



## **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-528179-CS-INDV

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

**Título da Contratação:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL ESPECIALIZADA EM NORMAS AMBIENTAIS E SOCIAIS PARA ASSESSORAMENTO 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 Consultoria Individual de 01 (um/uma) **Especialista em Normas Ambientais e Sociais**, para apoiar tecnicamente a Unidade de Gestão do Projeto (UGP) do Programa de Desenvolvimento Rural Sustentável do Estado do Espírito Santo — Projeto Campo do Amanhã. O(A) consultor(a) atuará no planejamento, implementação, monitoramento e avaliação dos aspectos ambientais e sociais do Projeto, assegurando a conformidade com o Quadro Ambiental e Social (QAS) do Banco Mundial estabelecidas no Quadro Ambiental e Social (QAS), no Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS), e demais documentos socioambientais do Projeto, ao longo de sua fase de preparação e futura implementação.

## 2. OBJETO

Contratação de Consultoria Individual de 01 (um/uma) Consultor(a) Especialista em Normas Ambientais e Sociais para apoiar e fortalecer a Unidade de Gestão do Projeto Campo do Amanhã (UGP/SEAG), no planejamento e execução de ações relacionadas à gestão ambiental e social, garantindo a conformidade com os instrumentos de normas do Banco Mundial e com a legislação socioambiental brasileira aplicável, ao longo da preparação e implementação do Projeto.

## 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.

Dado o escopo do Projeto, que inclui investimentos em infraestrutura rural, recomposição florestal, recuperação de áreas degradadas e ações de ATER com interface direta sobre comunidades rurais e ecossistemas naturais, a gestão ambiental e social adequada é condição indispensável para a aprovação e implementação do Projeto. O Banco Mundial classifica este Projeto com risco ambiental e social moderado, exigindo a plena aplicação dos padrões e procedimentos estabelecidos no Quadro Ambiental e Social (QAS) do Banco, inclusive das Normas Ambientais e Sociais (NAS) pertinentes.

O Acordo de Empréstimo a ser firmado deverá prever que a Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca — SEAG, na condição de organismo executor, estabeleça e mantenha durante a implementação uma Unidade



de Gestão do Projeto (UGP) com quadro técnico adequado, incluindo especialistas em gestão de risco social e ambiental.

A contratação da presente consultoria é, portanto, fundamental para assessorar a UGP nos aspectos ambientais e sociais durante a preparação e futura implementação do Projeto Campo do Amanhã, garantindo a conformidade com as normas do Banco Mundial e com a legislação socioambiental brasileira vigente.

#### **4. ESCOPO DOS SERVIÇOS**

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

##### **4.1. Gestão de Normas e Conformidade com o QAS do Banco Mundial**

- a. Apoiar a UGP na implementação e monitoramento do Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS), assegurando o cumprimento dos prazos, metas e ações previstas;
- b. Assessorar a equipe da UGP no conhecimento e aplicação das Normas Ambientais e Sociais (NAS) do Banco Mundial pertinentes ao Projeto, em especial NAS 1 (Avaliação e Gestão de Riscos e Impactos Ambientais e Sociais), NAS 2 (Mão de Obra e Condições de Trabalho), NAS 3 (Eficiência no uso de Recursos e Prevenção e Gestão da Poluição), NAS 4 (Saúde e Segurança da Comunidade), NAS 5 (Aquisição de Terra, Restrições ao Uso da Terra e Reassentamento Involuntário), NAS 6 (Conservação da Biodiversidade e Gestão Sustentável dos Recursos Naturais Vivos), NAS 7 (Povos Indígenas e Comunidades Locais Tradicionais), NAS 8 (Gestão de Patrimônio Cultural) e NAS 10 (Engajamento das Partes Interessadas e Divulgação de Informações);
- c. Contribuir para a preparação, revisão e atualização dos principais instrumentos de normas do Projeto, incluindo o Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS), o Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI), e outros instrumentos ambientais e sociais previstos no PCAS;
- d. Monitorar o atendimento das condicionantes ambientais e sociais estabelecidas pelo Banco Mundial e pelos órgãos licenciadores, propondo medidas corretivas quando necessário;



- e. Identificar e avaliar riscos e impactos ambientais e sociais associados às atividades do Projeto, elaborando pareceres técnicos com recomendações de medidas preventivas, mitigadoras e compensatórias;

