



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E AGRICULTURA FAMILIAR
SECRETARIA-EXECUTIVA
COORDENAÇÃO-GERAL DE COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA

Projeto de Cooperação Técnica Internacional FAO UTF/BRA/089/BRA

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 55000.006223/2025-39

| TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS | | |
|---|--|---------------------------|
| TR nº | MODALIDADE | TEMA |
| TR 035/2025 - SE | Produto | Estratégia de comunicação |
| FUNDAMENTO LEGAL | Decreto nº 5.151, de 22/7/2004 Portaria MRE nº 08 de 04/01/2017 | |
| CONTEXTUALIZAÇÃO | <p>Apresenta-se como necessidade a contratação de consultoria especializada para subsidiar a Secretaria-Executiva (SE) do Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar (MDA) com a realização de diagnóstico e pesquisa especializada para identificar gargalos, caminhos e ferramentas que possibilitem a melhoria dos processos, fluxos e canais de divulgação da Secretaria.</p> <p>Para isso, solicita-se a contratação de consultor especialista em estratégias de comunicação, que será responsável por mapear as necessidades de comunicação e, a partir dessa análise, elaborar e propor ações para qualificação das práticas comunicativas da Secretaria-Executiva, com foco em uma atuação estratégica voltada para o desenvolvimento da agricultura familiar e agroecologia.</p> <p>Essa atuação estratégica será fundamental para aprimorar os processos internos de comunicação, facilitar a interação com os diversos públicos da Secretaria e garantir a eficiência na disseminação das políticas públicas, programas e ações implementadas, fortalecendo o impacto das iniciativas da Secretaria.</p> <p>O consultor trará uma visão externa e especializada, o que permitirá aprimorar/ampliar a capacidade da SE de se comunicar com o público-alvo do MDA, ampliando a sua capacidade de engajamento e a transparência das suas atividades.</p> | |
| JUSTIFICATIVA | A contratação do consultor especialista em estratégias de comunicação é essencial para aprimorar os processos de comunicação da Secretaria-Executiva (SE), garantindo maior alinhamento estratégico e eficiência na disseminação de informações. A partir de um diagnóstico detalhado, o | |

| | |
|---------------------------------|---|
| | <p>consultor desenvolverá metodologias inovadoras que mesclam seu conhecimento prévio em comunicação institucional com as especificidades do MDA, resultando em um plano de ação adaptado às necessidades do público-alvo do MDA.</p> <p>Além disso, a consultoria possibilitará a sistematização e a disseminação de boas práticas de comunicação, ampliando a capacidade do Ministério em fortalecer sua relação com públicos internos e externos. Esse aprimoramento contribuirá para o desenvolvimento institucional da SE, garantindo maior transparência e efetividade na comunicação das políticas públicas sob sua responsabilidade.</p> |
| OBJETIVOS DA CONSULTORIA | <p>Contratar um consultor especialista em estratégias de comunicação para realizar diagnóstico e pesquisa especializada sobre os processos de comunicação da Secretaria-Executiva do MDA, com o objetivo de identificar gargalos, sugerir caminhos e propor ferramentas para aprimorar e ampliar a capacidade da Secretaria de se comunicar com o público-alvo do Ministério.</p> <p>Ao consultor também caberá ser responsável por desenvolver ações estratégicas para qualificar a comunicação institucional da Secretaria-Executiva, visando à melhoria do relacionamento com os diversos públicos e a ampliação do acesso de agricultores/as familiares às políticas públicas voltadas para o desenvolvimento da agricultura familiar e agroecologia.</p> |
| ENQUADRAMENTO | <p>O Projeto de Cooperação Técnica UTF/BRA/089/BRA – “Consolidação da organização produtiva e socioeconômica da agricultura familiar no Brasil” absorve tal demanda por meio do seu Produto 3 – Promoção de novas dinâmicas de abastecimento, de organização produtiva e de acesso a mercados para comercialização eficiente de produtos oriundos da agricultura familiar e agroecológicos, das mulheres e jovens rurais e dos povos e comunidades tradicionais. Atividade 3.2 – Definir e implementar novas metodologias de marketing e comunicação dos produtos oriundos da agricultura familiar e de pequenos e médios agricultores, especialmente agroecológicos, no contexto brasileiro e regional, levando em consideração as necessidades das mulheres rurais.</p> |
