

**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**

*Secretaria da Agricultura,  
Abastecimento, Aquicultura e Pesca*



## **PROJETO CAMPO DO AMANHÃ**

Programa de Desenvolvimento Rural Sustentável do Estado do Espírito Santo

### **BANCO MUNDIAL**

BANCO INTERNACIONAL PARA A RECONSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO – BIRD

Doação: TF C8918

### **GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca*

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**Referência STEP: BR-SEAG-ES-528175-CS-INDV**

## **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL**

**Título da Contratação:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL ESPECIALIZADA EM AQUISIÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS PARA ASSESSORAMENTO TÉCNICO E FORTALECIMENTO DA UNIDADE DE GESTÃO DO PROJETO CAMPO DO AMANHÃ NO PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E GESTÃO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÕES FINANCIADOS PELOS RECURSOS DO BANCO MUNDIAL, BEM COMO PARA FORTALECER A CAPACIDADE INSTITUCIONAL DA SEAG NESTA ÁREA.



## 1. OBJETIVO

O presente Termo de Referência visa à contratação de Consultoria Individual, **Especialista de Aquisições e Gestão de Contratos**, para apoiar tecnicamente e fortalecer a capacidade da Unidade de Gestão do Projeto “Campo do Amanhã”, de forma a assegurar que os processos de aquisições/seleções e a execução dos contratos planejados para o projeto sigam as regras, princípios, métodos, procedimentos e fluxos estabelecidos no Acordo de Empréstimo e no Regulamento de Aquisições do Banco, garantindo a implementação eficaz e eficiente das atividades inerentes aos componentes e subcomponentes do projeto.

## 2. OBJETO

O objeto do presente Contrato é a prestação de serviços de Consultoria Individual Especializada em Aquisições e Gestão de Contratos para assessoramento técnico e fortalecimento da Unidade de Gestão do Projeto Campo do Amanhã no planejamento, execução e gestão dos processos de aquisições financiados pelos recursos do Banco Mundial, bem como para fortalecer a capacidade institucional da SEAG nesta área.

## 3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Programa de Desenvolvimento Rural Sustentável do Estado do Espírito Santo – *Campo do Amanhã* – tem como objetivo promover uma transformação sustentável e resiliente no modelo agrícola capixaba. A iniciativa busca modernizar os sistemas produtivos, recuperar áreas degradadas, fomentar a inovação tecnológica, ampliar e qualificar a infraestrutura rural, garantindo, assim, a proteção ambiental e o desenvolvimento econômico e social dos territórios rurais do Estado.

O Programa foi contemplado com uma doação que viabilizará a preparação do projeto, o qual, receberá o apoio do Banco Mundial por meio de uma operação na linha de Financiamento de Projetos de Investimentos (IPF).

O Projeto adota uma abordagem integrada e estratégica voltada ao fortalecimento da agricultura familiar no Estado, estruturada em componentes complementares que articulam inovação, sustentabilidade, inclusão produtiva e resiliência climática.



O Componente 1 – Inovação, Adoção Tecnológica e Negócios Rurais Sustentáveis contempla investimentos destinados ao aumento da produtividade e da sustentabilidade dos sistemas produtivos da agricultura familiar, por meio de: Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER) com foco na adoção de tecnologias sustentáveis; Fomento à pesquisa aplicada voltada ao desenvolvimento de inovações sustentáveis e resilientes; e Apoio à elaboração e implementação de Planos de Negócios Rurais.

O Componente 2 – Acesso Rural Produtivo e Resiliente prevê investimentos em infraestrutura rural, com ênfase na recuperação e manutenção da malha rodoviária rural e de infraestrutura complementar necessária ao acesso aos mercados. Inclui, ainda, melhorias pontuais em estradas vicinais, visando garantir trafegabilidade ao longo de todo o ano, com foco na redução de pontos críticos, no aumento da segurança viária e na adaptação às mudanças climáticas.

O Componente 3 – Gestão Ambiental e Paisagens Resilientes tem como objetivo promover a sustentabilidade ambiental e a resiliência das paisagens rurais, por meio da recomposição florestal de Áreas de Preservação Permanente (APP) e Reservas Legais (RL) degradadas, bem como da recuperação de pastagens degradadas.

Por fim, o Componente 4 – Gestão do Projeto e Fortalecimento Institucional abrange ações voltadas à adequada implementação e governança do Projeto, incluindo a modernização e adequação da infraestrutura das entidades públicas de pesquisa, assistência técnica e extensão rural, além do fortalecimento dos sistemas de gestão, comunicação, monitoramento e avaliação do Projeto.

A Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca – SEAG, liderará a implementação do Projeto, com responsabilidade de gestão geral, visando assegurar a efetiva execução das ações propostas.

Na SEAG será instituída a Unidade de Gestão do Projeto “Campo do Amanhã” para coordenar e executar os aspectos de natureza operacional da implementação do projeto.

