# TERMO DE REFERÊNCIA (TDR) – ESPECIALISTA EM GESTÃO FINANCEIRA

**Contratação de Consultor(a) Individual Especialista em Gestão Financeira para assessoramento técnico na estruturação e implementação dos processos de gestão financeira e orçamentária do "Projeto Segurança Alimentar, Sociobioeconomia e Conservação de Florestas da Agricultura Familiar e das Comunidades Tradicionais do Estado do Pará - O Pará da Alimentação Saudável e da Floresta Viva", incluindo planejamento, execução, monitoramento financeiro-orçamentário, controle de desembolsos, prestação de contas e acompanhamento de auditorias, a ser executado pela Secretaria de Estado da Agricultura Familiar (SEAF) por meio de financiamento do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) ao Governo do Pará.**

**Modalidade de contrato:** Time-Based - baseado em tempo de dedicação.
**Referência STEP:** BR-SEAF-PA-50360-CS-INDV GEST FINANCE
**Data de Atualização:** 28/08/2026

## 1. OBJETIVO

1.1 Contratar 01 (um/uma) Consultor(a) Individual Especialista em Gestão Financeira para assessorar a Secretaria de Estado da Agricultura Familiar do Pará a planejar, coordenar e executar um conjunto de processos, práticas e decisões voltados ao planejamento, execução, controle e monitoramento dos recursos financeiros do "Projeto Segurança Alimentar, Sociobioeconomia e Conservação de Florestas da Agricultura Familiar e das Comunidades Tradicionais do Estado do Pará - O Pará da Alimentação Saudável e da Floresta Viva".

1.2 O objetivo é assessorar o Núcleo de Coordenação de Preparação de Projetos da SEAF no desenho da estratégia, planejamento, execução, monitoramento financeiro-orçamentário das ações do projeto, dar suporte à preparação de documentos para a avaliação de gestão financeira e assessorar nas frentes de controle de desembolsos, prestação de contas e auditoria externa em conformidade com o Acordo de Subvenção GFPP nº TF0C8921-BR e com as diretrizes operacionais, fiduciárias, ambientais, sociais e técnicas do BIRD aplicáveis às operações de Financiamento de Projetos de Investimento (IPF).

## 2. CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1 O Projeto "O Pará da Alimentação Saudável e da Floresta Viva" é uma iniciativa do Governo do Pará por meio da Secretaria de Estado da Agricultura Familiar que teve autorização para preparação do Projeto para financiamento externo junto ao Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD, conforme deliberado na 180ª Reunião da Comissão de Financiamentos Externos do Ministério do Planejamento e Orçamento, Governo Federal – Resolução COFIEX/MPO no. 43 de 18 de junho de 2025, conforme publicação do DOU do dia 04/07/2025, edição 124, Seção 1, página 307.

2.2 Para a preparação do Projeto "O Pará da Alimentação Saudável e da Floresta Viva, o Governo do Pará recebeu a título de cooperação financeira não-reembolsável, a doação de USD 200.000,00 (duzentos mil dólares americanos), conforme Resolução da COFIEX/MPO no.

102 de 1º de dezembro de 2025, publicação no DOU dia 12/12/2025, edição 237, Seção 1, página 135.

2.3 O projeto tem como objetivo geral promover a segurança alimentar e a sustentabilidade socioeconômica e ambiental de agricultores familiares e comunidades tradicionais, integrando práticas que valorizem os conhecimentos tradicionais e a sociobiodiversidade local, com vistas a aumentar de forma contínua a qualidade de vida das famílias e comunidades e combater desmatamentos e queimadas.

2.4 A preparação e implementação de operações financiadas pelo BIRD demandam elevada capacidade técnica para estruturar os arranjos institucionais, administrativos e fiduciários do projeto, assegurando conformidade com as normas e procedimentos do Banco Mundial. A consultoria apoiará inicialmente a preparação do Projeto e, quando aplicável, a estruturação dos arranjos fiduciários necessários à futura implementação.

