

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO

**PROGRAMA DE SUSTENTABILIDADE FISCAL, EFICIÊNCIA E
EFICÁCIA DO GASTO PÚBLICO:
PROGESTÃO ACRE
P179046**

MANUAL OPERATIVO DO PROJETO – MOP

JUNHO DE 2024

Apoio Técnico Financeiro



Banco Mundial

Acordo de Empréstimo IBRD 9583-BR

GLADSON DE LIMA CAMELI
GOVERNADOR DO ESTADO DO ACRE

TITULARES DAS SECRETARIAS E AUTARQUIAS ENVOLVIDAS

RICARDO BRANDÃO DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento – SEPLAN

PAULO ROBERTO CORREIA
Secretário de Estado de Administração - SEAD

JOSÉ AMARÍSIO FREITAS DE SOUZA
Secretário de Estado da Fazenda - SEFAZ

PEDRO PASCOAL DUARTE PINHEIRO ZAMBON
Secretário de Estado da Saúde – SESACRE

ABERSON CARVALHO DE SOUSA
Secretário de Estado da Educação, Cultura e Esporte – SEE

MAILZA ASSIS DA SILVA
Secretária de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos - SEASDH

FRANCISCO ALVES DE ASSIS FILHO
Presidente do Instituto de Previdência do Estado do Acre – ACREPREVIDÊNCIA

JOSÉ RAIMUNDO BARROSO BESTENE
Diretor do Serviço de Água e Esgoto do Estado do Acre – SANEACRE

GOVERNO DO ESTADO DO ACRE

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO MOP:

Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN)

Ricardo Brandão dos Santos – Secretário de Estado de Planejamento

Kelly Cristina Lacerda – Secretária Adjunta de Planejamento

Alexandre de Souza Tostes – Diretor de Captação e Monitoramento de Recursos

Claudia Lima Saldanha – Coordenadora da Unidade de Gestão do Projeto

Nayara Moura Holanda – Assessora Técnica UGP Progestão

APRESENTAÇÃO

O **Progestão Acre (Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público)** caracteriza-se pela multisetorialidade, abrangendo as áreas da fazenda, planejamento, previdência, compras públicas, patrimônio, saneamento, saúde, educação e assistência social. A gestão geral do Projeto está centralizada na Secretaria do Estado da Planejamento (SEPLAN), que assegurará a efetiva execução das ações propostas.

O Manual Operativo do Projeto (MOP) visa orientar a SEPLAN e as instituições públicas envolvidas na implementação dos componentes, subcomponentes e ações que integram o projeto (órgãos e entidades beneficiados), tendo em vista os compromissos assumidos no âmbito do Acordo de Empréstimo BIRD nº. 9583/BR, firmado entre o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) e o Estado de Acre.

O MOP contém as informações básicas necessárias ao planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades previstas e foi preparado de acordo com os documentos técnicos, acordos interinstitucionais, regras e diretrizes estabelecidas pelo Governo do Acre e pelo BIRD. Assim, o Estado de Acre deverá garantir que a operação de crédito seja executada, de acordo com este MOP, o qual inclui:

- a. Descrição do Projeto, incluindo detalhes dos componentes, subcomponentes, atividades, prazos, custos, beneficiários, indicadores e resultados esperados;
- b. Arranjos de Implementação, com as responsabilidades das instâncias e dos partícipes do projeto;
- c. Procedimentos administrativos, contábeis, financeiros, de aquisição, de desembolso e elaboração de relatórios de monitoramento e avaliação do projeto;
- d. Programa Sistemas Fiduciários, Ambientais e Sociais;
- e. Procedimentos de aquisições e contratações; e
- f. Arranjos da gestão socioambiental do projeto.

O MOP é parte integrante dos documentos da operação de crédito, sendo obrigatório a aplicação de quaisquer regramentos aqui definidos. Em caso de conflito entre os termos do MOP e o contrato de empréstimo, as disposições do Contrato prevalecerão.

A QUEM SE DESTINA

Este Manual contém informações básicas sobre a estrutura de gestão e implementação do Projeto. Nesse sentido, ele se destina tanto aos agentes internos das instituições diretamente envolvidas, em todos os níveis, quanto aos agentes externos que desejam

obter uma visão ampla de sua atuação. Será utilizado também como fonte de informação e consulta, e como divulgação junto à sociedade.

REVISÕES E DIVULGAÇÃO

O MOP pode ser adaptado a qualquer tempo durante a execução do Progestão Acre, para melhorar o desempenho do Programa, baseando-se principalmente:

- a. Nas reestruturações e aditivos contratuais;
- b. Nos processos de monitoramento;
- c. Nas sugestões dos agentes internos diretamente envolvidos;
- d. Nas novas legislações incidentes ao Contrato de Financiamento;
- e. Nas novas instruções ou procedimentos acordados com o financiador.

As sugestões e/ou alterações propostas pelos coexecutores deverão ser remetidas à Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP), instituída na Seplan que, em conjunto com o Banco Mundial, avaliará a coerência e convergência das proposições com os objetivos delineados pelo projeto, seus programas e, principalmente, com o objeto do contrato de financiamento e suas respectivas cláusulas contratuais. Quaisquer alterações exigirão a não objeção do Banco Mundial (o Financiador).

Caberá a UGP providenciar a divulgação das adequações aos usuários do presente Manual.

Acesso Via Internet

Esse Manual está disponível para os envolvidos na execução do Programa, as instituições interessadas e o público em geral, mediante acesso via internet, no sítio eletrônico da Seplan (<https://seplan.ac.gov.br/progestao-acre/>).

Esclarecimento de Dúvidas

Esclarecimentos sobre o conteúdo do MOP, bem como outras informações sobre o **Progestão Acre**, serão atendidos pela Coordenação-Geral da UGP no seguinte endereço:

Secretaria de Estado da Planejamento do Acre – SEPLAN/AC

Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP)

Av. Getúlio Vargas, n.º 232, Palácio das Secretarias, 3º andar, Centro, em Rio Branco - AC, CEP 69900-060 – Rio Branco-AC.

progestao.ac@gmail.com

Informações Adicionais

Informações adicionais, assim como o detalhamento de procedimentos, encontram-se em outros documentos identificados no texto, disponíveis, sob demanda, aos envolvidos no Programa e demais interessados.