| DESCRÍÇÃO DAS ATIVIDADES | <p>O consultor especialista em estratégias de comunicação deverá realizar as seguintes atividades, a fim de entregar os produtos esperados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Levantamento de Canais de Comunicação Internos e Externos: analisar todos os canais de comunicação existentes, como intranet, e-mail, redes sociais, site institucional, comunicados e outros; identificar os canais que estão sendo utilizados de forma eficaz e aqueles que precisam de melhorias. • Entrevistas com Stakeholders Internos e Externos: realizar entrevistas com membros da Secretaria-Executiva, gestores e |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>públicos-alvo da comunicação para identificar necessidades e desafios de comunicação; compreender a percepção dos funcionários e gestores sobre os canais de comunicação atuais e suas dificuldades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mapeamento dos Processos de Comunicação: identificar os processos internos que suportam a comunicação (fluxo de informações, processos de aprovação etc.); avaliar a comunicação entre as diferentes áreas e departamentos da Secretaria-Executiva. • Análise de Desempenho e Efetividade: avaliar a eficácia dos canais e processos, utilizando métricas como tempo de resposta, alcance de audiência e interação; identificar oportunidades para otimizar ou aprimorar os processos e canais de comunicação. • Elaboração de Relatório de Diagnóstico: compilar as informações coletadas e elaborar um relatório detalhado, apresentando os resultados da análise e apontando pontos fortes, fragilidades e oportunidades; fornecer uma visão estratégica sobre os processos e canais de comunicação, com recomendações de melhoria. • Definição de Objetivos de Comunicação e desenvolvimento de Estratégias de Comunicação. • Planejamento de Ações e Cronograma e elaboração do Plano Estratégico. • Elaborar um plano de capacitação para os servidores da Secretaria-Executiva, com foco na qualificação das habilidades de comunicação interna e externa; Propor workshops, treinamentos e outras ações que possam melhorar as competências da equipe. • Elaborar o Relatório Final de Avaliação, que inclui as lições aprendidas, as melhores práticas, os resultados de longo prazo e as recomendações para futuras melhorias na comunicação institucional. |
| PRODUTOS ESPERADOS | <p>O consultor deverá entregar os produtos abaixo:</p> <p>Produto 1: Diagnóstico dos Processos e Canais de Comunicação utilizados pela Secretaria-Executiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrição: O consultor realizará um diagnóstico detalhado dos processos de comunicação da Secretaria-Executiva, identificando gargalos, dificuldades e pontos de melhoria nos fluxos e canais de divulgação. Este diagnóstico deverá ser baseado em pesquisa |

| | |
|--|--|
| | <p>qualitativa e quantitativa, análise de documentos, entrevistas com equipes e stakeholders internos, e avaliação de boas práticas em comunicação institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produto Esperado: Documento técnico em formato de relatório contendo diagnóstico e análise dos Processos e Canais de Comunicação utilizados pela Secretaria-Executiva, identificando problemas e propondo soluções estratégicas. • Prazo de entrega: 2 meses após a assinatura do contrato. <p>É obrigatória a apresentação de Plano de Trabalho, contendo a estratégia de desenvolvimento de todos os produtos de consultoria, o qual deverá ser entregue pelo consultor juntamente com o Produto 1.</p> <p>Produto 2: Plano Estratégico de Comunicação Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrição: Com base no diagnóstico, o consultor desenvolverá um plano estratégico de comunicação institucional, com foco na melhoria dos processos de comunicação, na otimização dos fluxos e no fortalecimento dos canais de divulgação. O plano incluirá metas claras, estratégias de ação, cronograma de execução e recursos necessários. • Produto Esperado: Documento técnico contendo plano estratégico, com ações detalhadas e indicadores para mensuração de resultados. • Prazo de entrega: 4 meses após a entrega do diagnóstico. <p>Produto 3: Proposta de Ferramentas de Comunicação e Ações de Qualificação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrição: O consultor proporá ferramentas e métodos para aprimorar os processos de comunicação da Secretaria-Executiva, incluindo sugestões de plataformas digitais, ferramentas para gestão de