



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-528184-CS-INDV

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL

Título da Contratação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL ESPECIALIZADA EM MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO PARA ACESSORAMENTO TÉCNICO E FORTALECIMENTO DA UNIDADE DE GESTÃO DO PROJETO CAMPO DO AMANHÃ.



1. OBJETIVO

O presente Termo de Referência tem por finalidade definir os requisitos técnicos para a contratação de 01 (um/uma) Consultor(a) Individual Especialista em Monitoramento e Avaliação (M&A) para prestar apoio técnico e fortalecer a capacidade institucional da Unidade de Gestão do Projeto (UGP) do Programa “Campo do Amanhã”, no âmbito da fase de preparação e implementação do Projeto de Desenvolvimento Rural Sustentável do Estado do Espírito Santo. A consultoria terá como finalidade apoiar a estruturação, consolidação, coordenação e supervisão do sistema de monitoramento e avaliação do Projeto, acompanhar o desempenho das ações em relação aos objetivos, indicadores e metas definidos na Matriz de Resultados, bem como apoiar a gestão, o acompanhamento e a implementação eficiente e eficaz das atividades vinculadas aos componentes e subcomponentes do Projeto, em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Acordo de Doação e no futuro Acordo de Empréstimo com o Banco Mundial.

2. OBJETO

Contratação de consultoria individual de 01 (um/uma) especialista em Monitoramento e Avaliação para prestar apoio técnico e fortalecer a capacidade institucional da SEAG durante a fase de preparação do Programa e de estruturação da Unidade de Gestão do Projeto Campo do Amanhã, no planejamento, a implementação e a gestão do sistema de monitoramento e avaliação financiado pelo Banco Mundial.

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 proteção ambiental e desenvolvimento econômico e social nos territórios rurais do Estado.

O Programa foi contemplado com uma doação do Banco Mundial (TF C8918) para financiar sua fase de preparação, devendo receber subsequentemente o apoio financeiro do



Banco por meio de uma operação na modalidade de Financiamento de Projetos de Investimentos (IPF). O Projeto é estruturado em quatro componentes complementares:

- Componente 1 — Inovação, Adoção Tecnológica e Negócios Rurais Sustentáveis: investimentos em assistência técnica e extensão rural (ATER), pesquisa aplicada e apoio à elaboração e implementação de Planos de Negócios Rurais;
- Componente 2 — Acesso Rural Produtivo e Resiliente: investimentos em infraestrutura rural, com ênfase na recuperação e manutenção de estradas vicinais e infraestrutura de acesso ao mercado, com adaptação às mudanças climáticas;
- Componente 3 — Gestão Ambiental e Paisagens Resilientes: promoção da sustentabilidade ambiental mediante recomposição florestal de APPs e Reservas Legais degradadas, recuperação de pastagens degradadas e manejo sustentável da paisagem rural, incluindo ações do Programa Reflorestar; e
- Componente 4 — Gestão do Projeto e Fortalecimento Institucional: implementação e governança do Projeto, incluindo modernização da infraestrutura das entidades públicas de pesquisa e extensão rural, fortalecimento dos sistemas de gestão, comunicação, monitoramento e avaliação.

O Acordo de Doação negociado para a fase de preparação do Campo do Amanhã e o futuro Acordo de Empréstimo preveem que o Mutuário deverá estabelecer e operar, durante toda a implementação do Projeto, uma UGP dentro da SEAG com funções, recursos e composição aceitáveis ao Banco Mundial. A composição da equipe-chave prevê, entre outros profissionais, um Especialista em Monitoramento e Avaliação.

Tendo em vista a amplitude e abrangência das ações do Campo do Amanhã, a implementação do plano de monitoramento e avaliação e sua gestão torna-se uma atividade complexa e crítica para o sucesso do Projeto. A necessidade de estabelecer uma coordenação que conduza de forma criteriosa e adequada o M&A foi destacada nas missões realizadas pelas equipes do Banco Mundial durante a fase de planejamento e preparação do Projeto.

Com o objetivo de acelerar a execução do Projeto, faz-se necessária a contratação de Consultor Individual Especialista em Monitoramento e Avaliação para apoiar tecnicamente a



fase de preparação do projeto e a futura UGP, minimizando o risco de baixa execução no início do Projeto, garantindo desde cedo a disponibilidade de profissional qualificado para dar andamento aos processos de M&A necessários.