Lista de Siglas e Abreviações

SIGLA	DESCRIÇÃO
ACREPREVIDÊNCIA	Instituto de Previdência do Estado do Acre
AEL	Aviso Específico de Licitação
AGL	Aviso Geral de Licitação
CGE	Controladoria Geral do Estado
COFIEIX	Comitê de Financiamento Externo do Governo do Brasil
COMSEFAZ	Comitê Nacional de Secretários de Estado da Fazenda
CONSAD	Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração
CONSEPLAN	Conselho Nacional de Secretários Estaduais de Planejamento
DA	Conta Designada
DFIL	Carta de Desembolso e Informações Financeiras
DIRCAM	Diretoria de Monitoramento do Recursos
DIRPLA	Diretoria de Planejamento
EAPD	Estratégia de Aquisições para Projetos de Desenvolvimento
ESCP	Plano de Compromisso Ambiental e Social (<i>Environmental and Social Commitment Plan</i>)
IFR	Relatório Financeiro Provisório (<i>Interim Financial Report</i>)
IPF	Financiamentos de Projetos de Investimento (<i>Investment Project Financing</i>)
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentária
LOA	Lei Orçamentária Anual
MCASP	Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
MOP	Manual Operativo do Projeto
NAS	Normas Ambientais e Sociais
NBCASP	Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
NBCTSP	Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica do Setor Público
ODP	Objetivo de Desenvolvimento do Projeto
PA	Plano de Aquisições
PAD	Documento de Avaliação do Projeto (<i>Project Appraisal Document</i>)
PGE	Procuradoria Geral do Estado
POA	Plano Operativo Anual
PPA	Plano Plurianual
SAFIRA	Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil

SIGLA	DESCRIÇÃO
SANEACRE	Serviço de Água e Esgoto do Estado do Acre
SATE	Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual
SBQ	Seleção Baseada na Qualidade
SBQC	Serviço Baseado em Qualidade e Custo
SEAD	Secretaria de Estado de Administração
SEASD	Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos
SEE	Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Esportes
SEFAZ	Secretaria de Estado da Fazenda
SELIC	Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos
SEPLAN	Secretaria de Estado de Planejamento
SESACRE	Secretaria de Estado da Saúde
SGOC	Sistema de Gerenciamento de Operações de Crédito
SMC	Seleção pelo Menor Custo
SMI	Solicitação de Manifestação de Interesse
SOE	Declaração de Gastos (<i>Statement of Expenditure</i>)
SOF	Seleção com Orçamento Fixo
SOP	Série de Projetos
SQC	Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor
STEP	Sistema de Acompanhamento em Aquisições (<i>Systematic Tracking of Exchanges in Procurement</i>)
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
TCE	Tribunal de Contas do Estado
TDR	Termo de Referência
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
UGP	Unidade de Gestão do Projeto
UNDB	<i>UN Development Business</i>
VfM	<i>Value for Money</i>

Lista de Quadros

Quadro 1 - Informações Gerais Do Progestão Acre	12
Quadro 2 – Custo por componente e subcomponente, incluindo contrapartida	19
Quadro 3 - Quadro de Resultados Progestão Acre	21
Quadro 4 - Plano de Monitoramento e Avaliação do Indicadores Objetivo de Desenvolvimento do Projeto e dos Resultados Intermediários.....	23
Quadro 5 - Resumo das Agências Coexecutoras e o Escopo das Implementações	29
Quadro 6 - Matriz de Responsabilidades nos Processos de Contratação com Recursos do Financiamento	54
Quadro 7 - Métodos de Seleção Aprovados: Bens e Serviços Técnicos.....	56
Quadro 8 - Métodos de Seleção Aprovados: Serviços de Consultoria.....	64
Quadro 9 - Linhas Orçamentárias Relacionadas ao Projeto	83

Lista de Figuras

Figura 1 - Arranjos de Implementação.....	27
Figura 2 - Estrutura Organizacional e Composição da UGP	35
Figura 3 - Fluxograma de elaboração, aprovação e gerenciamento do Plano de Aquisições.....	51
Figura 4 - Fluxo SELIC	55
Figura 5 – Fluxograma para Solicitação de Ofertas - SDO.....	59
Figura 6 – Fluxograma para Solicitação de Propostas – SDP	61
Figura 7 – Fluxograma para Solicitação de Cotações – SDC.....	62
Figura 8 – Fluxograma para Pregão Eletrônico – PE	63
Figura 9 – Fluxograma para a Etapa da Abertura do Processo à Elaboração de Solicitação de Proposta (SDP) - Comum aos métodos SBQC, SOF, SMC e SBQ.....	66
Figura 10 – Fluxograma para Continuação da Seleção Baseada em Qualidade e Custo – SBQC.....	67
Figura 11 – Fluxograma para a Continuação da Seleção com Orçamento Fixo – SOF.....	69
Figura 12 – Fluxograma para a Continuação da Seleção pelo Menor Custo – SMC	71
Figura 13 – Fluxograma para a Continuação da Seleção Baseada na Qualidade – SBQ	73
Figura 14 – Fluxograma para Consultoria Individual	76
Figura 15 - Codificação do Progestão Acre no Orçamento Estadual	85
Figura 16 - Fluxo da Rotina de Orçamentação.....	86
Figura 17 - fluxo de recursos do Progestão Acre	89
Figura 18 - Fluxo Simplificado de Liberações Financeiras.....	91

Sumário

APRESENTAÇÃO	4
LISTA DE SIGLAS E ABREVIações.....	6
LISTA DE QUADROS.....	8
LISTA DE FIGURAS	8
INTRODUÇÃO.....	10
1. DESCRIÇÃO DO PROJETO	11
1.1 OBJETIVO DE DESENVOLVIMENTO DO PROJETO	13
1.2 ÁREA DE ATUAÇÃO	13
1.3 COMPONENTE E SUBCOMPONENTES	13
<i>Componente 1: Sistemas de Gestão para todo o Governo</i>	13
<i>Componente 2. Sistemas de Gestão em Setores Estratégicos</i>	17
<i>Componente 3. Unidade de Gestão do Projeto</i>	18
1.4 CUSTOS POR COMPONENTE E SUBCOMPONENTE	19
1.5 PRAZO PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO	19
1.6 MUTUÁRIO DO EMPRÉSTIMO E GARANTIDOR DA OPERAÇÃO	19
1.7 BENEFICIÁRIOS DO PROJETO	20
1.8 RESULTADOS ESPERADOS DO PROJETOS	20
2. ARRANJO DE IMPLEMENTAÇÃO.....	27
2.1 COMITÊ DIRETIVO	27
2.2 LÍDER DO PROJETO	28
2.3 AGÊNCIAS COEXECUTORAS	28
2.4 GRUPOS TEMÁTICOS	31
2.5 SECRETARIA ADJUNTA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (SELIC)	31
2.5.1 <i>Comissão Especial de Contratações - CEC</i>	31
2.6 UNIDADE DE GESTÃO DO PROJETO PROGESTÃO ACRE (UGP/PROGESTÃO ACRE)	32
2.6.1 <i>Coordenação Geral</i>	35
2.6.2 <i>Núcleo de Planejamento e Monitoramento</i>	37
2.6.3 <i>Núcleo de Aquisições</i>	40
2.6.4 <i>Núcleo Administrativo-Financeiro</i>	46
3. AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES.....	48
3.1 NORMAS APLICÁVEIS	48
3.2 INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO, GERENCIAMENTO E SUPERVISÃO DAS AQUISIÇÕES	49
3.2.1 <i>Estratégia de Aquisições para Projetos de Desenvolvimento (EAPD)</i>	49
3.2.2 <i>Plano de Aquisições (PA)</i>	49
3.2.3 <i>Systematic Tracking of Exchanges in Procurement (STEP)</i>	50
3.2.4 <i>Elaboração e atualização da EAPD, PA e STEP</i>	50
3.2.5 <i>Revisão dos Procedimentos Licitatórios pelo Banco</i>	51
3.3 PUBLICAÇÃO DAS OPORTUNIDADES DE DIVULGAÇÃO	52
3.3.1 <i>Aviso Geral de Licitação (AGL)</i>	52