2.5 A SEAF não possui experiência anterior na gestão financeira, prestação de contas e execução orçamentário-financeira de projetos financiados pelo Banco Mundial, justificando a necessidade da contratação desta consultoria para coordenar e conduzir adequadamente os trâmites fiduciários relacionados à Subvenção e ao Projeto, bem como capacitar a equipe técnica da SEAF, para serem capacitados pelo Banco nos temas de Gerenciamento Financeiro e Desembolsos, de modo a garantir a correta execução dos recursos, a realização tempestiva dos desembolsos e a apresentação dos relatórios financeiros exigidos durante toda a vigência do Projeto.

2.6 Nos termos do parágrafo 7.34 do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de IPF (7ª Edição, setembro de 2025), a modalidade de Consultor Individual é adequada pois: (a) não é necessária uma equipe de especialistas; (b) não é necessário suporte adicional de escritório central; e (c) a experiência e qualificação do indivíduo são o requisito primordial para a execução da consultoria.

## 3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

3.1 O(A) Consultor(a) deverá executar, sem se limitar as seguintes atividades:

**3.1.1 Assessorar tecnicamente a coordenação e execução das ações de gestão financeira.**

a) Coordenar, desenhar e executar todas as ações de gestão financeira de iniciativas da Secretaria de Estado da Agricultura Familiar do Pará financiadas com recursos do Acordo de Subvenção;

b) Apoiar a disponibilização de informações de gestão financeira do Estado requeridas durante a preparação do Projeto;

c) Apoiar os setores da Secretaria de Estado da Agricultura Familiar do Pará a estabelecer rotinas de acompanhamento das ações realizadas no âmbito do Projeto, conforme os procedimentos e normas acordados no Acordo de Subvenção e definidas no Manual Operativo;

d) Dar suporte à elaboração das propostas de Plano Plurianual (PPA), Planos Operativos Anuais (POA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Programações Financeiras (anuais, semestrais, trimestrais e mensais) nas partes referentes ao Projeto juntamente com a Diretoria de Administração e Finanças (DAFI) da Secretaria de Estado da Agricultura Familiar do Pará;

e) Assessorar a Secretaria de Estado da Agricultura Familiar do Pará na articulação com todos os atores nos processos de gerenciamento financeiro;

f) Assessorar os(as) Coordenadores(as) da Unidade de Gestão do Projeto e os demais membros das equipes em todos os assuntos afeitos à Gestão Orçamentária e Financeira do Projeto em seu Componente 1 do projeto;

g) Assessorar, proativamente, a DAFI em todas as atividades do Projeto que se relacionam com a Gestão Orçamentária e Financeira;

h) Elaborar e acompanhar, criteriosamente, em parceria com a DAFI, a dotação orçamentária necessária para a execução de todas as ações desenhadas para o Componente 1 do Projeto;

i) Elaborar as solicitações de adiantamento de recursos e as solicitações de reembolso, para envio à Secretaria de Estado da Fazenda do Pará (SEFA);

j) Apoiar a equipe da Unidade de Gestão do Projeto no cumprimento das Leis Nacionais e das normas e diretrizes do Banco;

k) Participar de treinamentos, reciclagens, discussões e reuniões sobre os temas relacionados à execução técnico-fiduciária, nos âmbitos do Governo do Pará e do Banco Mundial;

l) Assegurar que os relatórios financeiros, a serem enviados ao Banco Mundial, observem os prazos contratuais;

m) Informar o Banco Mundial sobre qualquer situação que impacte nos arranjos financeiros acordados, bem como qualquer situação de suspeita de não-conformidade com a legislação brasileira;

n) Desenvolver relatórios eventuais que subsidiem a tomada de decisão da Unidade de Gestão do Projeto sobre os Programas com análise dos indicadores processuais de planejamento e execução orçamentário-financeira;

o) Ser a ponto focal de gestão financeira e orçamentária de todas as ações inseridas no Projeto junto à Unidade de Gestão do Projeto e ao Banco;

p) Apoiar a elaboração do Manual Operacional do Projeto (MOP);

q) Apoiar e participar das demais atividades funcionais da equipe do Projeto, no que competir ao bom andamento administrativo e financeiro do Projeto.