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

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

1. Implementar metodologia e ferramentas para o acompanhamento, monitoramento e avaliação do Projeto, incluindo o desenvolvimento de um painel de monitoramento dos indicadores;
2. Assessorar a UGP na preparação e atualização do Plano de Monitoramento e Avaliação do Projeto e acompanhamento da Matriz de Resultados, conforme definidos no PAD e no MOP;
3. Realizar o acompanhamento/monitoramento sistemático do cumprimento das metas dos indicadores do Projeto indicados na Matriz de Resultados do PAD e do MOP, analisando as informações produzidas pela equipe técnica da SEAG e parceiros, para subsidiar a tomada de decisão estratégica;
4. Apoiar a SEAG/UGP na execução de atividades relacionadas ao monitoramento dos indicadores do Projeto e no cumprimento dos procedimentos e compromissos definidos para atingimento dos resultados esperados;
5. Identificar e propor fontes de dados e metodologias adequadas para coleta e análise, incluindo o apoio à análise e definição de requisitos para desenvolvimento e/ou aprimoramento de sistemas informatizados para registro de dados de M&A;
6. Definir objetivos e indicadores complementares à Matriz de Resultados e ao Plano de M&A, para evidenciar as ações de implementação do Projeto e os resultados intermediários que contribuem para o alcance do Objetivo de Desenvolvimento do Projeto (PDO);
7. Elaborar relatórios descritivos semestrais com observações claras e objetivas dos indicadores de Objetivo de Desenvolvimento e Intermediários, orientados para captar,



organizar e difundir o alcance do Projeto, os quais serão incluídos nos Relatórios de Monitoramento e Avaliação;

8. Produzir relatórios periódicos de monitoramento e materiais visuais, como painéis e gráficos, para gestores e parceiros, traduzindo dados complexos em informações acessíveis para as partes interessadas;
9. Propor e conduzir avaliações de eficiência e eficácia de ações e projetos; propor metodologias, tecnologias e fluxos para otimizar o monitoramento e a avaliação dos resultados;
10. Desenvolver, com o apoio da coordenação geral do Projeto e da equipe técnica, um protocolo de lições aprendidas e ações de gestão do conhecimento; apoiar parceiros na criação e/ou melhoria de modelos de relatórios de monitoramento;
11. Preparar conteúdo e realizar capacitação de técnicos da SEAG e parceiros para apoiar o monitoramento e avaliação; estimular a utilização de ferramentas e processos de M&A participativos e/ou contextualizados;
12. Sugerir medidas corretivas ao planejamento e à execução do Projeto, a fim de otimizar a eficiência de seus processos e de potencializar o alcance de suas metas;
13. Participar de reuniões técnicas e fóruns intersetoriais para discutir o desempenho das ações, resultados e melhorias, inclusive nas reuniões com as equipes e com o Banco Mundial, quando necessário;
14. Demais atribuições correlatas ao escopo de monitoramento e avaliação do Projeto, designadas pela Coordenação da UGP;
15. Apoiar a análise e definição de requisitos para desenvolvimento e/ou aprimoramento de sistemas informatizados, visando o registro de dados para a gestão do Projeto, monitoramento e avaliação.

O rol de atividades listado não é exaustivo, podendo ser 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 apresentadas deverão ser executadas de tal forma que, ao longo do prazo contratual, facilitem a conclusão e a aceitação das atividades do Projeto, em consonância com as políticas do BIRD, instrumento contratual e demandas de auditoria e demais órgãos de controle.

O/A Consultor/a deverá comunicar de forma imediata à Coordenação da UGP/SEAG sobre qualquer problema crítico ou irregularidade relatada na execução dos diferentes processos e demandas específicas contidas no escopo do Projeto, em especial aquelas relacionadas a acidentes de trabalho, exploração infantil, exploração sexual e/ou quaisquer formas de assédio.