3.3.2	<i>Aviso Específico de Licitação (AEL)</i>	52
3.3.3	<i>Solicitação de Manifestação de Interesse (SMI)</i>	53
3.3.4	<i>Divulgação do AEL e da SMI</i>	53
3.4	DOCUMENTO PADRÃO DE AQUISIÇÃO	53
3.5	COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS NOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO	53
3.5.1	<i>Fluxo de Comunicação nos Processos Licitatórios</i>	55
3.6	CATEGORIAS, MÉTODO DE SELEÇÕES E ABORDAGEM DE MERCADO	55
3.6.1	<i>Métodos de Aquisição para Bens e Serviços Técnicos</i>	55
3.6.2	<i>Fluxos para os Métodos de Aquisição de Bens e Serviços Técnicos</i>	59
3.6.3	<i>Métodos de Seleção de Empresas de Consultoria</i>	64
3.6.4	<i>Fluxos para os Métodos de Seleção de Empresas de Consultoria</i>	66
3.6.5	<i>Métodos de Seleção de Consultores Individuais</i>	74
3.6.6	<i>Fluxo para a Seleção de Consultor Individual</i>	76
3.7	ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PREPARAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA (TDRs) E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	78
3.7.1	<i>Termos de Referência (TDRs) para Consultorias</i>	78
3.7.2	<i>Especificações Técnicas para aquisição de Bens</i>	81
3.8	GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	82
4.	GERENCIAMENTO FINANCEIRO.....	83
4.1	ORÇAMENTO	83
4.1.1	<i>Elaboração do Orçamento Anual</i>	85
4.1.2	<i>Estrutura Programática</i>	86
4.2	CONTABILIDADE E REGISTRO	87
4.2.1	<i>Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil (Safira) e Sistema de Gerenciamento de Operações de Crédito (SGOC)</i>	87
4.2.2	<i>Ativos do Projeto</i>	87
4.2.3	<i>Manutenção de Registros</i>	88
4.3	DESEMBOLSO FINANCEIRO	88
4.3.1	<i>Liberação Financeira às Agências Coexecutoras</i>	90
4.3.2	<i>Contrapartida</i>	91
4.4	RELATÓRIOS FINANCEIROS	91
4.4.1	<i>Interim Unaudited Financial Reports - IFR</i>	92
4.4.2	<i>Statement of Expenditure - SOE</i>	92
4.4.3	<i>Auditorias Externas</i>	93
4.5	MECANISMOS ANTIFRAUDE E CORRUPÇÃO	93
5.	GESTÃO SOCIOAMBIENTAL DO PROJETO E AS NORMAS AMBIENTAIS E SOCIAIS DO BANCO MUNDIAL.....	95
5.1	INSTRUMENTOS DE GESTÃO SOCIOAMBIENTAL DO PROJETO	96

INTRODUÇÃO

O Programa Progestão, desenvolvido pelo Ministério da Fazenda em parceria com o Banco Mundial, visa promover a melhoria da administração das receitas e da gestão fiscal, orçamentária e patrimonial da administração pública brasileira por meio de ações que visem a redução e a racionalização do gasto público com resultados perenes, de modo a contribuir para a sustentabilidade fiscal dos entes subnacionais.

O Progestão está estruturado em três pilares principais, sendo o primeiro obrigatório: (i) Gestão Fiscal, com foco na racionalização de gastos com pessoal ativo e inativo e na modernização de compras públicas; (ii) Gestão Financeira, com foco na redução do custo da dívida e investimentos públicos; e (iii) Gestão Patrimonial, com foco na racionalização dos gastos com empresas estatais e com patrimônio.

No nível macro, os principais impactos esperados estão relacionados a melhoria da gestão fiscal; economias, racionalização e melhoria na gestão da folha de pagamentos e recursos humanos; redução do déficit atuarial e sustentabilidade da previdência; e redução de custos do planejamento estratégico e gestão das compras públicas.

O Progestão foi publicado no Diário Oficial em 19 de maio de 2021, com uma linha de crédito de US\$ 1 bilhão garantido pelo Governo Federal, disponibilizando até US\$ 250 milhões anualmente até 2026.

Os estados participantes devem colaborar com o Banco na avaliação de sustentabilidade fiscal e implementar reformas nas áreas prioritárias. Os projetos individuais estão sujeitos à aprovação da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e do Comitê de Financiamento Externo do Governo do Brasil (COFIEEX).

O Programa está aberto aos 26 estados e ao Distrito Federal, dispensando a obrigatoriedade de classificação CAPAG A ou B e o consumo do espaço fiscal dos estados participantes. Ele fornece assistência técnica para melhorar a eficiência da administração pública e dos gastos, e prioriza os estados comprometidos com reformas de gestão, buscando restabelecer o equilíbrio fiscal. Assim, busca-se promover o crescimento econômico, aumentar a produtividade, capacitar a força de trabalho e melhorar a governança do setor público. A abordagem programática permite aprendizado compartilhado e soluções inovadoras de gestão.

Os trâmites para a contratação do Projeto do Estado do Acre iniciou em maio de 2021, a partir da manifestação de interesse em aderir ao programa Progestão enviada ao Banco Mundial, e cumprido todo o rito que envolve a preparação do projeto, negociação dos termos, e autorização do Governo Federal e Senado, o contrato foi assinado em 15 de maio de 2024, para um projeto de investimento no valor total de US\$ 45 milhões, incluindo contrapartida, com prazo de execução de cinco anos, tendo como foco, além das áreas principais do projetos, outras três áreas setoriais estratégicas, que são saúde, educação e assistência social, em função da sua relevância no orçamento e gasto público.

1. DESCRIÇÃO DO PROJETO

O Programa Progestão Acre: Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público é a quarta operação de uma Série de Projetos (SOP) dentro de um Programa voltado para auxiliar os estados a implementar reformas que aprimorem a gestão dos recursos públicos. Aborda seis áreas da gestão central do governo, como gestão de recursos humanos, pensões, aquisições, gestão de investimentos públicos, empresas estatais e gestão de ativos. Além disso, o programa foca em três setores estratégicos: saúde, educação e assistência social. Essas áreas foram selecionadas com base em critérios como alinhamento estratégico, capacidade de implementação, impacto nos beneficiários e compatibilidade com os compromissos corporativos do Banco Mundial.

Visando gerar ganhos de eficiência, medidos através da redução dos custos dos serviços administrativos. Prevê-se que haverá economias de custo operacional em todos os componentes. Para avaliar a viabilidade econômica, foi realizada uma análise comparativa entre os benefícios gerados e o custo financeiro do projeto.

A quantificação dessa análise será baseada em princípios econômicos, evidências da literatura e informações estratégicas fornecidas pelo Estado. No entanto, a quantificação será restrita a um subconjunto específico de benefícios, cobrindo apenas as atividades para as quais seja possível coletar informações sobre seu funcionamento e custos atuais.