3.1.2 **Assessoramento nas frentes de controle de desembolsos, prestação de contas e auditoria externa.**

a) Assessorar a elaboração e acompanhar, criteriosamente, as prestações de contas e registros contábeis da Subvenção e do Projeto, em todos os seus Componentes;

b) Elaborar os IFRS e demais documentos requeridos pelo BIRD (planilhas de cálculo do Delta de beneficiários e outros que venham a ser requeridos);

c) Monitorar a realização dos registros nos sistemas de controle financeiro, entre o SIAFI SIAFEM, SIAFI ou outro sistema oficial utilizado pelo Estado.;

d) Garantir a manutenção de arquivo e guarda de todos os documentos para as auditorias na periodicidade requerida pelo Banco Mundial;

e) Preparar e manter atualizados os relatórios necessários ao acompanhamento orçamentário, físico e financeiro;

f) Assegurar que as auditorias sejam realizadas em conformidade com o Termo de Referência de auditoria acordado com o Banco Mundial;

g) Acompanhar e responder às auditorias periódicas;

h) Responder prontamente às questões de auditoria observando os prazos exigidos;

i) Participar de reuniões técnicas presenciais sempre que necessário.

## 4. DOCUMENTOS TÉCNICOS DE REFERÊNCIA

4.1 O(A) Consultor(a) deverá conhecer e aplicar, conforme pertinente, os seguintes documentos:

a) Acordo de Subvenção GFPP nº TF0C8921-BR, celebrado entre a Secretaria de Estado da Agricultura Familiar e o BIRD/AIF;

b) Carta de Desembolsos e Informações Financeiras – DFIL da Subvenção, Manual de Desembolsos e Diretrizes de Desembolsos de fevereiro de 2017;

c) Versão preliminar do Documento de Avaliação do Projeto (PAD) do Projeto “O Pará da Alimentação Saudável e da Floresta Viva” a ser elaborado para fins de implementação do empréstimo junto ao BIRD;

d) Versão preliminar do Manual Operacional do Projeto (MOP) — do Projeto “O Pará da Alimentação Saudável e da Floresta Viva” a ser construído para fins de implementação do empréstimo junto ao BIRD;

## 5. ENTREGÁVEIS

5.1 O(A) consultor(a) deverá obrigatoriamente entregar, como meio de comprovação de seus serviços prestadores, relatórios técnicos orientados pelo escopo (item 3 deste TDR), bem como o conteúdo mínimo e prazos descritos apresentada a seguir (ver tabela 01).

Tabela 1: Descrição dos entregáveis obrigatórios.

| Entregável | Descrição | Prazo de Entrega |
|---|---|---|
| **Relatório 1** Plano de Trabalho Detalhado | Proposta metodológica e cronograma de execução das atividades para o período de vigência do contrato, com identificação das entregas prioritárias e das ações imediatas a serem implementadas | Até o 5º dia após o início do contrato |
| **Relatório 2** Relatório Mensal de Atividades e Progresso (RMAP) | Relatório descrevendo as atividades realizadas no mês, o progresso em relação ao plano de trabalho, as dificuldades encontradas e as ações planejadas para o mês seguinte. Deve ser acompanhado de planilha de medição da dedicação mensal e subsídios sobre resultados relacionados ao assessoramento técnico em gestão financeira e orçamentária, incluindo planejamento, execução, monitoramento, controle de desembolsos, prestação de contas e acompanhamento de auditorias do projeto. | Até o 5º dia útil do mês subsequente ao período reportado |
| **Relatório Final Consolidado** | Relatório abrangendo todas as atividades realizadas durante a vigência do contrato, os resultados e produtos gerados, as lições aprendidas e as recomendações para a continuidade da gestão de gerenciamento financeiro do projeto. | Até 15 dias antes do término do contrato |