5. DOCUMENTOS TÉCNICOS / LEGISLAÇÃO

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

- a. Acordo de Doação (TF C8918) e futuro Acordo de Empréstimo;
- b. Documento de Avaliação do Projeto (PAD — Project Appraisal Document);
- c. Manual Operacional do Projeto (MOP);
- d. Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial (QAS) e Normas Ambientais e Sociais (NAS 1 a NAS 10);
- e. Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS);
- f. Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS);
- g. Plano de Engajamento das Partes Interessadas (PEPI/PEPT);
- h. Marco de Política de Reassentamento (MPR), quando aplicável;
- i. Plano de Aquisições (PA);
- j. Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos, Sétima Edição – setembro de 2025;
- k. Legislação ambiental federal e estadual vigente, incluindo: Lei Federal nº 12.651/2012 (Código Florestal); Lei Federal nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente); Lei



Complementar Estadual ES nº 888/2023 (Programa Reflorestar); Resoluções CONAMA aplicáveis; e demais normas pertinentes.

- I. Diretrizes de Desempenho Ambiental, Social, de Saúde e Segurança (DSAS) quando aplicáveis;
- m. Outros instrumentos ambientais e sociais preparados ou a serem preparados para o Projeto.

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 por mês** e previamente estabelecido no contrato.

O Consultor selecionado deverá elaborar e entregar os produtos na forma de relatórios mensais e semestrais consolidados, contendo a descrição das atividades realizadas por ele e os resultados alcançados, orientados para captar, organizar e difundir o alcance do Projeto.

Os relatórios deverão ser elaborados de forma concisa, objetiva e coerente com os respectivos escopos, evitando-se desperdício com documentos repetitivos e volumosos.

O pagamento será efetuado mensalmente mediante a aprovação formal do Relatório de Atividades e Progresso Mensal pela UGP, conforme os produtos 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 Monitoramento e Avaliação e à Matriz de Resultados 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

- 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.
- 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 em até 05(cinco) dias úteis, e efetuar o pagamento correspondente em até 15(quinze) dias contados da respectiva aprovação.

7. DIREITOS AUTORAIS E 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 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 EXECUÇÃO

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 Doação (TF C8918) e, após sua efetivação, no Acordo de Empréstimo a ser firmado



com o Banco Mundial. A avaliação de desempenho para fins de prorrogação será realizada pela Coordenação da UGP com base nos seguintes critérios: (i) entrega tempestiva dos relatórios mensais; (ii) qualidade técnica dos produtos entregues, aferida pela aprovação sem ressalvas ou com ressalvas sanadas no prazo; e (iii) contribuição efetiva para os objetivos de M&A do Projeto. A avaliação será documentada em formulário específico e comunicada ao consultor com antecedência mínima de 30 dias do término do período contratual.

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 regime híbrido, conforme as necessidades do Projeto.

10. PERFIL PROFISSIONAL (Qualificação e Experiência)

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

10.1. Qualificações Obrigatórias (Critérios Eliminatórios)

Serão eliminados os candidatos que não atenderem a um ou mais dos requisitos abaixo:

- **Formação Acadêmica Mínima:** Graduação em curso superior em áreas como Ciências Agrárias, Administração, Economia, Ciências Sociais, Estatística, Engenharia ou áreas afins, com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
- **Experiência Profissional em monitoramento e avaliação de projetos ou programas:** Pelo menos 5 anos de experiência comprovada em monitoramento e avaliação de projetos ou programas, com atuação em atividades como acompanhamento de indicadores de desempenho, elaboração de relatórios de progresso e gestão de matrizes de resultados.



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 em Políticas Públicas, Gestão Pública, Desenvolvimento Rural, Ciências Agrárias, Estatística, Gestão de Projetos, áreas afins ou em programas cujo objeto principal seja avaliação de programas públicos, monitoramento de resultados, gestão de projetos de desenvolvimento ou análise de dados aplicada a políticas públicas, verificado pela ementa ou linha de pesquisa do programa.
- Experiência comprovada no uso de ferramentas de informática para análise e visualização de dados — tais como pacote Office avançado, Power BI, Tableau ou similares, plataformas de gestão de projetos e sistemas de monitoramento —, verificada por contratos, produtos entregues (relatórios, painéis, dashboards) ou declarações de contratantes anteriores que identifiquem as ferramentas utilizadas e o contexto de aplicação.
- Conhecimento do idioma inglês (leitura técnica intermediária ou avançada), a ser verificado por certificados e descrição de experiências profissionais.
- Cursos e certificações relacionados à transformação digital, análise de dados e inteligência artificial;
- Cursos relacionados a avaliação de impacto de projetos e programas;
- Cursos relacionados a gestão de projetos e metodologias ágeis;
- Cursos relacionados a monitoramento e avaliação de projetos;