A UGP tem por objetivo principal coordenar, administrar, supervisionar e apoiar a execução do Projeto “Campo do Amanhã, firmado entre o Estado do Espírito Santo e o BIRD. De forma mais detalhada, dentre outras, são responsabilidades da UGP:



- Preparar os planos, estudos, peças técnicas e relatórios relacionados à implementação das ações multidisciplinares do Projeto;
- Planejar, apoiar, monitorar e avaliar a execução dos componentes e subcomponentes do Projeto;
- Realizar a supervisão das ações em execução, podendo contar, eventualmente, com apoio de auditorias independentes;
- Coordenar e monitorar a preparação e execução dos processos licitatórios e suas contratações;
- Supervisionar e participar das fases de execução da despesa do projeto;
- Assegurar o fluxo de recursos para execução dos componentes e subcomponentes;
- Manter a documentação técnica, jurídica e financeira arquivada, no nível de detalhe requerido pela legislação e normas do organismo financiador;
- Recepcionar, coordenar, acompanhar e assessorar as missões de supervisão do BIRD e as visitas das auditorias externas;

Assim, a contratação dessa consultoria é fundamental para assessorar a Unidade de Gestão do Projeto no que compete aos aspectos relacionados às aquisições do Projeto “Campo do Amanhã”, pois cabe à UGP a coordenação e monitoramento de todos os processos licitatórios e contratações realizadas no âmbito do Projeto, zelando pela conformidade dos procedimentos operacionais com as normas estabelecidas na doação e no futuro no acordo de empréstimo.

É fundamental salientar que, caso a seleção do consultor Especialista em Aquisições seja concluída antes da formalização da Unidade de Gestão de Projetos (UGP), este profissional deverá prestar apoio aos servidores da SEAG que atuam nas atividades de aquisição para a preparação do projeto, até que a UGP esteja devidamente estabelecida.

#### **4. ESCOPO DOS SERVIÇOS (ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO E EXECUÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS)**

Visando o alcance dos objetivos deste Termo de Referência, o Consultor deverá realizar as atividades abaixo indicadas:

- a) Assessorar a UGP em assuntos relacionados a aquisições e contratos, desempenhando as atividades demandadas;



- b) Assegurar a implementação das políticas de Aquisições do BIRD nos processos de aquisição de bens, serviços de não-consultoria e serviços de consultoria, bem como na execução dos contratos necessários à preparação e implementação do Projeto, considerando o acordo de doação e o futuro acordo de empréstimo;
- c) Colaborar com a UGP na criação dos documentos de aquisição essenciais à fase de preparação do projeto, incluindo a Estratégia de Aquisições para Projetos de Desenvolvimento (EAPD) e o Plano de Aquisições (PA)
- d) Revisar, aprimorar e acompanhar as ferramentas de planejamento, monitoramento e gerenciamento das aquisições e contratações do Projeto, destacando-se a Estratégia de Aquisições para Projetos de Desenvolvimento (EAPD) e o Plano de Aquisições e suas respectivas revisões, em consonância com o regulamento do BIRD;
- e) Coordenar junto à SEAG a preparação de seus respectivos planos de aquisições obrigatoriamente no Sistema STEP, observando os apropriados métodos, procedimentos e formatos de aquisição/seleção, bem como as melhores abordagens de mercado para cada tipo de contrato;
- f) Apoiar estrategicamente a realização dos procedimentos licitatórios e de contratação durante a preparação e implementação do projeto, inclusive a elaboração e revisão de especificações técnicas, caderno de encargos, termos de referência - TDR, editais/SDP, minutas contratuais, relatórios, guias e documentos internos de encaminhamentos, e outros instrumentos congêneres;
- g) Preparar as análises necessárias e as respectivas propostas de resposta para atender a pedidos de esclarecimento e solucionar reclamações relacionadas às aquisições.
- h) Participar das sessões públicas e de todos os procedimentos necessários à conclusão do processo licitatório até a emissão dos contratos, quando aplicável;
- i) Administrar e monitorar a execução dos contratos do Projeto no tocante aos compromissos e prazos de execução, bem como promover a análise e elaboração das minutas dos aditamentos e apostilamentos contratuais, e na obtenção das não-objeções do Banco Mundial, caso se faça necessário. Inclusive nas reuniões com as equipes e Banco Mundial, caso se faça necessário. Inclusive nas reuniões com as equipes e Banco Mundial;
- j) Preparar a solicitações de Não Objeção ao Banco Mundial, via Sistema STEP (*Systematic Tracking of Exchanges in Procurement*), assegurando a conformidade dos processos de aquisição/seleção conforme previsto no Plano de Aquisições, Regulamento de Aquisições do Banco e no Manual Operacional do Projeto (MOP);
- k) Incluir as documentações pertinentes ao Processo de Licitação no STEP, mantendo o sistema atualizado de forma contínua e a tempo da ocorrência de todas as etapas do processo.

