EXCEL;
- Domínio de plataformas de reuniões virtuais e videoconferências.

### O consultor pleno em Auditoria Contábil, deve possuir:

- Formação acadêmica com graduação *latu sensu* em administração de empresas, economia, contabilidade ou áreas correlatas concluído em instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação;
- Tempo de experiência em auditoria contábil com padrões internacionais entre 05 e 10 anos;
- Experiência em planejamento financeiro e operacional;
- Experiência na elaboração de orçamentos e relatórios de transações financeiras para financiadores, governos e partes interessadas;
- Desejável
- Conhecimentos em inglês compatível com B1 pelo CEFR;
- Domínio de aplicativos do Microsoft Office, especialmente EXCEL;
- Domínio de plataformas de reuniões virtuais e videoconferências.

### O consultor pleno na área jurídica, deve possuir:

- Formação acadêmica com pós-graduação *latu sensu* em direito concluído em instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação<sup>1</sup>;
- Tempo de experiência em referente às leis e regulações de gestão organizacional e para atuação de fundos de doação sediados no Brasil com recursos nacionais e internacionais entre 05 a 10 anos;
- Conhecimento em processos e práticas de aquisição e contratação de bens e serviços;
- Experiência em fundos de cooperação internacional, governo ou organizações da

<sup>1</sup> Salvo exceto graduação ou pós graduação realizado fora do Brasil



- sociedade civil;
- Conhecimentos em inglês compatível com B1 pelo CEFR<sup>2</sup>;
- Domínio de aplicativos do Microsoft Office, especialmente EXCEL; e
- Domínio de plataformas de reuniões virtuais e videoconferências.

## 8. CANDIDATURA

Para a candidatura, a pessoa candidata deve preencher o formulário de vaga disponível [neste link](#). A pessoa candidata deverá enviar via formulário:

- Currículo dos consultores que atuarão na consultoria, contendo as informações solicitadas no item 7;
- Proposta comercial (modelo disponível [aqui](#)), *Indispensável*.

O retorno será dado a todas as pessoas candidatas aprovadas para a etapa seguinte do processo seletivo.

## 9. PROPRIEDADE INTELECTUAL

Será vedado à Consultoria ceder quaisquer informações e/ou documentos objetos deste Contrato, sem prévia autorização do Contratante. Todos os documentos produzidos pela Consultoria, fruto deste Termo de Referência, inclusive originais e arquivos em meio digital, são de propriedade intelectual da Fundação Amazônia Sustentável, podendo ser requerido também pelo parceiro patrocinador do projeto, e os mesmos deverão ser entregues antes da data de término do contrato e pertencerão ao Contratante.

Caso a Consultoria queira utilizar o material produzido para outros fins durante e após o término do serviço, este deve solicitar autorização expressa do Contratante que avaliará a pertinência da demanda e encaminhará decisão; no caso de utilização do material sem a devida autorização do Contratante, o fato se enquadrará nos fins legais prescritos em lei (Nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998).

## 10. CONDIÇÕES GERAIS

A pessoa consultora será responsável pelo pagamento de todos os encargos tributários, sociais e trabalhistas referentes a este contrato, de acordo com as leis brasileiras que regem a contratação. Não será proporcionado à pessoa consultora seguro social (INSS) por acidentes de trabalho nem lhe serão concedidas férias, licença por enfermidade ou qualquer outro emolumento durante a vigência do Contrato. Será vedado à pessoa consultora ceder quaisquer informações ou documentos objetos deste Contrato sem prévia autorização do Contratante. A pessoa consultora deverá executar as atividades constantes neste Termo de Referência, de acordo com os mais elevados padrões de competência e integridade profissional e ética.

## 11. DIVERSIDADE E ÉTICA

A FAS está empenhada em construir um time cada vez mais diverso e inclusivo. Por isso, incentivamos fortemente em nossas vagas a candidatura de pessoas pretas, indígenas, pessoas com deficiência, de todas as regiões, idades, identidades de gênero e orientações sexuais.

Aplicamos um processo de seleção justo e transparente que considera as competências e

<sup>2</sup> Quadro Comum Europeu de Referência para Línguas (CEFR) - B1 Usuário Intermediário



Fundação Amazônia Sustentável  
Rua Álvaro Braga, 351, 69055-660, Manaus (AM), Brasil  
+55 92 4009 8900 [fas-amazonia.org](http://fas-amazonia.org)

habilidades das pessoas candidatas. Todas as candidaturas serão tratadas com estrita confidencialidade.

Na FAS, nós também abordamos a ética sob o foco de padrões de conduta decorrente de nossos princípios e valores. Leia na íntegra o nosso código de conduta, ética e vida sustentável.

## 12. DÚVIDAS

Envie e-mail para nosso RH, pelo endereço [rh@fas-amazonia.org](mailto:rh@fas-amazonia.org).

*Manaus, 04 de julho de 2024*