conteúdo, melhorias no uso das redes sociais e novos canais de interação com os públicos-alvo. O consultor também irá sugerir treinamentos ou capacitações para a equipe interna da Secretaria-Executiva, visando o aprimoramento contínuo das práticas de comunicação. • Produto Esperado: Documento técnico em formato de relatório contendo as propostas de ferramentas e ações de qualificação, incluindo sugestões de implementação. • Prazo de entrega: 7 meses após a assinatura do contrato. <p>Produto 4: Relatório Final de Avaliação e Recomendações para Melhorias Contínuas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrição: O consultor entregará um relatório final, contendo uma avaliação geral das ações realizadas ao longo do contrato, as lições aprendidas, os impactos das melhorias implementadas e as recomendações para a continuidade das ações estratégicas da Secretaria-Executiva. |
|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Produto Esperado: Documento técnico em formato de Relatório Final de Avaliação e Recomendações para Melhorias Contínuas. Prazo de entrega: 10 meses após a assinatura do contrato. | |
| 1ª FASE (caráter eliminatório e classificatório) | QUALIFICAÇÃO ACADÊMICA OBRIGATÓRIA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA Forma de cálculo: 1 (um) ponto por ano de atuação profissional, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos. A pontuação será atribuída com base na análise da descrição das atividades de cada experiência profissional constante do CV apresentado pelo candidato. Será desclassificado o candidato que não atingir o tempo mínimo de experiência. Observações: - Não serão consideradas experiências em estágios; - Docência e trabalhos voluntários, somente serão considerados quando houver ligação com trabalhos práticos e/ou de pesquisa e dentro da experiência requerida; - Fica desclassificado o candidato que não atingir o tempo mínimo de experiência exigido no TR. | Ciências Sociais Aplicadas, de acordo com a tabela de áreas de conhecimentos da CAPES. Tabela de de áreas de conhecimento da CAPES disponível no link https://tinyurl.com/LinkCAPES |
| | EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL | Experiência desejável em políticas públicas voltadas para a temática do |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Forma de cálculo: 1 (um) ponto por ano de experiência, com pontuação máxima de 05 (cinco) pontos.</p> <p>A pontuação será atribuída com base na análise da descrição das atividades de cada experiência profissional constante do CV apresentado pelo candidato.</p> | <p>meio rural, o desenvolvimento rural sustentável, a agricultura familiar e os programas do MDA.</p> <p>(pontuação máxima de 05 (cinco) pontos)</p> |
| | QUALIFICAÇÃO ACADÊMICA DESEJÁVEL | <p>Com Especialização: não se aplica</p> |
| | <p>Os critérios de pontuação mencionados no item “Pós-Graduação” na 1^a fase, não se aplicam a este termo de referência.</p> | |
| | <p>Com Mestrado: não se aplica</p> | |
| | <p>Com Doutorado: não se aplica</p> | |
| <p>2^a FASE (caráter eliminatório e classificatório)</p> <p>TEMAS A SEREM ARGUIDOS NA FASE DE ENTREVISTAS (Pontuação máxima: até 20% dos pontos possíveis. Esta fase se baseará na análise dos critérios descritos por gestor especialista na área técnica afeta ao TR, a partir de suas percepções sobre o desempenho do candidato)</p> | <p>CRITÉRIOS ELIMINATÓRIOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser servidor(a) da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municipal, direta ou indireta, bem como de empregados de suas subsidiárias e controladas, salvo exceções legais, inclusive aquelas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias. 2. Tem ou teve recentemente algum contrato com Organismo Internacional, nos termos dos §4º e § 5º, do art. 22, da Portaria MRE nº 8, de 2017. <p>CRITÉRIOS ELIMINATÓRIOS E CLASSIFICATÓRIOS:</p> <p>Os seguintes temas deverão ser arguidos na fase de entrevistas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conhecimento em programas ou ações sobre comunicação institucional; 2. Conhecimento em análise de políticas públicas voltadas para a agricultura familiar; 3. Conhecimento em temas relacionados ao desenvolvimento rural sustentável; 4. Conhecimento sobre elaboração de documentos técnicos sobre a temática do meio rural; e 5. Conhecimento em instrumentos voltados à produção e difusão de informações. | |