**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**

Secretaria da Agricultura,  
Abastecimento, Aquicultura e Pesca



- l) Dar suporte, capacitar, orientar e assegurar a alimentação tempestiva e qualitativa do sistema STEP e sistemas internos de informações gerenciais, no tocante aos aspectos licitatórios;
- m) Assessorar a Coordenação Geral da UGP nos assuntos relativos às aquisições e contratos no âmbito do Projeto;
- n) Orientar, treinar e capacitar a SEAG quanto ao conhecimento e utilização do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial;
- o) Assessorar as equipes responsáveis pelas aquisições do Projeto na SEAG, nos procedimentos de avaliação de propostas técnicas e financeiras tanto para a aquisição de bens e serviços, como para contratação de serviços de consultoria; entre outros;
- p) Repassar às equipes da SEAG, quando for o caso, todos os documentos padrão elaborados para as contratações previstas, bem como também desenvolver e supervisionar o fluxo das aquisições e das rotinas administrativas referentes aos documentos e instrução de processos para aquisição e contratação baseadas no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial;
- q) Colaborar com a SEAG na criação e revisão do Manual Operacional do Projeto (MOP) e, adicionalmente, acompanhar sua implementação, propondo aprimoramentos sempre que requerido."
- r) Gerenciar constante e tempestivamente a atualização dos sistemas de aquisições e contratos, incluindo o STEP e sistemas estaduais, se houver;
- s) Elaborar manuais, análises e relatórios de progresso do projeto relacionado aos processos de aquisição, para atender as necessidades da coordenação do projeto e do BIRD, incluindo MOP, relatórios trimestrais, semestrais e anuais, dentre outros;
- t) Manter organizados os registros e arquivos de documentos relativos as aquisições do projeto, para atender a norma pertinente, a supervisão do Banco, as auditorias independentes e aos organismos de controle externo;
- u) Identificar, coletar e manter o arquivamento sistemático das leis, decretos e demais normas de consulta permanente ou eventual para análise da legalidade dos atos praticados na execução do Projeto e no gerenciamento da UGP;
- v) Acompanhar as auditorias de aquisições, coordenando a coleta dos documentos necessários para a realização das mesmas;
- w) Propor medidas e procedimentos facilitadores quanto ao cumprimento do Regulamento de Aquisições do Banco aplicável às licitações e contratos na execução do Projeto;
- x) Preparar relatórios técnicos e gerenciais de aquisições sob demanda do Banco, da SEAG no projeto;
- y) Outras atribuições que se fizerem necessárias.



O rol de atividades aqui listado não é exaustivo podendo, para atingir os objetivos Projeto, serem incluídas novas atividades na execução dos serviços de consultoria, desde que coerentes com o objetivo da contratação e com o perfil do profissional contratado.

As atividades acima apresentadas deverão ser executadas de tal forma que, ao longo do prazo contratual, facilitem a conclusão e a aceitação das atividades de aquisições e contratos do Projeto, em consonância com as políticas do Banco Mundial, instrumento contratual e demandas de Auditoria e demais órgãos de controle.

O Consultor deverá comunicar de forma imediata a UGP de qualquer problema crítico ou irregularidade relatada na execução nos diferentes processos e demandas específicas contidas no escopo do Projeto.

## **5. DOCUMENTOS TÉCNICOS / LEGISLAÇÃO**

Durante a execução dos serviços deverão ser seguidos os documentos técnicos e normas abaixo relacionadas:

- a) Acordo de Empréstimo;
- b) Documento de Avaliação de Projeto (PAD)
- c) Regulamento de Aquisições do Banco Mundial (versão definida no Acordo de Empréstimo)
- d) Manual Operacional do Programa (MOP);
- e) Plano de Aquisições (PA).
- f) Estratégia de Aquisições do Projeto;
- g) Documentos Padrão de Aquisições (DPAs) do Banco Mundial;



## **6. RELATÓRIOS ESPERADOS, CRONOGRAMA DE PAGAMENTO E FORMA DE REMUNERAÇÃO**

A remuneração do Consultor será baseada em uma taxa horária previamente acordada, multiplicada pelas horas efetivamente dedicadas aos serviços de consultoria com base em um limite mensal de **176 horas mensais** e previamente estabelecido no contrato.

O pagamento será efetuado mensalmente mediante a aprovação formal do Relatório de Atividades e Progresso Mensal pela UGP, conforme o cronograma abaixo:

### **1. Relatório 1: Plano de Trabalho Detalhado da Consultoria**

- Conteúdo: Proposta metodológica detalhada para a execução das atividades que levarão aos relatórios/entregáveis de desenvolvimento e execução de documentos e processos, incluindo um cronograma e marcos para os primeiros 3 meses de consultoria. As horas dedicadas à elaboração deste plano farão parte da totalização das horas do primeiro mês de atuação do Consultor. Para os demais meses de atuação do Consultor, os marcos e cronogramas de suas atividades e entregas estarão relacionados diretamente ao Plano de Aquisições do Projeto.
- Prazo de Entrega: Até o 15º (décimo quinto) dia corrido após a data de início do Contrato.