5.2 Todos os relatórios deverão ser entregues ao Núcleo de Coordenação de Preparação de Projetos da Secretaria de Estado da Agricultura Familiar, em formato eletrônico (Word e PDF), em língua portuguesa e por meio do endereço eletrônico ncpp@seaf.pa.gov.br

## 6. APROVAÇÃO DOS ENTREGÁVEIS

6.1 A SEAF terá até 05 (cinco) dias úteis para análise e aprovação dos relatórios apresentados, podendo solicitar ajustes ou complementações, que por sua vez devem ser feitos com igual prazo de 05 (cinco) dias úteis.

## 7. REMUNERAÇÃO

7.1 A remuneração do(a) Consultor(a) será realizada com base em contrato Time-Based (baseado em tempo de dedicação), por taxa horária, conforme permitido pelo Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de IPF (7ª Edição, setembro de 2025).

a) Unidade de remuneração: hora trabalhada;
b) Limite de dedicação: Até 176 (cento e setenta e seis) horas por mês;

7.2 O(A) contratado(a) emitirá nota fiscal correspondente ao tempo dedicado ao período reportado no relatório no relatório mensal de atividades e relatório final consolidado para o período correspondente neste TDR até a data limite de 15 de dezembro de 2026.

## 8. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

8.1 O contrato terá início previsto para 28 de setembro de 2026 e término em 30 de dezembro de 2026, podendo ser prorrogado por mútuo acordo entre as partes, mediante justificativa técnica e disponibilidade orçamentária, observados os limites do Acordo de Subvenção GFPP nº TF0C8921-BR previstos em seu respectivo Plano de Aquisições, bem como do financiamento do BIRD ao Governo do Pará no âmbito do Projeto "O Pará da Alimentação Saudável e da Floresta Viva".

## 9. REGIME DE TRABALHO

9.1 O regime de trabalho do(a) consultor(a) poderá ser realizado em formato híbrido, compreendendo atividades presenciais e remotas, conforme as necessidades do Projeto e as orientações da Secretaria de Estado da Agricultura Familiar (SEAF). As atividades presenciais serão demandadas sempre que houver necessidade de participação em reuniões, oficinas, missões de campo, visitas técnicas ou outras ações que exijam atuação in loco, enquanto as atividades remotas poderão ser desenvolvidas mediante utilização de ferramentas de comunicação e gestão, assegurando o cumprimento das entregas, prazos e objetivos estabelecidos neste Termo de Referência.

9.2 O(A) Consultor(a) deverá possuir disponibilidade para realização de viagens técnicas e atividades de campo nos territórios prioritários do projeto "O Pará da Alimentação Saudável e da Floresta Viva", incluindo, no mínimo, os municípios de Capanema, Altamira, Santarém e Marabá, bem como municípios do entorno que venham a ser identificados como estratégicos para execução das atividades previstas neste Termo de Referência.

9.3 A participação em atividades presenciais, viagens técnicas e atividades de campo será comunicada com 10 (dez) dias de antecedência.

9.4 As despesas de deslocamento, hospedagem, alimentação, transporte local e demais custos necessários à execução das atividades presenciais e atividades de campo necessárias para a realização desta consultoria serão custeados pela Secretaria de Estado da Agricultura Familiar do Pará (SEAF), devendo ser pagos por diária para durante a vigência contratual.

## 10. LOCAL DE EXECUÇÃO

10.1 Os serviços poderão ser executados de forma híbrida, com atividades desenvolvidas remotamente e participação em reuniões presenciais, quando necessário, nas instalações da SEAF, localizadas na Travessa Rosa Moreira, nº 476, Bairro Telégrafo, Belém – Pará.

## 11. PERFIL PROFISSIONAL REQUERIDO

11.1 Para a seleção do(a) consultor(a), serão considerados os critérios de qualificação obrigatória e qualificação desejável descritos a seguir.