O projeto utilizará o financiamento do Banco Mundial por meio do Projeto de Investimento (*Investment Project Financing - IPF*), com um empréstimo total de US\$ 45.000,000.00 (sendo US\$ 40 milhões do BIRD e US\$ 5 milhões do Estado do Acre) e prazo de execução de 05 (cinco) anos.

Os valores para cada produto foram estimados em colaboração com especialistas técnicos de cada secretaria de estado e especialistas do Banco Mundial. É relevante mencionar que os produtos que incluem consultorias para desenvolvimento de sistemas e modelos também proporcionarão capacitação técnica para as equipes que operarão e liderarão sua implementação.

As secretarias envolvidas no projeto são: Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN), Secretaria de Estado de Administração (SEAD), Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ), Secretaria de Estado de Saúde (SESACRE), Serviço de Água e Esgoto do Estado do Acre (SANEACRE), Instituto de Previdência do Estado do Acre (Acreprevidência), Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos (SEASDH) e Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Esportes (SEE).

QUADRO 1 - INFORMAÇÕES GERAIS DO PROGESTÃO ACRE

Título	Progestão Acre: Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público.	
Número do Empréstimo	BIRD 9583-BR	
Tipo de operação	Financiamento de Projetos de Investimento (IPF).	
Identificação do Projeto	P179046	
Credor	Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD.	
Mutuário	Estado do Acre.	
Instituição Estadual Líder	Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN.	
Autorização COFIEX para preparação do Projeto	Resolução Nº 24, de 7 de abril de 2022, publicado do DOU de 25 de abril de 2022.	
Autorização do Poder Executivo Estadual	Lei Nº 4.017, de 7 de dezembro de 2022, publicado do DOE de 08 de dezembro de 2022.	
Avaliação do Projeto	07 e 08 de novembro de 2022.	
Negociação do Contrato	15 de junho de 2023.	
Aprovação do Conselho Executivo do BIRD	31 de julho de 2023.	
Aprovação do Senado Federal	Resolução do Senado Federal Nº 48, publicado no DOU Nº 245, de 27 de dezembro de 2023.	
Assinatura do Contrato de Empréstimo	15 de maio de 2024	
Efetividade do Contrato	10 de julho de 2024	
Encerramento	29 de dezembro de 2028	
COMPONENTES:		
Sistemas de Gestão para todo o Governo		
Sistemas de Gestão Estratégicos em Setores Estratégicos		
Gestão do Projeto e da Mudança		
CUSTO TOTAL E FONTES DE FINANCIAMENTOS:		
Bird	US\$ 40 milhões	89 %
Estado do Acre	US\$ 05 milhões	11 %
Total	US\$ 45 milhões	100%
<i>Front-end Fee (0,25%)</i>	US\$ 100.000	
Taxa de Compromisso	0,25% a.a.	
Pagamento do Serviço da Dívida (Juros)	15 de março e 15 de setembro de cada ano	
Amortização do Principal	O prazo de amortização é de 180 meses e o prazo de carência é de 54 meses. Assim, o prazo total do projeto é de 234 meses ou 19,5 anos.	

1.1 Objetivo de Desenvolvimento do Projeto

O objetivo do Projeto é melhorar a eficiência na gestão de recursos públicos em setores selecionados do Mutuário.

1.2 Área de Atuação

O programa atua na estruturação processos, sistemas e ferramentas para as principais funções e elementos de gastos dos governos estaduais. Seus três principais focos são o planejamento e monitoramento do gasto público, bem como os ganhos de escala com a massa de dados gerada por sistemas atuais e novos, privilegiando a interoperabilidade e uso das informações para tomada de decisão em todo o governo, independente da existência de silos de tecnologia.

1.3 Componente e Subcomponentes

Componente 1: Sistemas de Gestão para todo o Governo

Este componente apoia a implementação de sistemas e ferramentas, bem como a necessária assistência técnica em atividades obrigatórias ao uso do sistema, alinhados com as prioridades do Governo Federal, com foco em sete funções de gestão transversal, são eles: Recursos Humanos; Previdência; Compras Públicas; Gestão do Investimentos Público, Transferências e Gestão Dívida Pública; Empresas Estatais e Gestão Patrimonial.

Subcomponente 1.1 - Gestão de Recursos Humano

Este subcomponente será executado pela SEAD e as principais atividades incluem:

- i. Implementação de dimensionamento e planejamento da força de trabalho de órgãos e entidades selecionados do Estado;
- ii. Implementação de uma plataforma de dimensionamento da força de trabalho integrada ao sistema integrado de gestão de recursos humanos para identificar as competências essenciais dos servidores públicos e as necessidades de contratação;
- iii. Implementação de um painel de gestão de pessoas, incluindo distribuição dinâmica da força de trabalho, alarmes de substituição e processamento de documentação automático para realocação;
- iv. Desenvolvimento e implementação de um sistema de análise de gestão e inteligência artificial para auditoria automatizada de folha de pagamento para reduzir erros e fraudes;
- v. Automatização dos serviços de gestão de recursos humanos e demais processos para o melhor planejamento da força de trabalho estadual;

- vi. Redesenho de processos e de serviços de recursos humanos com base no planejamento estratégico da força de trabalho;
- vii. Desenho e implementação de novas funcionalidades ao sistema integrado de gestão de pessoas do Estado;
- viii. Implementação de pesquisas periódicas de pessoal para avaliar a implementação da reforma e apoiar a gestão da mudança;
- ix. Realização de atividades de comunicação e capacitação para apoiar a implantação e implementação das atividades acima mencionadas; e
- x. Aquisição de hardware para apoiar a implantação e implementação das atividades acima mencionadas.

Subcomponente 1.2 - Pensões

Este subcomponente será executado pela Acreprevidência e as principais atividades são:

- i. Desenho e implementação de funcionalidades do sistema de gestão previdenciária, como a auditoria da folha de pagamento de aposentados e pensionistas, unificação da gestão de concessões de benefícios para todos os poderes do governo (legislativo, judiciário e executivo) e melhoramentos da interface dos usuários e o acesso aos serviços por meio de plataforma digital;
- ii. Ampliação e atualização do sistema de informações gerenciais do cadastro previdenciário para aumentar a eficiência e possibilitar análises operacionais, atuariais e financeiras, reduzindo custos e permitindo um melhor planejamento financeiro de longo prazo;
- iii. Aquisição de hardware para apoiar a implementação das atividades acima mencionadas; e
- iv. Capacitação para apoiar a implantação e implementação de novos sistemas e ferramentas de gestão.