### **2. Relatório 2: Relatório de Atividades e Progresso Mensal (RMAP)**

- Conteúdo: Descrição detalhada das atividades realizadas, dos documentos elaborados e propostas apresentadas, incluindo as horas dedicadas à elaboração do Plano de Trabalho Detalhado da Consultoria (Relatório 1) no primeiro mês, contribuições e progresso em relação ao escopo dos serviços de consultoria.
- Prazo de Entrega: Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência.
- Pagamento: A remuneração mensal será calculada com base na taxa horária acordada e nas horas efetivamente dedicadas (limitado ao teto mensal de 176h/mês), sendo o pagamento do primeiro mês de contrato condicionado à aprovação tanto do Relatório de Atividades e Progresso Mensal (RMAP) quanto do Plano de Trabalho Detalhado da Consultoria (Relatório 1), após a aprovação pela UGP.



O conteúdo do relatório deverá contemplar a identificação do(a) consultor(a), o período de referência, a carga horária e descrição das atividades realizadas, contendo no mínimo:

- a. Planilha de medição dos serviços executados: Deverá ser dividida em duas planilhas:
  - i. Remuneração do(a) Consultor(a): deverá indicar o nome e a função do(a) consultor(a) constante no relatório, especialidade, unidade de medida (hora técnica), quantidade executada, preço unitário e preço total.
  - ii. Despesas Reembolsáveis (quando previamente autorizada pelo projeto para o respectivo mês) que deverá apresentar a descrição, unidade de medida, quantidade contratual, quantidade executada, saldo contratual, preço unitário e valor medido.
- b. Síntese da Execução dos Serviços, onde deverá apresentar as atividades desenvolvidas na medição e detalhada por consultor(a).
- c. Síntese das Viagens Realizadas, incluindo a solicitação e autorização de deslocamento e relatório de atividades de campo;
- d. Evidências que comprovem a prestação dos serviços realizados, tais como: e-mail, ofício, agenda de missão, atas de reuniões, registros fotográficos, entre outros registros ou documentos que evidencie que o consultor está executando seus serviços.
- e. Relato acerca das contribuições técnicas implementadas pelo(a) consultor(a) para a melhoria e otimização das atividades contratadas, tais como inovações de abordagem, aporte de conhecimento, otimização de processos e procedimentos, incremento das competências do cliente para a execução das atividades inerentes aos serviços do consultor, etc.
- f. O relatório deverá conter campo para o Visto do Responsável pela UGP com a seguinte redação: "Declaro, para os devidos fins, que este relatório está avaliado e aprovado nos termos do contrato XX/202X."

### **3. Relatório Final Consolidado**

- o Conteúdo: Consolidação dos principais serviços de desenvolvimento e execução prestados, documentos elaborados e propostas apresentadas, resultados alcançados, contribuições para o fortalecimento da UGP e recomendações finais.

**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**

*Secretaria da Agricultura,  
Abastecimento, Aquicultura e Pesca*



- Prazo de Entrega: Até o 5º (quinto) dia útil anterior ao término do período de execução contratual. Este relatório será exigido somente no encerramento definitivo do contrato de consultoria, não sendo uma entrega obrigatória ao final do período inicial de 12 meses caso o contrato seja prorrogado.
- Pagamento: A remuneração correspondente ao último período de trabalho (que incluirá as horas dedicadas à elaboração do RFC) será efetuada após a aprovação deste Relatório Final Consolidado pela UGP.

Os relatórios de atividades e os produtos acima mencionados deverão ser enviados à UGP, para conhecimento e aprovação, em meio físico ou digital, devidamente assinados. A UGP deverá apreciar e aprovar o referido relatório, e efetuar o pagamento correspondente.

## **7. DIREITOS AUTORAIS E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL**

O conteúdo dos documentos, relatórios e demais materiais produzidos no âmbito da consultoria não poderão ser divulgados a quaisquer terceiros sem a autorização prévia, expressa e por escrito da Contratante.

Todas as informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos objeto deste Termo de Referência pertencerão à Contratante.

As informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos objeto desse Termo de Referência poderão ser utilizados e reproduzidos total ou parcial pela Contratante, inclusive em período posterior ao encerramento do contrato, respeitando-se e reconhecendo-se os direitos de propriedade intelectual estipulados em lei.

Deverá ser solicitada autorização da Contratante para a publicação e reprodução de materiais bibliográficos na forma de artigos, trabalhos acadêmicos, para congressos e eventos científicos, entre outros, produzidos a partir de informações e materiais resultantes deste Termo de Referência.

## **8. PRAZO DE VIGÊNCIA**



O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial, tendo seu término na data de 31/12/2026.

Mediante avaliação de desempenho satisfatório na entrega dos relatórios e interesse do Projeto e da Contratante (SEAG), o prazo poderá ser prorrogado por períodos adicionais, mediante celebração de termo aditivo, respeitando os limites contratuais estabelecidos no Acordo de Empréstimo do Banco Mundial.