**11.1.1 Qualificações obrigatórias (critérios eliminatórios) –** Os requisitos obrigatórios constituem condições mínimas para participação no processo seletivo (ver tabela 02).

Tabela 2: Critérios e requisitos mínimos de qualificação obrigatória

| Critério | Requisito mínimo |
|---|---|
| Formação acadêmica | Graduação completa em Contabilidade, Administração, Economia ou outra formação relacionada com as atividades a serem desempenhadas, com diploma reconhecido pelo MEC ou autoridade competente do país de origem. |
| Experiência em função pública de gestão administrativa e/ou financeira | Experiência mínima de 05 (cinco) anos em função pública de gestão administrativa e/ou financeira de projetos, coordenação de pessoal, tesouraria ou equivalentes. |

11.1.2. Os períodos de experiência em função pública de gestão Administrativa e/ou financeira e em projetos do Banco Mundial poderão ser sobrepostos, ou seja, a experiência adquirida simultaneamente em ambas as áreas será contabilizada para o atendimento de ambos os critérios. Não é exigida a soma acumulada dos períodos mínimos.

**11.1.3 Qualificações desejáveis (critérios de classificação) –** As qualificações desejáveis serão utilizadas para avaliar a adequação do perfil profissional às atividades previstas e apoiar a classificação dos candidatos (ver tabela 03).

Tabela 3: Critérios e requisitos mínimos de qualificação desejável.

| Critério | Descrição |
|---|---|
| Formação adicional | Pós-graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado) em Planejamento, Contabilidade Pública, Gestão Pública e/ou Gestão Financeira de Projetos. |
| Experiência na execução de projetos | Experiência na gestão financeira e orçamentária de projetos financiados com recursos de organismos multilaterais, em especial o Banco Mundial. |
| Inglês | Leitura e escrita em nível avançado; conversação em nível intermediário — verificável por certificados reconhecidos (ex.: TOEFL, IELTS, Cambridge) ou por histórico de atuação comprovado em ambiente bilíngue |
| Informática | Domínio do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e experiência com sistemas de *e-procurement* |

11.1.3 As informações acima descritas devem ser devidamente qualificadas e comprovadas conforme indicado no anexo A – Modelo de Currículo profissional.

## 12. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

12.1 A contratação objeto deste Termo de Referência possui natureza exclusivamente civil e autônoma, não gerando, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício, funcional, previdenciário ou de qualquer outra natureza entre o(a) consultor(a) contratado(a) e a Secretaria de Estado da Agricultura Familiar (SEAF), o Governo do Estado do Pará ou o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD), cabendo ao(à) consultor(a) a responsabilidade pelo cumprimento de suas obrigações legais, tributárias e previdenciárias, quando aplicáveis.

12.2 Os pagamentos devidos ao(à) Consultor(a) estarão sujeitos às retenções legalmente obrigatórias nos termos da legislação brasileira vigente. Quando o(a) Consultor(a) for pessoa física, a SEAF reterá na fonte o Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) e a contribuição previdenciária (INSS). Quando o(a) Consultor(a) for pessoa jurídica, a SEAF efetuará as retenções cabíveis nos termos da legislação aplicável, incluindo, conforme o caso, IRRF, CSLL, PIS, COFINS e ISS. O(A) Consultor(a) será integralmente responsável pelos demais tributos e obrigações legais incidentes sobre os valores percebidos que não sejam objeto de retenção na fonte pela contratante, não cabendo à SEAF, ao Governo do Estado do Pará ou ao BIRD qualquer responsabilidade por tais encargos.

## 13. DIRETRIZES ÉTICAS E ANTICORRUPÇÃO

### 13.1 Padrão Ético

13.1.1 O(A) Consultor(a) deverá observar, em todas as fases da seleção e durante toda a vigência do contrato, o mais elevado padrão ético e de integridade, em conformidade com as políticas do BIRD.

### 13.2 Práticas Proibidas

13.2.1 O(a) Consultor(a) selecionado(a) para a presente contratação será exigido a declarar e aceitar, no âmbito do contrato formal do BIRD, Anexo (Fraude e Corrupção), as Diretrizes Anticorrupção do BIRD. O(a) Consultor(a) 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.