Subcomponente 1.3 - Compras Públicas

Este subcomponente será executado pela SEAD e as principais atividades incluem:

- i. Desenvolvimento de uma estratégia de aquisição e um plano de implementação para ajudar a incorporar a eficiência fiscal no processo de compras públicas do Estado;
- ii. Desenvolvimento e implementação de um sistema digital integrado para processamento e análise de dados e informações gerenciais em compras públicas e gestão de contratos;
- iii. Redesenho e automação dos principais processos e fluxos para garantir a economicidade nas compras públicas;

- iv. Desenho e implementação de um sistema de gestão de estoques integrado às compras públicas;
- v. Desenho e implementação de uma metodologia de *strategic sourcing* para auxiliar a identificar a demanda por bens e serviços em todo o governo;
- vi. Uso de inteligência artificial por meio de notas fiscais eletrônicas para identificar e reduzir práticas de fraude e corrupção;
- vii. Desenvolvimento e implementação de um sistema que certifica empresas e automatiza a agregação de dados;
- viii. Programa de capacitação e certificação para funcionários que trabalham em compras em todo o estado;
- ix. Desenvolvimento e implementação de sistemas digitais que suportam funções de gestão de contratos e aquisição de bens e serviços não complexos e de baixo valor;
- x. Aquisição de hardware para suportar a implantação das atividades acima mencionadas.

Subcomponente 1.4 - Gestão de Investimentos Públicos, Transferências e Gestão da Dívida

Este subcomponente será executado pela SEPLAN e SEFAZ e as principais atividades são:

- i. Desenvolvimento e implementação de um sistema de gestão de projetos para investimento do Estado, integrando a preparação, triagem e avaliação de projetos;
- ii. Elaboração de portfólio de projetos tecnicamente pré-avaliados e prontos para implantação;
- iii. Implementação de uma estratégia de governança para gerenciar a execução do portfólio de projetos;
- iv. Implementação de uma metodologia para sistemas e práticas orçamentárias eficientes para projetos;
- v. Implementação de processos e sistemas orientados para o desenvolvimento de parcerias público-privadas;
- vi. Desenvolvimento e implementação de um sistema de gestão para a transferência de recursos do Estado do Acre para os municípios e organizações, permitindo assim o acompanhamento digital da elaboração, implementação e prestação de contas dos projetos;
- vii. Concepção e implementação de um sistema de informação de gestão de caixa;
- viii. Desenvolvimento e implementação de um sistema de informação de gestão da dívida, incluindo módulos de garantia e contratual;

- ix. Capacitação de servidores dos governos estadual e municipais sobre práticas eficientes de investimento público e gestão de gastos, para apoiar a implantação e implementação de novas ferramentas; e
- x. Realizar pesquisas periódicas de pessoal para avaliar a implementação da reforma e apoiar a gestão da mudança.

Subcomponente 1.5 - Empresas Estatais

Este subcomponente será executado pelo SANEACRE e as principais atividades incluem:

- i. Implementação de um sistema de informações de governança e gestão financeira para o saneamento, incluindo módulos de cobrança, cadastro, financeiro, dívida e interface de serviço;
- ii. Implantação de software de georreferenciamento para integração das informações de disponibilidade e utilização dos clientes;
- iii. Implementação de sistema de telemetria, incluindo uma estratégia de governança para reduzir perdas e aumentar a eficiência da operação;
- iv. Introdução de atividades de comunicação e capacitação para apoiar a implantação e implementação desses sistemas e ferramentas de gestão; e
- v. Aquisição de hardware para apoiar a implantação e implementação das atividades acima mencionadas.

Subcomponente 1.6 - Gestão de Ativos

Este subcomponente será executado pela SEAD e as principais atividades incluem:

- i. Suporte técnico para catalogar informações atualizadas de imóveis de propriedade do Estado, incluindo dados geoespaciais, área, taxa de ocupação, avaliações e situação cadastral;
- ii. Desenvolvimento e implantação de módulos no sistema de gestão do patrimônio público, incluindo avaliação de risco do patrimônio imobiliário e informações para tomada de decisão e gestão de frota;
- iii. Desenvolvimento e implantação de sistema de mapeamento de custos de tecnologias de informação e comunicação (TIC), incluindo identificação de sinergias entre sistemas do estado, interoperabilidade, e estratégia de governança para novas aquisições e manutenção; e
- iv. Capacitação para práticas de gestão de ativos e suporte para a implantação e implementação das atividades acima mencionadas.

Componente 2. Sistemas de Gestão em Setores Estratégicos

Este componente apoia a implementação de sistemas e ferramentas, bem como a necessária assistência técnica em atividades obrigatórias ao uso do sistema em três setores estratégicos: saúde, educação e assistência social.

Subcomponente 2.1 - Saúde

Este subcomponente será executado pela Sesacre e as principais atividades incluem:

- i. Desenvolver e implementar uma revisão de gastos para identificar a estrutura de custos e avaliar as práticas orçamentárias nas unidades de saúde pública do Estado;
- ii. Implementação de um sistema de informação de gestão financeira para apoiar a gestão orçamentária e de gastos nas unidades de saúde do Estado, incluindo contabilidade de custos e auditoria e melhorar os processos fiduciários;
- iii. Implantação de sistema para otimização dos recursos humanos e de logística do estado;
- iv. Introdução de atividades de comunicação e capacitação para apoiar a implantação e implementação das atividades acima mencionadas, incluindo atividades de treinamento para gestores e profissionais de setores estratégicos dos hospitais; e
- v. Aquisição de hardware para apoiar a implantação e implementação das atividades acima mencionadas.

Subcomponente 2.2 - Educação

Este subcomponente será executado pela SEE e as principais atividades incluem:

- i. Análise de custo-benefício (CBA) de modelos de transporte escolar e procedimentos de aquisição de alimentação escolar, desagregados por região, para subsidiar a tomada de decisão quanto às funcionalidades e abrangência do sistema;
- ii. Desenvolvimento e implantação de sistemas de informática para melhorar a gestão dos recursos financeiros repassados para as escolas;
- iii. Desenho e implementação de um sistema integrado de gestão financeira para transporte estudantil;
- iv. Desenho e implementação de um sistema integrado de gestão financeira para merenda escolar; e
- v. Capacitação para apoiar a implantação e implementação das atividades acima mencionadas.

Subcomponente 2.3 – Assistência Social

Este subcomponente será executado pela SEASDH e as principais atividades incluem:

- i. Implementação de um sistema de gestão financeira para o cofinanciamento da assistência social para apoiar a gestão dos fundos da assistência social transferidos para 22 municípios;
- ii. Remodelagem dos processos em nível estadual para aumentar a efetividade e possibilitar análises operacionais e financeiras, maior qualidade e integração de dados, redução da redundância de informações e agilidade nos processos para melhoria do monitoramento e avaliação da utilização dos recursos financeiros;
- iii. Realização de ações de comunicação e capacitação para apoiar a implantação e implementação do novo sistema e ferramentas de gestão; e
- iv. Aquisição de hardware para apoiar a implantação e implementação das atividades acima mencionadas.

Componente 3. Unidade de Gestão do Projeto

Este componente apoia a coordenação e supervisão geral do Programa, fortalecendo a eficácia e a qualidade do funcionamento do programa.