| <p>3^a FASE (caráter eliminatório e classificatório)</p> | <p>O candidato deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:</p> <p>a) <u>Cópia autenticada</u> da comprovação da escolaridade e dos títulos informados no currículo (diplomas de graduação, pós-graduação, mestrados, doutorados, declarações etc.);</p> | |

| APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA | b) Comprovação de inscrição na Previdência Social; c) Declaração assinada negativa de vínculo estatutário e empregatício com a Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municipal, direta ou indireta, bem como de empregados de suas subsidiárias e controladas; e, d) Comprovação de cada experiência profissional relacionada no currículo apresentado; d.1) A comprovação da experiência por meio de declaração deverá demonstrar também a legitimidade do declarante para assiná-la; d.2) No caso de carteira de trabalho, anexar declaração do empregador que descreva atividades desempenhadas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|--------------|--|-------------|-----------------|----|---------------|--------|-----|----|---------------|--------|-----|----|---------------|--------|-----|
| INSUMOS DESCRIÇÃO DE CUSTOS (SE HOUVER) | Passagens e diárias de acordo com disponibilidade financeira do projeto. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valor do Contrato | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Produto</th><th>Valor (R\$)</th><th>Cronograma de Entrega (mês)</th><th>Forma de Pagamento %</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>R\$ 18.000,00</td><td>Mês 2º</td><td>15%</td></tr> <tr> <td>02</td><td>R\$ 24.000,00</td><td>Mês 4º</td><td>20%</td></tr> <tr> <td>03</td><td>R\$ 36.000,00</td><td>Mês 7º</td><td>30%</td></tr> <tr> <td>04</td><td>R\$ 42.000,00</td><td>Mês 10</td><td>35%</td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">TOTAL: R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).</p> | Produto | Valor (R\$) | Cronograma de Entrega (mês) | Forma de Pagamento % | 01 | R\$ 18.000,00 | Mês 2º | 15% | 02 | R\$ 24.000,00 | Mês 4º | 20% | 03 | R\$ 36.000,00 | Mês 7º | 30% | 04 | R\$ 42.000,00 | Mês 10 | 35% |
| Produto | Valor (R\$) | Cronograma de Entrega (mês) | Forma de Pagamento % | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | R\$ 18.000,00 | Mês 2º | 15% | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | R\$ 24.000,00 | Mês 4º | 20% | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | R\$ 36.000,00 | Mês 7º | 30% | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | R\$ 42.000,00 | Mês 10 | 35% | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prazo de Execução | 11 meses | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sede dos Trabalhos | Brasília/DF, com disponibilidade para viagens nacionais e internacionais, se for o caso. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Supervisor Titular | <table border="1"> <tr> <td>Nome</td><td>Marina Godoi de Lima</td></tr> <tr> <td>Cargo</td><td>Secretária-Executiva Adjunta</td></tr> <tr> <td>Email</td><td>marina.lima@mda.gov.br</td></tr> <tr> <td>Tel.</td><td>(61) 3218- 3861</td></tr> </table> | Nome | Marina Godoi de Lima | Cargo | Secretária-Executiva Adjunta | Email | marina.lima@mda.gov.br | Tel. | (61) 3218- 3861 | | | | | | | | | | | | |
| Nome | Marina Godoi de Lima | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cargo | Secretária-Executiva Adjunta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Email | marina.lima@mda.gov.br | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tel. | (61) 3218- 3861 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Supervisor Suplente | <table border="1"> <tr> <td>Nome</td><td>Ana Gabriela Moreira Pudenzi</td></tr> <tr> <td>Cargo</td><td>Chefe de gabinete</td></tr> <tr> <td>Email</td><td>gabrielapudenzi@mda.gov.br</td></tr> <tr> <td>Tel.</td><td>(61) 3218- 3861</td></tr> </table> | Nome | Ana Gabriela Moreira Pudenzi | Cargo | Chefe de gabinete | Email | gabrielapudenzi@mda.gov.br | Tel. | (61) 3218- 3861 | | | | | | | | | | | | |