#### **4.2. Instrumentos Ambientais e Sociais**

- f. Apoiar a elaboração e revisão de estudos e instrumentos ambientais e sociais específicos exigidos para as intervenções do Projeto, incluindo eventuais Planos de Gestão Ambiental e Social de Contratos (PGAS-C), Planos de Ação de Reassentamento (PAR) e afins;
- g. Apoiar na preparação e revisão de Termos de Referência e editais para a contratação de estudos, consultorias e obras que envolvam aspectos ambientais e sociais;
- h. Auxiliar na elaboração de relatórios e comunicações para o Banco Mundial relacionados às normas ambientais e sociais, incluindo relatórios de progresso, relatórios de gestão ambiental e social e atualizações do PEPI;
- i. Apoiar a SEAG na obtenção e acompanhamento do licenciamento ambiental das intervenções do Projeto, quando aplicável, em articulação com o IEMA e demais órgãos competentes;
- j. Prestar apoio técnico especializado nas ações relacionadas aos componentes do Projeto;
- k. Articular e coordenar com o IDAF, SEAMA, IEMA, INCAPER, EMBRAPA, IBAMA e demais parceiros institucionais as questões ambientais relacionadas aos componentes;
- l. Acompanhar a implementação de práticas de manejo sustentável da terra e da vegetação, monitorando a conformidade com as normas do Código Florestal, legislação estadual e com os requisitos do Banco Mundial;

#### **4.3. Envolvimento das Partes Interessadas e Comunicação**

- m. Apoiar a implementação do Plano de Engajamento das Partes Interessadas (PEPI), facilitando consultas públicas, audiências e processos participativos com



comunidades rurais, agricultores familiares, organizações da sociedade civil, povos e comunidades tradicionais e demais partes interessadas;

- n. Apoiar o funcionamento do Mecanismo de Gestão de Reclamações (MGR) do Projeto, assegurando que as demandas ambientais e sociais sejam registradas, tratadas e respondidas de forma adequada e tempestiva;
- o. Contribuir para a elaboração de materiais de comunicação, capacitação e sensibilização voltados aos beneficiários e partes interessadas sobre temas socioambientais;

#### **4.4. Supervisão, Monitoramento e Reporte**

- p. Realizar visitas técnicas, quando necessário, às áreas de intervenção do Projeto para subsidiar o cumprimento dos requisitos ambientais e sociais estabelecidos pelo Banco Mundial;
- q. Prestar assessoria no monitoramento de eventuais incidentes ou acidentes relacionados ao Projeto que tenham, ou possam vir a ter, efeitos adversos sobre o meio ambiente, as comunidades afetadas e os trabalhadores;
- r. Elaborar relatórios técnicos periódicos sobre o desempenho ambiental e social do Projeto, com identificação de inconformidades, riscos emergentes e recomendações de ação;
- s. Apoiar as missões de supervisão do Banco Mundial, preparando documentos, relatórios e informações técnicas pertinentes à área ambiental e social;
- t. Colaborar com a equipe de Monitoramento e Avaliação (M&A) da UGP no desenvolvimento e acompanhamento de indicadores ambientais e sociais do Projeto;

#### **4.5. Gestão Interna da UGP**

- u. Assessorar a Coordenação Geral da UGP em assuntos relacionados à gestão de riscos e impactos ambientais e sociais do Projeto;
- v. Contribuir para a elaboração e atualização do Manual Operacional do Projeto (MOP) nas seções referentes a aspectos ambientais e sociais;
- w. Orientar, treinar e capacitar as equipes da SEAG e da UGP quanto às políticas, normas e procedimentos do Banco Mundial em matéria ambiental e social;



- x. Desenvolver manuais, procedimentos e fluxos internos para gestão das questões ambientais e sociais na execução do Projeto;
- y. Manter o arquivamento sistemático e organizado dos documentos ambientais e sociais do Projeto, para fins de supervisão do Banco, auditorias e órgãos de controle;
- z. Outras atribuições correlatas que se fizerem necessárias para o cumprimento dos objetivos ambientais e sociais do Projeto.

O rol de atividades aqui listado não é exaustivo, podendo, para atingir os objetivos do 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.

O(A) Consultor(a) deverá comunicar de forma imediata à UGP qualquer problema crítico ou irregularidade identificada na execução das diferentes atividades contidas no escopo do Projeto, em especial aquelas relacionadas a acidentes de trabalho, exploração infantil, trabalho forçado, exploração sexual, assédio moral ou quaisquer outras violações de direitos.

## 5. DOCUMENTOS TÉCNICOS / LEGISLAÇÃO

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

- aa. Acordo de Doação (TF C8918) e futuro Acordo de Empréstimo;
- bb. Documento de Avaliação do Projeto (PAD — Project Appraisal Document);
- cc. Manual Operacional do Projeto (MOP);
- dd. Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial (QAS) e Normas Ambientais e Sociais (NAS 1 a 8 e NAS 10);
- ee. Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS);
- ff. Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS);
- gg. Plano de Engajamento das Partes Interessadas (PEPI);



- hh. Marco de Política de Reassentamento (MPR), quando aplicável;
- ii. Marco de Planejamento de Povos Indígenas
- jj. Plano de Aquisições (PA);
- kk. Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos, Sétima Edição – setembro de 2025;
- ll. 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.
- mm. Diretrizes de Desempenho Ambiental, Social, de Saúde e Segurança (DSAS) quando aplicáveis;
- nn. 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 Compromisso Ambiental e Social (PCAS) e ao Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS) 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.