13.2.2 Na assinatura do contrato, o(a) Consultor(a) deverá conceder ao BIRD 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.

13.2.3 O não cumprimento destas diretrizes ou a obstrução aos direitos de inspeção e auditoria poderá resultar na rescisão do Contrato pelo Contratante e na aplicação de sanções pelo BIRD, incluindo a declaração de inelegibilidade, temporária ou permanente.

**13.3 Conflito de interesse**

13.3.1 O(A) Consultor(a) não poderá ter participado, direta ou indiretamente, da preparação deste Termo de Referência ou de qualquer outro documento do processo seletivo ao qual está se candidatando.

13.3.2 O(A) consultor(a) deverá declarar ainda não possuir relação comercial, familiar ou de qualquer outra natureza que possa constituir conflito de interesse com a Secretaria de Estado da Agricultura Familiar do Pará, com o BIRD ou com quaisquer partes envolvidas no projeto.

13.3.3 Para fins de comprovação do item 10.3.2 deste edital, o candidato(a) deve subscrever a Declaração de veracidade e conflito de interesse (ver anexo B – Declaração de Veracidade e Conflito de Interesse).

13.3.4 Qualquer situação potencial de conflito surgida durante a vigência do contrato deverá ser imediatamente comunicada ao(à) gestor(a) do contrato.

## 14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 A Secretaria de Estado da Agricultura Familiar (SEAF) reserva-se o direito de alterar, suspender ou cancelar, a qualquer tempo, o presente processo seletivo, mediante justificativa devidamente fundamentada e observados os princípios da legalidade, da eficiência e do interesse público, sem que disso decorra qualquer direito à indenização ou compensação aos candidatos participantes.

14.2 A participação no processo seletivo implica o pleno conhecimento, compreensão e aceitação de todas as condições, critérios e disposições estabelecidos neste Termo de Referência, bem como das normas e procedimentos aplicáveis à contratação objeto da seleção.

14.3 Todos os produtos, informações, bases de dados, relatórios e documentos elaborados no âmbito desta consultoria serão de propriedade da SEAF, não podendo ser divulgados ou utilizados para outras finalidades sem autorização prévia da Contratante.

14.4 Os casos omissos e as situações não previstas neste Termo de Referência serão analisados e deliberados pela Secretaria de Estado da Agricultura Familiar (SEAF), observadas as disposições do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Financiamento para Projetos de Investimento (IPF) do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD), do Manual Operacional do Projeto e da legislação aplicável.

14.5 Quaisquer dúvidas, solicitações de esclarecimento ou pedidos de informação relativos ao presente Termo de Referência deverão ser encaminhados exclusivamente à Secretaria de Estado da Agricultura Familiar (SEAF), por meio do endereço eletrônico ncpp@seaf.pa.gov.br, observados os prazos e condições estabelecidos neste processo seletivo. Não serão considerados pedidos de esclarecimento apresentados por outros meios de comunicação.

## 15. RESPONSÁVEL TÉCNICA PELO TDR

O presente Termo de Referência (TDR) foi elaborado sob a responsabilidade técnica da profissional responsável Luciana Moreira dos Reis (Assessora técnica da SEAF), a quem coube sua estruturação, organização e consolidação, em conformidade com os objetivos e diretrizes do Projeto “O Pará da Alimentação Saudável e da Floresta Viva”.

## ANEXO A – MODELO DE CURRÍCULO PROFISSIONAL.

Instrução: Preencha todas as seções abaixo com o máximo de detalhamento possível. Ao descrever experiências em projetos do Banco Mundial, indique obrigatoriamente: o nome do projeto, o organismo financiador, o número do acordo, o período de atuação (mês/ano de início e término) e o papel desempenhado nas aquisições. Documentos vagos ou sem informações verificáveis poderão prejudicar sua avaliação.

