



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 55000.006417/2025-34

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS		
TR nº	MODALIDADE	TEMA
TR 21/2025 GAB/SE	Produto	Metodologias de Facilitação
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 facilitação de processos participativos, visando aprimorar a coordenação de políticas e programas, fortalecer o engajamento institucional e promover maior colaboração entre os diversos atores envolvidos.</p> <p>Para isso, solicita-se a contratação de consultor especialista em Metodologias de Facilitação, que será responsável por estruturar metodologias colaborativas e capacitar equipes para melhorar a comunicação, a inovação e a resolução de desafios institucionais.</p> <p>Essa atuação estratégica será fundamental para garantir maior eficiência e transparência na implementação das políticas públicas do MDA, fortalecendo o diálogo interinstitucional e ampliando a participação ativa dos trabalhadores e trabalhadoras da agricultura familiar, bem como de parceiros institucionais.</p> <p>O consultor trará uma visão externa e especializada, o que permitirá aprimorar e otimizar os processos de articulação da Secretaria-Executiva, promovendo um ambiente mais dinâmico e produtivo para a formulação e execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural sustentável.</p>	
JUSTIFICATIVA	<p>Efetiva Necessidade da Contratação: A contratação do consultor é essencial, pois a Secretaria-Executiva carece de metodologias estruturadas para facilitar processos participativos, aprimorar a coordenação de políticas e fortalecer o engajamento entre os diversos</p>	

	<p>atores institucionais e sociais. Com um diagnóstico preciso e a elaboração de estratégias adequadas, será possível otimizar reuniões estratégicas, promover colaboração ativa e aumentar a efetividade das ações da SE.</p> <p>Atividades Não Típicas de Servidor Público: As atividades a serem realizadas pelo consultor especialista em Metodologias de Facilitação envolvem conhecimentos especializados em processos colaborativos, dinâmicas de grupo, design de interações, metodologias ágeis e facilitação de reuniões estratégicas, áreas em que a Secretaria-Executiva não conta com recursos internos especializados.</p> <p>Essas funções demandam uma abordagem técnica e metodológica, com a aplicação de ferramentas específicas que garantam um ambiente participativo, promovam diálogos produtivos e incentivem a inovação na formulação e implementação das políticas públicas da SE.</p> <p>Pertinência Temática com o Projeto de Cooperação Técnica Internacional e a Unidade Demandante: A contratação do consultor está diretamente alinhada com as necessidades da Secretaria-Executiva e com os objetivos do Projeto de Cooperação Técnica Internacional.</p> <p>O trabalho do consultor contribuirá para aprimorar os processos internos da SE, fortalecendo a articulação entre diferentes setores e promovendo maior participação dos trabalhadores e trabalhadoras da agricultura familiar, bem como de parceiros institucionais.</p> <p>Os produtos gerados pela consultoria estarão alinhados ao item "Enquadramento" do Termo de Referência, promovendo a qualificação dos processos de diálogo e tomada de decisão, além de fortalecer as políticas voltadas à agricultura familiar e agroecologia.</p> <p>Desenvolvimento Exclusivo na Modalidade Produto: As atividades a serem desempenhadas pelo consultor serão desenvolvidas exclusivamente na modalidade produto.</p> <p>A remuneração será vinculada à entrega de produtos concretos, como o diagnóstico detalhado dos processos de facilitação, a estruturação de metodologias colaborativas, a realização de oficinas estratégicas e a proposição de ferramentas que melhorem a governança e a interação institucional.</p> <p>A modalidade produto garantirá que os objetivos da contratação sejam atingidos de forma eficaz e mensurável, com a entrega de resultados tangíveis que promovam melhorias significativas na atuação da Secretaria-Executiva.</p>
OBJETIVOS DA CONSULTORIA	<p>Realizar diagnóstico e pesquisa especializada sobre as necessidades e potencialidades dos processos colaborativos e de articulação institucional da Secretaria-Executiva do MDA, com o objetivo de propor metodologias e estratégias para aprimorar a coordenação de políticas e</p>

	fortalecer o engajamento dos diversos atores envolvidos, garantindo maior eficiência na formulação e execução das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento da agricultura familiar e agroecologia.
ENQUADRAMENTO	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.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar diagnóstico das necessidades de facilitação – Levantar demandas internas, mapear desafios institucionais e identificar oportunidades de aprimoramento dos processos colaborativos na Secretaria-Executiva. • Elaborar e apresentar o Plano de Trabalho – Desenvolver um documento inicial contendo a metodologia, cronograma e estratégias para o cumprimento dos produtos da consultoria. • Produzir um documento técnico com análise detalhada e diretrizes de facilitação – Sistematizar os dados coletados no diagnóstico e estruturar recomendações estratégicas para aprimorar a condução de reuniões e processos participativos. • Desenvolver um Plano Estratégico de Facilitação – Definir diretrizes metodológicas para reuniões, oficinas e processos colaborativos, com foco na otimização da comunicação e da tomada de decisão. • Desenvolver e ministrar capacitação para servidores – Elaborar e aplicar curso prático sobre metodologias de facilitação, com técnicas aplicáveis à rotina institucional. • Criar um guia prático de facilitação – Elaborar material estruturado de referência para a Secretaria-Executiva, contendo metodologias, ferramentas e boas práticas de facilitação. • Elaborar e entregar o relatório final com avaliação dos resultados – Sistematizar os impactos das ações executadas e apresentar recomendações estratégicas para a continuidade e aprimoramento das práticas de facilitação.
PRODUTOS ESPERADOS	<p>Produto 1: Diagnóstico das Necessidades de Facilitação da Secretaria-Executiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrição: Levantamento de demandas, identificação de desafios e proposta de diretrizes para metodologias de facilitação.