- 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 [ou de gestão ambiental e social] 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 local diverso, inclusive 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 Engenharia Ambiental, Engenharia Agrônômica, Engenharia Florestal, Biologia, Ciências Ambientais, Ecologia, Geografia, Serviço Social, Ciências Sociais ou áreas afins, com diploma de conclusão registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- **Experiência Profissional em Gestão Ambiental e Social:** Pelo menos 5 (cinco) anos de experiência comprovada em atividades relacionadas à gestão ambiental e social, incluindo elaboração de estudos de impacto ambiental, gestão de licenciamento ambiental, monitoramento ambiental e gestão de riscos e impactos socioambientais em projetos de desenvolvimento ou projetos de investimento.

### 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 Gestão Ambiental, Engenharia Ambiental, Administração Rural, Ciências Florestais, Ecologia, Desenvolvimento Rural Sustentável, Gestão de Riscos, Ciências Sociais, Serviço Social ou áreas correlatas;

#### **Experiência Profissional Geral (além do mínimo obrigatório):**



- Anos adicionais de experiência comprovada em Gestão Ambiental e Social
- Comprovada experiência na elaboração e implementação de instrumentos de gestão ambiental e social do Banco Mundial: Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS), Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS), Plano de Engajamento das Partes Interessadas (PEPI), e Planos de Gestão Ambiental e Social de Contratos (PGAS-C);
- Experiência com projetos de desenvolvimento rural, agricultura familiar, extensão rural, recuperação de áreas degradadas, recomposição florestal de APPs e Reservas Legais e/ou programas de pagamento por serviços ambientais;
- Experiência na supervisão ambiental e social de obras de infraestrutura rural e projetos de recuperação florestal;
- Experiência em articulação e negociação com órgãos ambientais (IBAMA, ICMBio, órgãos estaduais) para obtenção e gestão de licenças ambientais; e
- Experiência em projetos com presença de grupos vulneráveis (povos indígenas, quilombolas, comunidades tradicionais, populações em situação de vulnerabilidade socioeconômica), segundo os padrões do Banco Mundial (NAS 5 e NAS 7).
- Experiência com gestão de riscos e impactos ambientais e sociais em projetos financiados por organismos multilaterais (Banco Mundial, BID, KfW, FIDA, CAF, AFD ou similares).
- Experiência comprovada na condução ou apoio à condução de processos de consulta pública, audiências participativas, implementação de mecanismos de gestão de reclamações (MGR) conforme padrões do Banco Mundial ou reuniões comunitárias com populações rurais, agricultores familiares, povos indígenas, quilombolas ou comunidades tradicionais, verificada por meio de atas, relatórios de processo, registros fotográficos ou declarações de contratantes anteriores que identifiquem o papel do candidato e o público envolvido.
- Experiência comprovada na aplicação das Normas Ambientais e Sociais (NAS) do Banco Mundial em projetos de investimento financiados pelo Banco ou por



outros organismos multilaterais (BID, KfW, FIDA, CAF ou similares), verificada por contratos, declarações de contratantes ou relatórios que identifiquem as NAS aplicadas; **ou** participação em treinamentos certificados sobre o Quadro Ambiental e Social (QAS) do Banco Mundial, verificada por certificado com identificação do emissor e do conteúdo programático;

- Experiência comprovada na aplicação da legislação ambiental brasileira — federal e estadual (Espírito Santo) — em projetos de licenciamento ambiental, elaboração de estudos de impacto, gestão de APPs e Reservas Legais ou fiscalização ambiental, verificada por contratos, atestados ou declarações de contratantes que identifiquem as normas e os diplomas legais envolvidos (Código Florestal — Lei nº 12.651/2012; Política Nacional do Meio Ambiente — Lei nº 6.938/1981; Lei de Crimes Ambientais; Resoluções CONAMA aplicáveis).

- Conhecimento do idioma inglês (leitura técnica intermediária ou avançada), a ser verificado por certificados e descrição de experiências profissionais; e

- Experiência comprovada na elaboração de documentos técnicos voltados à gestão ambiental e social — tais como manuais operacionais, cartilhas de boas práticas, relatórios técnicos de monitoramento ou notas de salvaguardas —, verificada por exemplos de produtos produzidos, contratos ou declarações de contratantes; e/ou experiência comprovada na condução de capacitações, treinamentos ou oficinas para equipes técnicas de órgãos públicos ou projetos de desenvolvimento, verificada por lista de presença, materiais didáticos produzidos, declarações de contratantes ou certificados emitidos ao candidato como instrutor.

### **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 gestão ambiental e social (item 10.1) quanto na gestão de riscos e impactos ambientais e sociais em projetos financiados por organismos multilaterais (item 10.2), 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 gestão ambiental e social e os 3 (três) anos exigidos para experiência com normas de organismos multilaterais 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 gestão ambiental e social 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, 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.

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 (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 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.

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 15:48:24 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 18/06/2026 15:48:24 (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/2026-9F5N86>