## 9. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O(A) consultor(a) realizará suas atividades nas instalações da Unidade de Gestão do Projeto (UGP), na cidade de Vitória/ES, onde está localizada a sede da SEAG. Mediante autorização do(a) Coordenador(a) da UGP, o(a) consultor(a) poderá desenvolver as atividades em local diverso, inclusive em regime híbrido, conforme as necessidades do Projeto.

## 10. PERFIL PROFISSIONAL (QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA)

Para a execução dos serviços, o Consultor Individual deverá possuir as seguintes qualificações e experiência:

**10.1. Qualificações Obrigatórias (Critérios Eliminatórios)** Serão eliminados os candidatos que não atenderem a um ou mais dos requisitos abaixo:

- **Formação Acadêmica Mínima:** Nível superior completo (Graduação) em áreas como Administração, Economia, Direito, Engenharia ou áreas afins, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).
- **Experiência Profissional Específica em Aquisições e Gestão de Contratos Públicos Nacionais:** Pelo menos 5 (cinco) anos de experiência comprovada em processos de aquisições e gestão de contratos utilizando leis nacionais.
- **Experiência Profissional Específica em Aquisições do Banco Mundial:** Pelo menos 5 (cinco) anos de experiência comprovada na aplicação do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial (BIRD) em projetos financiados pelo Banco Mundial.



## 10.2. Qualificações Desejáveis (Critérios de Classificação)

Os candidatos que atenderem a todas as Qualificações Obrigatórias serão avaliados e classificados com base nos seguintes critérios:

- **Formação Acadêmica Adicional:** Pós-graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado) em áreas relacionadas a Gestão Pública, Aquisições, Finanças, Comércio Internacional ou Direito Administrativo.
- **Experiência Profissional Geral (além do mínimo obrigatório):** Anos adicionais de experiência comprovada em aquisições (licitações públicas) e/ou gestão de contratos.
- **Experiência Profissional Específica em Aquisições e Gestão Contratual (Detalhamento):**
  - Comprovada experiência no desenvolvimento e elaboração de Estratégias de Aquisições (PPSD) e Planos de Aquisições do Banco Mundial.
  - Comprovada experiência na elaboração e execução de documentos de licitação (TDRs, RFPs, SDOs) para Bens, Obras e Serviços (Consultoria e Não-Consultoria) do Banco Mundial.
  - Comprovada experiência na gestão contratual de projetos com o Banco Mundial, incluindo monitoramento de performance, gerenciamento de aditivos e resolução de disputas em contratos de grande porte ou complexidade.
  - Experiência em auditorias de aquisições em projetos financiados por organismos multilaterais.
- **Habilidades e Competências:**
  - Conhecimento do idioma inglês (leitura e escrita avançada, conversação intermediária), a ser verificado por certificados, descrição de experiências profissionais em ambientes que exigiram tal proficiência ou pela apresentação de certificações.
  - Conhecimento de ferramentas de informática (pacote Office, plataformas de gestão de projetos e sistemas de e-procurement, incluindo o STEP do Banco Mundial), a ser verificado pela listagem de habilidades e descrição de uso em experiências anteriores.



### **10.3. Forma de Comprovação das Qualificações e Experiência**

O candidato mais bem qualificado na análise curricular será convocado para uma reunião de negociação, na qual deverá comprovar as qualificações e experiências descritas em seu currículo.

A comprovação das qualificações obrigatórias e desejáveis previstas nos itens 10.1 e 10.2 deverá ser feita pelo candidato por meio da apresentação dos seguintes documentos, organizados de forma clara e objetiva na proposta técnica:

#### **a) Formação Acadêmica**

Diploma(s) de graduação e, quando aplicável, certificado(s) de pós-graduação, reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), ou documento equivalente expedido por instituição estrangeira, acompanhado de comprovação de reconhecimento ou revalidação pela autoridade competente brasileira.

#### **b) Experiência Profissional — Documentos Aceitos**

A comprovação de experiência profissional, tanto em aquisições e gestão de contratos por leis nacionais (item 10.1) quanto na aplicação do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial (item 10.1), poderá ser feita por meio de um ou mais dos seguintes documentos, desde que permitam identificar claramente o período, o escopo e o vínculo do candidato com a atividade descrita:

- Currículo detalhado, com a descrição de cada experiência relevante, indicando: nome do projeto ou organização contratante, período de atuação (mês/ano de início e término ou, se em andamento, indicação expressa), função exercida, principais atividades desenvolvidas, instrumentos de aquisição utilizados, e nome do gestor ou supervisor responsável pela contratação, acompanhado de seu respectivo e-mail e/ou telefone para eventual contato de verificação;
- Cartas de referência ou declarações emitidas por contratantes anteriores (pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado), contendo: identificação do declarante e seu cargo, período de prestação dos serviços, descrição sumária das atividades realizadas pelo consultor e avaliação do desempenho;
- Cópias de contratos de prestação de serviços, ordens de serviço ou instrumentos equivalentes que evidenciem o vínculo e o escopo da atuação;
- Certidões, atestados ou declarações emitidos por organismos multilaterais, entidades públicas ou privadas, relativos à participação do candidato em projetos de aquisição financiados por organismos internacionais.