Experiência Profissional Geral (complementar - além do mínimo obrigatório):

- Anos adicionais de experiência comprovada em monitoramento e avaliação de projetos e/ou programas públicos ou financiados por organismos internacionais.
- Experiência comprovada com monitoramento e avaliação de projetos financiados por organismos multilaterais (Banco Mundial, BID, FIDA etc.);
- Experiência na implementação do Plano de Monitoramento e Avaliação e no acompanhamento da Matriz de Resultados em projetos com financiamento externo.
- Experiência com Projetos de Desenvolvimento Rural.
- Experiência em monitoramento e avaliação de projetos de desenvolvimento rural sustentável, agricultura familiar ou gestão ambiental;
- Experiência no uso e atualização do Sistema STEP do Banco Mundial, no que tange ao registro de atividades de M&A.
- Experiência comprovada na elaboração e gestão de sistemas de monitoramento e avaliação (M&A) para projetos ou programas de desenvolvimento rural, gestão ambiental ou inclusão social.
- Experiência na concepção, desenvolvimento e operação de painéis de monitoramento de indicadores (dashboards) e ferramentas de visualização de dados.
- Experiência em coleta, tratamento e análise de dados quantitativos e qualitativos, incluindo desenho de questionários e realização de entrevistas.
- Experiência na condução ou gestão de avaliações externas e/ou internas de projetos ou programas públicos.
- Experiência na concepção e condução de treinamentos em M&A para técnicos e gestores;



- Experiência no desenvolvimento e implementação de diretrizes, ferramentas e sistemas de M&A;
- Experiência em missões de campo para avaliar o desempenho e resultados de projetos/programas;

Os currículos deverão ser detalhados, com datas de início e fim dos contratos ou trabalhos, para permitir a contagem de tempo de experiência e adequada análise por parte da Comissão de Avaliação.

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 em monitoramento e avaliação de projetos ou programas (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 monitoramento e avaliação de projetos ou programas (item 10.1) poderão 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 monitoramento e avaliação 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 desses elementos serão desconsiderados pela comissão avaliadora, não sendo admitida diligência para suprir informações ausentes ou deficientes.



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(à) Consultor(a):

- Acesso às instalações da UGP durante os períodos de trabalho presencial, incluindo acesso a rede de internet, impressora e materiais de escritório;
- Acesso aos documentos relevantes do Projeto, como o Acordo de Doação, Acordo de Empréstimo, Carta Consulta aprovada, Project Appraisal Document (PAD), Manual Operacional do Projeto (MOP), MGAS, PCAS, PEPI, MPR, Plano de Aquisições e demais instrumentos socioambientais;
- Acesso aos sistemas internos de informação da SEAG 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 das instituições parceiras do Projeto (IDAF, INCAPER, SEP) e, quando necessário e previamente autorizado, com as equipes técnicas do Projeto e do Banco Mundial.
- Apoio logístico para realização de visitas técnicas às áreas de intervenção do Projeto, conforme disponibilidade e necessidade, incluindo veículo oficial quando disponível.
- A UGP fornecerá materiais de escritório para o consultor, tais como mesa, cadeira, dentro do ambiente da SEAG.



O(A) Consultor(a) deverá dispor de equipamento próprio de informática, incluindo notebook compatível com as atividades a serem desenvolvidas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a disponibilização, manutenção e atualização desse equipamento.

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 e com os demais membros da equipe da UGP responsáveis pelos temas ambientais e sociais do Projeto.

O(A) Consultor(a) atuará sob a coordenação e monitoramento da Coordenação Geral da UGP, que ficará responsável pela supervisão e fiscalização dos serviços e pela 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 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.

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 para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos, Sétima Edição – setembro de 2025. 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 (incluídos 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 envolvido 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

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 do Responsável Técnico

Wellington Alvim da Cunha

Analista do Executivo/Coordenador de Projetos CP-FG

Subsecretaria de Estado de Desenvolvimento Rural – SDR -

Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca - SEAG

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 18/06/2026 14:36:32 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 18/06/2026 14:36:32 (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-CXZJ4L>