<ul style="list-style-type: none"> • Produto Esperado: Documento técnico com análise detalhada e diretrizes para facilitação de processos institucionais. • 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 Facilitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrição: Com base no diagnóstico, o consultor desenvolverá um plano estratégico com definição de diretrizes metodológicas para reuniões, oficinas e processos colaborativos. • Produto Esperado: Documento técnico contendo plano estratégico documentado com diretrizes para facilitação institucional. • Prazo de entrega: 4 meses após a assinatura do contrato. <p>Produto 4: Capacitação em Técnicas de Facilitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrição: O consultor deverá realizar treinamento para servidores e elaboração de manual prático sobre técnicas e metodologias de facilitação. • Produto Esperado: Curso de capacitação realizado e guia prático de de facilitação entregue. • Prazo de entrega: 7 meses após a assinatura do contrato. <p>Produto 5: Relatório Final e Avaliação dos Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrição: O consultor entregará um documento técnico apresentando a análise dos impactos das ações implementadas e recomendações para continuidade das práticas de facilitação. • Produto Esperado: Relatório técnico com avaliação dos resultados e recomendações futuras. • Prazo de entrega: 10 meses após a assinatura do contrato. 		
<p>1ª FASE (caráter eliminatório e classificatório)</p> <p>QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS, A SEREM INFORMADAS NO CURRÍCULO.</p>	<p>QUALIFICAÇÃO ACADÊMICA OBRIGATÓRIA</p>	<p>Graduação em Administração, Ciências Sociais ou Psicologia, Comunicação.</p> <p>Tabela de de áreas de conhecimento da CAPES disponível no link https://tinyurl.com/LinkCAPES</p>
	<p>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA</p> <p>Forma de cálculo: 1 (um) ponto por ano de atuação profissional,</p>	<p>Mínimo de 5 anos de experiência em facilitação de processos colaborativos, mediação de conflitos, metodologias participativas ou condução de workshops estratégicos.</p>

	<p>com pontuação máxima de 10 (dez) 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>Será desclassificado o candidato que não atingir o tempo mínimo de experiência.</p> <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>(pontuação máxima de 10 (dez) pontos)</p>
	<p>EXPERIÊNCIA PROFISIONAL DESEJÁVEL</p> <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>Atuação em inovação no setor público (ex: transformação digital, melhoria de serviços) e uso de <i>design thinking</i> em contextos públicos.</p> <p>(pontuação máxima de 05 (cinco) pontos)</p>
	<p>QUALIFICAÇÃO ACADÊMICA DESEJÁVEL</p> <p>Os critérios de pontuação mencionados no item “Pós-Graduação” na 1ª fase, não se aplicam a este termo de referência.</p>	<p>Com Especialização: não se aplica</p>

		Com Mestrado: não se aplica
		Com Doutorado: não se aplica
<p>2ª 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> <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento na condução de oficinas e processos colaborativos; • Conhecimento sobre metodologias de facilitação e mediação de diálogos institucionais; • Conhecimento na facilitação de processos estratégicos para implementação de políticas públicas; • Conhecimento sobre técnicas para engajamento de equipes e <i>stakeholders</i>; • Experiência no uso de ferramentas de <i>design thinking</i> e inovação pública. 	
<p>3ª FASE (caráter eliminatório e classificatório)</p> <p>APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA</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> <p>b) Comprovação de inscrição na Previdência Social;</p> <p>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,</p> <p>d) Comprovação de cada experiência profissional relacionada no currículo apresentado;</p> <p>d.1) A comprovação da experiência por meio de declaração deverá demonstrar também a legitimidade do declarante para assiná-la;</p> <p>d.2) No caso de carteira de trabalho, anexar declaração do empregador que descreva atividades desempenhadas.</p>	
INSUMOS DESCRIÇÃO DE CUSTOS (SE HOVER)	Passagens e diárias de acordo com disponibilidade financeira do projeto.	

Valor do Contrato	Produto	Valor (R\$)	Cronograma de Entrega (mês)	Forma de Pagamento %
	01	R\$ 12.000,00	Mês 2º	10%
	02	R\$ 30.000,00	Mês 4º	25%
	03	R\$ 36.000,00	Mês 7º	30%
	04	R\$ 42.000,00	Mês 10	35%
TOTAL: R\$ 120.000,00 (cem e vinte mil reais).				
Prazo de Execução	11 meses			
Sede dos Trabalhos	Brasília/DF, com disponibilidade para viagens nacionais e internacionais, se for o caso.			
Supervisor Titular	Nome	Marina Godoi de Lima		
	Cargo	Secretária-Executiva Adjunta		
	Email	marina.lima@mda.gov.br		
	Tel.	(61) 3218- 3861		
Supervisor Suplente	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	1. O Processo de Seleção é composto de 3 (três) fases: 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; 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; Terceira Fase: eliminatória e classificatória, consistente em comprovação pelo candidato das informações constantes no currículo submetido ao processo seletivo.			
	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.			
	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. Serão aceitos currículos escritos apenas em português.			
	3. Para cumprimento dos produtos dispostos deste 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.			
	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			

	<p>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/analísados 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 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 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.