Não será exigida forma única de comprovação. A combinação de documentos é permitida e incentivada, desde que, em conjunto, permitam ao avaliador verificar a aderência da experiência declarada aos requisitos do item 10.1.

### **c) Somatório de Experiências**

É permitido o somatório de experiências obtidas em projetos, contratos ou vínculos distintos para fins de composição do prazo mínimo de 5 (cinco) anos exigido em cada uma das qualificações obrigatórias do item 10.1. Os períodos de atuação simultânea em mais de um projeto ou contrato serão contados uma única vez para fins de cômputo do tempo total de experiência.

Os 5 (cinco) anos exigidos para experiência em aquisições nacionais e os 5 (cinco) anos exigidos para experiência em aquisições do Banco Mundial podem corresponder ao mesmo período, total ou parcialmente, desde que a experiência em cada frente seja individualmente comprovada.

### **d) Experiências em Andamento**

Serão aceitas experiências referentes a contratos ou vínculos ainda em execução na data de apresentação da proposta, desde que o período já transcorrido, devidamente comprovado, seja suficiente para atender ao prazo mínimo exigido. Nesse caso, o candidato deverá indicar expressamente no currículo que a experiência está em andamento, com a data de início e a função atual.

### **e) Conteúdo Mínimo dos Documentos Comprobatórios**

Independentemente do tipo de documento apresentado, cada comprovante de experiência deverá conter, no mínimo:

- Identificação do contratante ou organização (nome, CNPJ ou equivalente);
- Identificação do candidato (nome completo);
- Período de atuação (data de início e, quando aplicável, data de término);
- Descrição sumária das atividades exercidas, com indicação do escopo de aquisições envolvido;
- Identificação do projeto ou contrato, incluindo o organismo financiador quando se tratar de experiência em projetos internacionais;
- Identificação e assinatura do emissor do documento, quando aplicável.

Documentos que não permitam a verificação de pelo menos esses elementos poderão ser desconsiderados pela comissão avaliadora, que poderá solicitar esclarecimentos ao candidato antes de qualquer decisão de exclusão.



#### **f) Idioma**

Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão ser acompanhados de tradução livre para o português, elaborada pelo próprio candidato, sob sua responsabilidade. Traduções juramentadas não são exigidas nesta fase, podendo ser solicitadas apenas em caso de dúvida fundamentada da comissão avaliadora.

### **11. INSUMOS DISPONÍVEIS**

Para o desempenho de suas atividades, a Contratante (SEAG) disponibilizará ao Consultor:

- Acesso pontual às instalações da UGP durante os períodos de trabalho presencial, incluindo acesso a equipamentos de informática e rede.
- Acesso aos documentos relevantes do Projeto, como o Acordo de Empréstimo, Project Appraisal Document (PAD), Project Operation Manual (POM), Plano de Aquisições, Estratégia de Aquisições para o Desenvolvimento (PPSD), e o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial.
- Acesso aos sistemas internos de informação e ao sistema STEP do Banco Mundial, conforme necessário para a execução dos serviços.
- Contato com as equipes da UGP, e, quando necessário e previamente autorizado, com as equipes técnicas do Projeto e do Banco Mundial.
- A UGP fornecerá materiais de escritório para o consultor, tais como mesa, cadeira, computador, dentro do ambiente da SEAG.

### **12. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS**

**Despesas de Viagens Oficiais Demandadas:** Serão reembolsadas as despesas relacionadas a viagens oficiais (passagens aéreas/terrestres, hospedagem e diárias) especificamente demandadas pela UGP/SEAG e previamente autorizadas para a execução dos serviços. Exemplos incluem visitas a locais de projeto ou reuniões em cidades como Brasília.



- **Procedimento e Limites de Reembolso:** O reembolso para as despesas acima será efetuado mediante apresentação de comprovantes fiscais válidos (notas fiscais, recibos, bilhetes de passagem). Os limites e procedimentos para tais reembolsos estarão em estrita conformidade com as políticas internas de despesas da SEAG já existentes e aplicáveis.
- **Despesas de Responsabilidade do Consultor:** São de responsabilidade exclusiva do Consultor, e não serão reembolsadas, as despesas relativas à organização de seu ambiente de trabalho (equipamentos, energia, internet etc.) fora da SEDE da SEAG. Da mesma forma, as despesas com o deslocamento local do Consultor (do local de residência para a SEAG), mesmo para a execução de atividades presenciais, também são de sua responsabilidade.

### 13. GESTÃO DA CONSULTORIA

O(A) consultor(a), sempre que necessário, manterá contato com o(a) Coordenador(a) Geral da UGP.