Subcomponente 3.1. Unidade de Gestão do Projeto

Este subcomponente será executado pela SEPLAN, tendo como principais atividades:

- i. Fortalecer suas aquisições, gestão financeira e salvaguardas ambientais e sociais (pessoal, equipamentos e custos operacionais);
- ii. Desenvolvimento e implementação de um mecanismo de reclamação e sistema de informação de gestão, em coordenação com a Controladoria Geral do Estado (CGE), a instituição mandatada para esta função; e
- iii. Realizar comunicações e capacitação para apoiar as funções de gerenciamento de projetos.

Subcomponente 3.2. Gestão de Mudanças

Este subcomponente também será executado pela SEPLAN e as principais atividades são:

- i. Desenvolvimento de um plano de gerenciamento de mudanças em nível de projeto e estratégia de gerenciamento de mudanças para os componentes 1 e 2 do projeto, abrangendo incentivos, processos e competências;
- ii. Serviços de consultoria, estudos e levantamentos para apoiar a implementação do projeto;
- iii. Realização de revisões de processos prévias ao desenvolvimento dos sistemas de informação;

- iv. Fornecer suporte imediato, conforme necessário e acordado com o Banco, incluindo serviços de assessoria à Procuradoria e equipes técnicas durante a implementação e atividades de intercâmbio de conhecimento; e
- v. Comunicações e capacitação para apoiar a implantação e implementação de novas ferramentas.

1.4 Custos por Componente e Subcomponente

O Progestão Acre tem o valor do empréstimo em US\$ 40.000.000, além de US\$ 5.000.000 em contrapartida.

QUADRO 2 – CUSTO POR COMPONENTE E SUBCOMPONENTE, INCLUINDO CONTRAPARTIDA

Componente	Custo (Incluindo Contrapartida)
Componente 1: Sistemas de Gestão para todo o Governo	US\$ 31.700.000
Subcomponente 1.1: Recursos Humanos	US\$ 7.500.000
Subcomponente 1.2: Previdência	US\$ 2.000.000
Subcomponente 1.3: Compras Públicas	US\$ 7.000.000
Subcomponente 1.4: Gestão do Investimento e Orçamento	US\$ 7.200.000
Subcomponente 1.5: Gestão nas Estatais	US\$ 2.000.000
Subcomponente 1.6: Gestão de Ativos	US\$ 6.000.000
Componente 2: Sistemas de Gestão em Setores Estratégicos	US\$ 11.300.000
Subcomponente 2.1: Saúde	US\$ 5.500.000
Subcomponente 2.2: Educação	US\$ 4.000.000
Subcomponente 2.3: Assistência Social	US\$ 1.800.000
Componente 3: Gerenciamento de Projetos e Mudanças	US\$ 2.000.000
Subcomponente 3.1: Gestão do Projeto	US\$ 1.500.000
Subcomponente 3.2: Gestão da Mudança	US\$ 500.000
TOTAL	US\$ 45.000.000

1.5 Prazo para Implementação do Projeto

O Projeto será executado ao longo de cinco anos, com início das atividades previstas para o primeiro semestre de 2024. O início do Projeto está condicionado à assinatura do Acordo de Empréstimo entre o Estado do Acre e o Banco Mundial.

1.6 Mutuário do Empréstimo e Garantidor da Operação

O mutuário do Empréstimo do BIRD é o Estado do Acre. O garantidor da operação de crédito internacional é a República Federativa do Brasil.

1.7 Beneficiários do Projeto

Os principais beneficiários são as secretarias e órgãos envolvidos no projeto. Espera-se que essas instituições, juntamente com seus funcionários, experimentem aprimoramentos significativos nos sistemas de gestão de serviços e finanças públicas, resultando em informações de maior qualidade e oportunidade para tomada de decisões, além de capacidades técnicas aprimoradas na utilização desses dados.

Espera-se que as entidades governamentais experimentem as melhores práticas de gestão na administração pública, com acesso aprimorado às informações. Isso permitirá que as agências otimizem a alocação de recursos de forma mais eficiente e eficaz.

Os cidadãos e as empresas experimentarão uma governança mais transparente, traduzindo-se em um aumento da produtividade no setor público. Os usuários dos serviços públicos também desfrutarão de sistemas de gestão na área da saúde, educação e assistência social com maior eficiência.

As organizações da sociedade civil e acadêmicos se beneficiarão com informações de alta qualidade e tempestividade, ampliando seu potencial para pesquisa, prestação de contas, defesa e gestão.

Além disso, as empresas do Estado do Acre serão beneficiadas indiretamente por meio de decisões de política fiscal mais informadas, respaldadas por informações financeiras completas, precisas e oportunas, bem como uma análise de políticas mais sólida.

1.8 Resultados Esperados do Projetos

O Projeto possui uma matriz de resultados estipulada no PAD que conta com 18 indicadores, sendo 5 vinculados ao Objetivo de Desenvolvimento do Projeto (ODP), que é “o objetivo do Projeto é melhorar a eficiência na gestão de recursos públicos em setores selecionados do Mutuário”; 10 relacionados ao Componente 1 - Sistemas de Gestão de todo o Governo; e 3, ao Componente 2 - Sistemas de Gestão em Setores Estratégicos.

O detalhamento dos indicadores e o plano de monitoramentos estão expressos nos quadros 03 e 04 a seguir.

A equipe do Banco Mundial organizará duas (2) missões de supervisão por ano, virtuais ou presenciais, para monitorar os resultados do projeto. Um Relatório de Monitoramento e Avaliação que acompanhe os resultados do projeto será preparado pela UGP a cada semestre e transmitido à equipe do Banco Mundial antes de cada missão de supervisão.

QUADRO 3 - QUADRO DE RESULTADOS PROGESTÃO ACRE

Nome do Indicador	Unid. de medida	Linha de base	Evolução Anual				Meta Final (Ano 5)
			Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	
Indicadores do Objetivo de Desenvolvimento do Projeto							
Taxa de reposição da Força de Trabalho em áreas não prioritárias (que não entregam serviços diretamente para a população)	%	1.01	1,00	0,99	0,98	0,97	0,96
Tempo entre a abertura e a finalização dos processos de compras públicas do estado	Dias	120	105	95	85	75	60
Diferença entre o custo executado e planejado para os projetos de investimento público	%	6.20	5,5	4,5	4	3,5	3
Imóveis públicos com registro atualizado e completa documentação legal	Número	0	200	700	1200	1600	2000
Número de poderes que utilizam a Unidade Gestora Única do RPPS	Número	1	1	2	2	3	3
Indicadores de Resultados Intermediários por Componente							
Componente 1 - Sistemas de gestão de todo o governo							
Economias com irregularidades identificadas na folha de pagamento de servidores ativos por meio de auditoria automatizada	%	0	0	0,3	0,3	0,3	0,3
Colaboradores da força de trabalho do Estado abrangidos por análises de dimensionamento da força de trabalho	%	0	15	40	50	60	65
Economias de irregularidades identificadas na folha de pagamento de servidores aposentados e pensionistas por meio de auditoria automatizada	%	0	0	0,3	0,3	0,3	0,3
Uso do sistema de referência de preço em processos de aquisição competitivos	%	0	0	10	25	40	50