| Nome | Ana Gabriela Moreira Pudenzi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cargo | Chefe de gabinete | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Email | gabrielapudenzi@mda.gov.br | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tel. | (61) 3218- 3861 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aprovação dos Produtos | SE, CGCTF/SE e FAO. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INFORMAÇÕES ADICIONAIS | <p>1. O Processo de Seleção é composto de 3 (três) fases:</p> <p>Primeira Fase: eliminatória e classificatória, consistente em avaliação curricular com base nos requisitos estabelecidos no termo de referência, perfazendo 80% (oitenta por cento) da pontuação total;</p> <p>Segunda Fase: eliminatória e classificatória, consistente em entrevistas realizadas com os 5 (cinco) candidatos melhor classificados na primeira fase, perfazendo 20% (vinte por cento) da pontuação total do processo seletivo;</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| | <p>Terceira Fase: eliminatória e classificatória, consistente em comprovação pelo candidato das informações constantes no currículo submetido ao processo seletivo.</p> <p>Em caso de empate em qualquer fase do processo seletivo, a ordem de classificação dos candidatos empatados deverá observar a ordem das pontuações no requisito de formação profissional obrigatória.</p> <p>2. A comissão de seleção analisará apenas os currículos que estiverem em conformidade com o modelo exigido pelo MDA ou pelo organismo ou agência internacional.</p> <p>Serão aceitos currículos escritos apenas em português.</p> <p>3. Para cumprimento dos produtos dispostos neste Termo de Referência, a unidade que demanda a contratação disponibilizará, quando necessário e a critério deste, o acesso à informação de documentos pertinentes ao escopo do trabalho.</p> <p>4. Adverte-se, que segundo a Lei nº 9.610/98 e demais normativos que tratam de direitos autorais fica proibida a reprodução de textos de terceiros, somente admitida na forma e limites autorizados por essa mesma Lei Ordinária, e desde que seja realizada em qualquer caso a remissa à obra e declarada à respectiva autoria, quando esta for de conhecimento público.</p> <p>5. Para a aprovação dos produtos é necessário que os mesmos atendam o objeto contratado e que contemple os seguintes itens: apresentação do trabalho, metodologia utilizada, introdução (com contextualização teórica sobre a principal temática), desenvolvimento do trabalho (esta deve ser a maior parte do documento), conclusões e/ou considerações finais, com sugestões e recomendações, e as fontes consultadas. A produção textual precisa ter originalidade e deve representar uma efetiva agregação de conhecimento, com base no resultado da atuação e qualificação do consultor contratado. Assim, mesmo que o produto reproduza trechos de textos de terceiros, deve ficar caracterizada minimamente a análise crítica ou releitura do conteúdo pesquisado. Portanto, não serão aceitos textos com mera reprodução de conteúdo da internet ou livros de outros autores sem os créditos devidos ou sem que tais conteúdos sejam minimamente tratados/analisados pelo consultor. A formatação deverá seguir as regras da ABNT e as correções ortográficas devem estar de acordo com a língua portuguesa oficial.</p> <p>6. Os processos seletivos terão validade de até 12 (doze) meses, a contar da data de sua divulgação, conforme regras do organismo ou agência internacional.</p> <p>7. Os resultados do processo seletivo serão divulgados no sítio eletrônico do MDA. O candidato poderá solicitar, por meio eletrônico, acesso à documentação relativa ao processo seletivo, cuja resposta deve ser enviada ao solicitante no prazo de 02 (dois) dias úteis.</p> <p>Os candidatos poderão solicitar pedido de reconsideração dos resultados obtidos nas distintas fases do processo seletivo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de publicação dos mesmos. As</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>respostas a essas solicitações deverão ser enviadas no prazo de 05 (cinco) dias úteis.</p> |
| | <p>8. Os candidatos classificados para as fases subsequentes do processo seletivo serão informados por mensagem eletrônica enviada ao endereço eletrônico informado no currículo das providências necessárias para prosseguir no processo seletivo e seus respectivos prazos, datas e procedimentos.</p> <p>Será eliminado do processo seletivo o candidato que:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - não comparecer à entrevista na data e horário estipulado na mensagem eletrônica de convocação; II - não apresentar a documentação comprobatória dentro do prazo estipulado; III - não apresentar documentação comprobatória da qualificação acadêmica obrigatória exigida no termo de referência; IV - não apresentar documentação comprobatória do tempo mínimo de experiência profissional exigida no termo de referência. |