O(A) Consultor(a) atuará sob a coordenação e monitoramento da coordenação da geral da UGP, que ficará responsável pela supervisão e fiscalização dos serviços e aprovação dos resultados alcançados.

### 14. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação caracteriza-se como prestação de serviços técnicos especializados e autônomos, na qualidade de consultor(a) individual, com fundamento no art. 1º, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, e nos itens 7.34 a 7.37 do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial (setembro de 2025), regida por um contrato baseado em tempo (*Time-Based Contract*). Não existirá qualquer vínculo empregatício com a SEAG ou com o Banco Mundial.

O Consultor atuará com plena autonomia na organização de seu tempo e meios para a execução das atividades de desenvolvimento e execução de documentos e processos, sendo responsável por todas as obrigações fiscais, tributárias e previdenciárias decorrentes da sua atividade profissional, conforme sua escolha e enquadramento legal.

O Consultor, na qualidade de prestador de serviços autônomo, é integralmente responsável pelo recolhimento de todos os tributos, contribuições e encargos decorrentes da sua atividade profissional.



A SEAG não exercerá controle de jornada ou subordinação hierárquica típica de vínculo empregatício. A supervisão da SEAG estará focada na verificação da qualidade dos serviços e entregáveis, bem como nas contribuições para o desenvolvimento e execução de documentos e processos, conforme o escopo acordado.

#### **14.1. Condições de Elegibilidade e Conflito de Interesses (conforme Regulamento de Aquisições do Banco Mundial)**

- O Consultor deve atender aos critérios gerais de elegibilidade definidos no Regulamento de Aquisições. Em linhas gerais, o Banco permite que empresas e indivíduos de qualquer país que preencham os requisitos de elegibilidade ofereçam Bens, Obras, Serviços Técnicos e Serviços de Consultoria aos projetos financiados com seus recursos, salvo exceções específicas (ex: restrições legais de país, empresas/indivíduos declarados inelegíveis por fraude ou corrupção, ou funcionários governamentais não enquadrados em condições específicas).
- O Consultor não deve apresentar conflito de interesses. Conforme o Regulamento de Aquisições, item 3.15, são deveres do Consultor: a. Prestar serviços de consultoria com profissionalismo, objetividade e imparcialidade; b. Zelar pelos interesses do Mutuário em todo momento, independentemente da possibilidade de serviços futuros; e c. Ao prestar seus serviços, evitar conflitos com outros serviços e com seus próprios interesses comerciais.
- Adicionalmente, o Regulamento de Aquisições, item 3.16, ilustra circunstâncias em que Consultores não serão contratados devido a conflito de interesses, tais como: a. Empresas contratadas para fornecer Bens, Obras ou Serviços Técnicos para um projeto que busquem prestar Serviços de Consultoria resultantes ou diretamente relacionados a esses bens/obras/serviços; b. Empresas contratadas para prestar Serviços de Consultoria na elaboração ou implementação de um projeto que busquem fornecer Bens, Obras ou Serviços Técnicos resultantes ou diretamente relacionados a esses serviços de consultoria; c. Consultor ou empresa afiliada que seja contratado para tarefa que, por sua natureza, implique conflito de interesses com outras tarefas do Consultor; d. Consultor (incluindo seus peritos e demais funcionários e os consultores subcontratados) que mantenha relação comercial estreita ou tenha vínculo familiar próximo com funcionário do quadro de profissionais do Mutuário, da agência executora do projeto, ou de qualquer outra parte que represente o Mutuário e que estejam diretamente envolvidos na elaboração do TDR da tarefa, no processo de seleção ou na supervisão do contrato, salvo se o conflito for sanado de maneira aceitável pelo Banco.



Adicionalmente, o Regulamento de Aquisições, item 3.19, destaca que cada Consultor somente poderá apresentar uma Proposta, seja individualmente ou como consórcio de empresas participando em outra Proposta. O Consultor, incluído seu sócio em um consórcio de consultores, que participe ou apresente mais de uma Proposta terá todas as suas propostas desqualificadas. Não obstante, quando justificado pelas circunstâncias e permitido pelo documento de Solicitação de Proposta, a empresa ou o indivíduo não estarão impedidos de participar, respectivamente, como consultor subcontratado ou como membro de equipe.