### 1. INFORMAÇÕES PESSOAIS

Tabela 4: Informações pessoais do candidato(a).

| Campo | Informação |
|---|---|
| Nome completo | |
| Nacionalidade | |
| E-mail de contato | |
| Telefone | |
| Cidade / Estado / País de residência | |

### 2. FORMAÇÃO ACADÊMICA

Tabela 5: Informações sobre a formação acadêmica do candidato(a).

| Nível | Curso | Instituição | País | Ano de Conclusão |
|---|---|---|---|---|
| Graduação | | | | |
| Pós-graduação (Especialização) | | | | |
| Mestrado | | | | |
| Doutorado | | | | |
| Outros cursos relevantes em aquisições / gestão de contratos | | | | |

### 3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM GERENCIAMENTO FINANCEIRO

Listar em ordem cronológica inversa — mais recente primeiro. Para projetos do Banco Mundial, indicar obrigatoriamente o número do acordo e o país.).

**Experiência 1**

Tabela 6: Descrição da experiência profissional do candidato(a)

| Campo | Informação |
|---|---|
| Organização / Projeto | |
| Financiador (ex.: BIRD, AIF, BID, PNUD) | |
| Número do Acordo / Empréstimo / Doação | |
| País | |
| Cargo / Função | |
| Período | De: [MM/AAAA] a [MM/AAAA] — Total: [Nº] meses |
| Principais atividades em desenvolvidas | |
| Referência de contato (nome, cargo, e-mail, telefone) | |

Repetir o bloco acima para cada experiência relevante.

### 4. IDIOMAS

Tabela 7: Indicação dos idiomas dos candidatos(as).

| Idioma | Leitura | Escrita | Conversação | Forma de comprovação |
|---|---|---|---|---|
| Português | [ ] Nativo<br>[ ] Avançado | [ ] Nativo<br>[ ] Avançado | [ ] Nativo<br>[ ] Avançado | |
| Inglês | [ ] Básico<br>[ ] Intermediário<br>[ ] Avançado | [ ] Básico<br>[ ] Intermediário<br>[ ] Avançado | [ ] Básico<br>[ ] Intermediário<br>[ ] Avançado | |
| [Outro idioma] | [ ] Básico<br>[ ] Intermediário [ ] Avançado | [ ] Básico<br>[ ] Intermediário<br>[ ] Avançado | [ ] Básico<br>[ ] Intermediário<br>[ ] Avançado | |

## 5. FERRAMENTAS E SISTEMA DE GERENCIAMENTO FINANCEIRO

Tabela 8: Relação de ferramentas e sistema de gerenciamento financeiro.

| Ferramenta / Sistema | Nível de domínio | Projetos em que utilizou |
|---|---|---|
| STEP (Banco Mundial) ou equivalente | [ ] Básico<br>[ ] Intermediário<br>[ ] Avançado | |
| Sistemas de e-procurement nacionais ou equivalente | [ ] Básico<br>[ ] Intermediário<br>[ ] Avançado | |
| Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) | [ ] Básico<br>[ ] Intermediário<br>[ ] Avançado | |
| Outros sistemas relevantes | | |

## ANEXO B - DECLARAÇÃO DE VERACIDADE E CONFLITO DE INTERESSE

Declaro que todas as informações prestadas neste currículo são verdadeiras e que estou ciente de que a prestação de informações falsas poderá acarretar minha desclassificação do processo seletivo e, em caso de contratação, a rescisão imediata do contrato.

Declaro ainda que:

a) Não participei, direta ou indiretamente, da preparação do Termo de Referência ou de qualquer outro documento do presente processo seletivo;

b) Não possuo relação de parentesco, comercial ou de qualquer outra natureza que possa configurar conflito de interesse com a Secretaria de Estado da Agricultura Familiar do Pará, com o BIRD ou com quaisquer partes envolvidas no Projeto “O Pará da Alimentação Saudável e da Floresta Viva”.

Local e data: _____

Nome completo: _____

Assinatura: _____