Nome do Indicador	Unid. de medida	Linha de base	Evolução Anual				Meta Final (Ano 5)
			Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	
Projetos de investimento preparados e selecionados a partir de metodologia de Gestão de Investimento Público (GIP)	%	0	0	100	25	40	50
Sistema de gestão de transferências intergovernamentais implementado	(Sim/Não)	Não	Não	Não	Sim	Sim	Sim
Sistema de Gestão da Dívida implementado	(Sim/Não)	Não	Não	Sim	Sim	Sim	Sim
Percentual de arrecadação sobre o total faturado na gestão financeira da SANEACRE	%	34	34	45	48	50	52
Inventário completo de Infraestrutura de tecnologia e informação do Estado	Sim/Não	Não	Não	Sim	Sim	Sim	Sim
Componente 2 - Sistemas de Gestão em Setores Estratégicos							
Percentual de unidades hospitalares de média e alta complexidade com o sistema de gestão hospitalar implantado	%	9	9	20	40	60	80
Percentual de escolas com programa financeiro de merenda escolar aderentes à legislação federal	%	0	0	10	20	30	40
Municípios utilizando o novo Sistema de gestão financeira dos serviços de assistência social para preparar relatórios	%	0	0	22	41	61	81

QUADRO 4 - PLANO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO INDICADORES OBJETIVO DE DESENVOLVIMENTO DO PROJETO E DOS RESULTADOS INTERMEDIÁRIOS

Nome do Indicador	Definição/Descrição	Frequência	Fonte de dados	Metodologia para Coleta de Dados	Responsável pela Coleta de Dados
Indicadores do Objetivo de Desenvolvimento do Projeto					
Taxa de reposição da Força de Trabalho em áreas não prioritárias (que não entregam serviços diretamente para a população)	<p>Ele mede a taxa de substituição (a proporção de pessoal recrutado por pessoal que deixou o cargo ativo por aposentadoria, demissão ou morte) em áreas de prestação de serviços fora da linha de frente nos últimos cinco anos.</p> <p>Este indicador não considera servidores públicos nas áreas de prestação de serviços (saúde, educação, assistência social, segurança pública e ressocialização).</p> <p>O planejamento estratégico da força de trabalho, em linha com o dimensionamento da administração federal, leva à automatização de processos nas áreas e departamentos de apoio e à revisão da estrutura de carreiras e incentivos nas áreas de prestação de serviços, indicando redução da força de trabalho nas áreas de apoio (equipe de prestação de serviços fora da linha de frente).</p> <p>Estima-se uma redução de 37 funcionários públicos no quadro de funcionários fora da linha de frente por ano desde o terceiro ano de implementação.</p>	Média dos últimos quatro anos	SEAD	Soma das novas contratações de funcionários públicos nos últimos 4 anos / Soma das saídas de funcionários públicos nos últimos 4 anos.	SEAD
Tempo entre a abertura e a finalização dos processos de compras públicas do estado	Dias entre o Registro da Demanda no sistema de compras e a adjudicação do contrato ao fornecedor para bens adquiridos (itens não complexos)	Anual	SEAD/SELIC	Diferença média entre as datas de abertura e finalização da aquisição para todas as compras estatais não complexas (bens)	SEAD

Nome do Indicador	Definição/Descrição	Frequência	Fonte de dados	Metodologia para Coleta de Dados	Responsável pela Coleta de Dados
Diferença entre o custo executado e planejado para os projetos de investimento público	Custo médio (em porcentagem) excedente de todo o portfólio de projetos de investimento: planejado original versus executado no projeto em cada ano	Anual	SEPLAN	Diferença de custo médio entre os gastos originais planejados e reais por projeto no último ano.	SEPLAN
Imóveis públicos com registro atualizado e completa documentação legal	Número de propriedades imobiliárias do estado com documentação legal completa comprovando a propriedade do estado como parte do número total de propriedades imobiliárias do estado listadas no banco de dados do estado.	Anual	SEAD	Relatório técnico do sistema de gerenciamento de ativos do estado, indicando as propriedades recém-adicionadas e a soma das propriedades com documentação legal completa.	SEAD
Número de poderes que utilizam a Unidade Gestora Única do RPPS	Dispõe sobre a adoção da Unidade Central de Gestão do Regime de Previdência do Servidor Público - RPPS, coordenada pelo ACREPREVIDÊNCIA, para todos os servidores públicos do Estado, incluindo os três poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário). Em linha com as reformas obrigatórias na Emenda Constitucional - CA 103/19	Acumulado anual	Acreprevidência	Relatório de Situação da Implantação da Interoperabilidade de Informações da Gestão da Folha de Pagamento dos três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário) e Ministério Público Estadual.	Acreprevidência
Plano de Monitoramento e Avaliação: Indicadores de Resultados Intermediários					
Economias com irregularidades identificadas na folha de pagamento de servidores ativos por meio de auditoria automatizada	Inconformidades nas despesas da folha de pagamento do pessoal ativo. Os dados viriam de Auditorias. O produto analítico de gerenciamento identificaria áreas de risco para controle.	Uma vez apenas com base no relatório de auditoria para 2025	Relatório de auditoria para 2025	Revisão do relatório de auditoria nas descobertas da folha de pagamento do pessoal ativo	SEAD
Colaboradores da força de trabalho do Estado abrangidos por análises de dimensionamento da força de trabalho	Funcionários públicos cobertos por relatórios de planejamento estratégico da força de trabalho como uma porcentagem da força de trabalho total	Anual	Sistema de Informação de Gestão de Recursos Humanos (HRMIS)	Percentual de Funcionários Públicos contemplados na metodologia de planejamento estratégico da força de trabalho / Total da Força de Trabalho do Estado, incluindo funcionários não permanentes.	SEAD