#### **14.2. Compromisso com as Diretrizes Anticorrupção do Banco Mundial e com a Legislação Nacional**

O Consultor selecionado para a presente contratação será exigido a declarar e aceitar, no âmbito do contrato formal e em conformidade com o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial, Anexo (Fraude e Corrupção), as Diretrizes Anticorrupção do Banco Mundial. O Consultor deverá comprometer-se a observar o mais elevado padrão ético durante todo o processo de seleção e execução do Contrato, abstendo-se de envolvimento em qualquer prática proibida, conforme as definições a seguir:

- **Prática Corrupta:** Oferta, entrega, recebimento ou solicitação, direta ou indiretamente, de qualquer coisa de valor a fim de influenciar indevidamente os atos de terceiros.
- **Prática Fraudulenta:** Qualquer ato ou omissão, inclusive declarações falsas, que, de forma intencional ou irresponsável, induz ou tenta induzir outrem a erro para obter benefícios financeiros ou outros benefícios, ou para evitar uma obrigação.
- **Prática Colusiva:** Combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente os atos de outra parte.
- **Prática Coercitiva:** Prejudicar ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, seja direta ou indiretamente, a qualquer parte ou sua propriedade com o intuito de influenciar indevidamente os atos de uma parte.
- **Prática Obstrutiva:** Deliberadamente destruir, falsificar, adulterar ou ocultar provas relevantes para investigações ou fazer declarações falsas a investigadores com o objetivo de obstruir uma investigação do Banco de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte com vistas a impedi-la de revelar fatos de que tem conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou à sua realização; ou



atos que tenham por objetivo dificultar o exercício dos direitos do Banco de realizar inspeção e auditoria.

O Consultor compromete-se, ainda, a observar, durante toda a execução contratual, a legislação brasileira relativa à fraude e à corrupção, inclusive suborno, em especial a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e demais normas aplicáveis identificadas nos documentos de solicitação de propostas.

Na assinatura do contrato, o Consultor deverá conceder ao Banco Mundial e/ou pessoas por ele nomeadas o direito de inspecionar o local de execução dos serviços, todas as contas e registros, bem como outros documentos relacionados ao processo de seleção e execução deste Contrato, e a submetê-los a auditoria a cargo de profissionais por ele designados. O não cumprimento destas diretrizes ou a obstrução aos direitos de inspeção e auditoria poderá resultar na rescisão do Contrato pelo Contratante (SEAG) e na aplicação de sanções pelo Banco Mundial, incluindo a declaração de inelegibilidade, temporária ou permanente.

### **14.3. Obrigações Fiscais, Tributárias e Previdenciárias**

O Consultor, na qualidade de prestador de serviços autônomo, é integralmente responsável pelo recolhimento de todos os tributos, contribuições e encargos decorrentes da sua atividade profissional.

A Contratante procederá às retenções legalmente obrigatórias por ocasião de cada pagamento, emitindo os comprovantes correspondentes. As demais obrigações tributárias e previdenciárias de responsabilidade exclusiva do Consultor deverão ser por ele cumpridas diretamente perante os órgãos competentes, não cabendo à SEAG qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária por eventuais inadimplências.

O Consultor deverá manter sua regularidade fiscal, social e trabalhista perante a Fazenda Pública federal, estadual e municipal durante toda a vigência do contrato, apresentando as certidões comprobatórias sempre que solicitado pela Coordenação da UGP. O descumprimento desta obrigação poderá ensejar a suspensão dos pagamentos até a regularização, sem prejuízo das demais medidas cabíveis previstas no contrato.

**GOVERNO DO ESTADO  
DO ESPÍRITO SANTO**

*Secretaria da Agricultura,  
Abastecimento, Aquicultura e Pesca*



**Assinatura**

**Wellington Alvim da Cunha**

Analista do Executivo/Coordenador de Projetos CP-FG  
Subsecretaria de Estado de Desenvolvimento Rural – SDR

**Daniella Gonçalves Daniel Velten**

Presidente da Comissão SEAG nº 028-S de 30/04/26

**Ingrid Fachetti Brenner de Sá**

Membro da Comissão SEAG nº 028-S de 30/04/26

**Marjorye Boldrini da Silva**

Membro da Comissão SEAG nº 028-S de 30/04/26

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**WELLINGTON ALVIM DA CUNHA**  
COORDENADOR DE PROJETOS CP-FG  
SDR - SEAG - GOVES  
assinado em 02/06/2026 11:58:01 -03:00

**DANIELLA GONCALVES DANIEL VELTEN**  
PRESIDENTE (COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO - PROGRAMA  
CAMPO DO AMANHÃ - PROC 2026-JDVT1 - SEAG)  
SEAG - SEAG - GOVES  
assinado em 02/06/2026 13:30:53 -03:00

**INGRID FACHETTI BRENNER DE SÁ**  
MEMBRO (COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO - PROGRAMA CAMPO  
DO AMANHÃ - PROC 2026-JDVT1 - SEAG)  
SEAG - SEAG - GOVES  
assinado em 02/06/2026 13:11:41 -03:00

**MARJORYE BOLDRINI DA SILVA**  
MEMBRO (COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO - PROGRAMA CAMPO  
DO AMANHÃ - PROC 2026-JDVT1 - SEAG)  
SEAG - SEAG - GOVES  
assinado em 02/06/2026 14:48:11 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 02/06/2026 14:48:11 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por WELLINGTON ALVIM DA CUNHA (COORDENADOR DE PROJETOS CP-FG - SDR - SEAG - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-0B9Q9X>