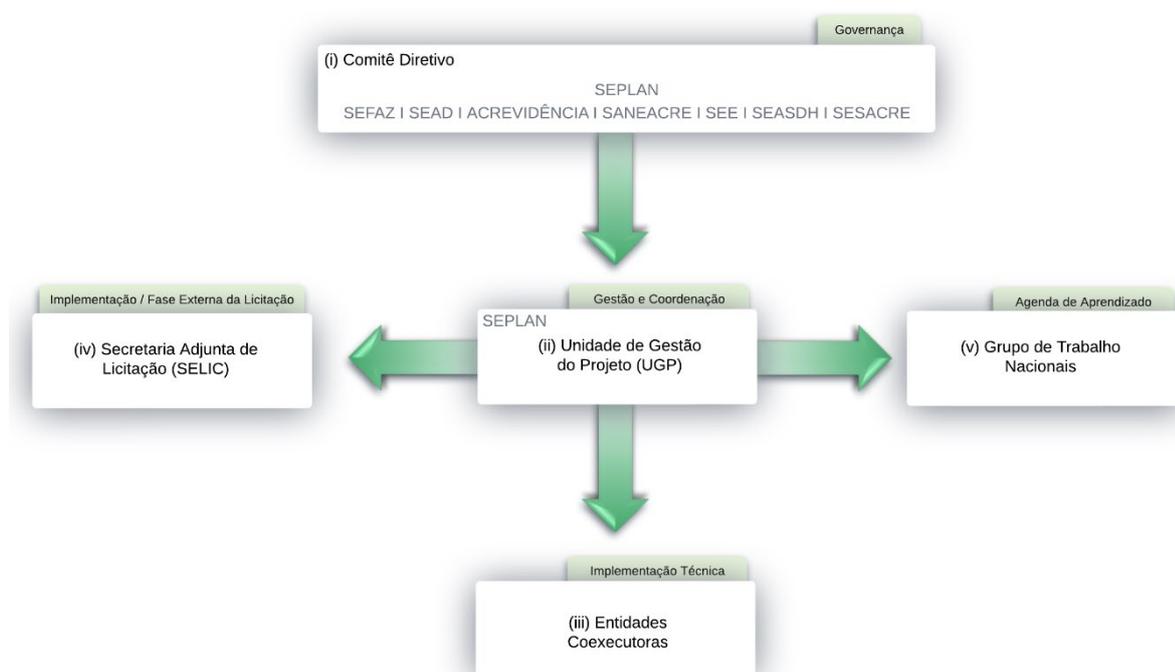
Nome do Indicador	Definição/Descrição	Frequência	Fonte de dados	Metodologia para Coleta de Dados	Responsável pela Coleta de Dados
Percentual de irregularidades identificadas na folha de pagamento de servidores aposentados e pensionistas por meio de auditoria automatizada.	Mede a identificação de despesas não conformes (qualquer categoria) da folha de pagamento de aposentados e pensionistas. Os dados viriam de Auditorias. O produto analítico de gerenciamento identificaria áreas de risco para controle.	Uma vez apenas com base no relatório de auditoria para 2025	Relatório de auditoria	Revisão do relatório de auditoria nas conclusões da folha de pagamento de inativos e pensionistas	Acreprevi-dência
Uso do sistema de referência de preço em processos de aquisição competitivos	Parcela de editais de licitação de bens e serviços com referência de preço.	Anual	Sistema de Informação de E-Procurement	Número de editais de licitação de bens e serviços com referência de preço / total de editais de licitação de bens e serviços	SELIC/SEAD
Projetos de investimento preparados e selecionados a partir de metodologia GIP	Mede o grau de aplicação da nova metodologia GIP a projetos de investimento público, incluindo um único ponto de entrada de projetos e critérios de triagem e avaliação. Uma revisão de todos os novos projetos será realizada para determinar a conformidade.	Anual	SEPLAN/ GIP	nº de projetos de investimento elaborados e selecionados pela metodologia PIM / total de projetos de investimento realizados pelo Estado	SEPLAN
Sistema de gestão de transferências intergovernamentais implementado	Mede o status da implementação do sistema	Anual	SEPLAN	Relatórios de status de implementação	SEPLAN
Sistema de Gestão de Dívidas implementado	Mede o status da implementação do sistema	Anual	SEFAZ	Relatórios de status de implementação	SEFAZ
Percentual de arrecadação sobre o total faturado	Mede a participação nas taxas de cobrança de tarifas na empresa estatal de água e saneamento (SANEACRE)	Anual	SANEACRE	SANEACRE relatórios financeiros	SANEACRE
Inventário completo de Infraestrutura de tecnologia e informação do Estado	Relatório de inventário completo sobre infraestrutura e sistemas de TIC do estado finalizado e disponível	Anual	SEAD	Revisão do relatório de Inventário fornecido pela SEAD	SEAD

Nome do Indicador	Definição/Descrição	Frequência	Fonte de dados	Metodologia para Coleta de Dados	Responsável pela Coleta de Dados
Percentual de unidades hospitalares de média e alta complexidade com o sistema de gestão hospitalar implantado	O sistema visa integrar os sistemas de gestão e custeio hospitalares que tratam dos dados relativos à oferta e custeio dos serviços de saúde de média e alta complexidade do estado. Como um esforço integrado, a implementação do sistema visa melhorar o planejamento, o orçamento, a gestão dos serviços de saúde e apoiar a tomada de decisão baseada em evidências, gerando economias de escala na prestação de serviços de saúde.	Anual	Relatório Oficial de Progresso	Número de unidades estaduais de saúde com sistema de gestão e custeio implantado/Número total de unidades estaduais de saúde X 100	SESACRE
Percentual de escolas com o programa de gestão da merenda escolar aderente à legislação federal	Percentual de escolas com gastos com programa de alimentação com tipo de aquisição adequado conforme regulamentação federal.	Anual	SEE	Registros administrativos	SEE
Municípios utilizando o novo Sistema de gestão financeira dos serviços de assistência social	Percentual de municípios que geram relatórios sobre serviços de assistência social a partir do sistema de informações de gestão financeira	Anual (acumulado)	SEASDH	Número de municípios que adotaram e estão usando o sistema financeiro dividido pelo número de municípios de todo o Estado	SEASDH

2. ARRANJO DE IMPLEMENTAÇÃO

A implementação do projeto será liderada pela SEPLAN e os arranjos específicos de implementação incluem a criação de um Comitê Diretivo (CD), uma Unidade de Gestão de Projeto (UGP), arranjos interinstitucionais entre a SEPLAN e as agências coexecutoras, participação da SELIC na fase externa das licitações e grupos de trabalho temáticos interestaduais para a agenda de aprendizado, conforme ilustrado na figura a seguir.

FIGURA 1 - ARRANJOS DE IMPLEMENTAÇÃO



2.1 Comitê Diretivo

O Comitê Diretivo do Progestão Acre foi instituído pelo Decreto Nº 11.493, DE 10 DE JUNHO DE 2024, configurando-se como um órgão consultivo, presidido pela SEPLAN. Enquanto instância de Governança, ele fornece à coordenação geral as diretrizes políticas, orientação estratégica, definição de prioridades, supervisão das reformas, resolução de conflitos, garantia de colaboração interagências quando necessário e monitoramento do progresso do projeto.

As competências do Comitê Diretivo são:

- a. Promover a articulação do projeto com os demais setores representativos do projeto;
- b. Participar do acompanhamento da execução do projeto, visando assegurar o atendimento das exigências do contrato de financiamento, o atingimento dos objetivos e possíveis correções das ações implantadas quando necessário;

- c. Supervisionar e avaliar o desempenho do projeto, analisando relatórios e propondo ajustes quando necessário;
- d. Deliberar sobre propostas apresentadas por integrantes do Comitê Gestor à UGP e, se for o caso, definir o encaminhamento;
- e. Orientar a UGP no desempenho de suas funções;
- f. Desempenhar outras atividades aprovadas pelo Comitê Diretivo.

O Comitê é formado pelos titulares permanentes de todos os órgãos participantes do projeto e seus substitutos(as) serão indicados por meio de portaria do órgão. Ademais, o Comitê poderá convidar agências com envolvimento direto ou indireto no projeto para integrar temporariamente sua composição.

2.2 Líder do Projeto

A SEPLAN liderará a implementação do projeto por possuir o quadro de pessoal qualificado, titular e com maior continuidade nas mudanças na administração; mandato para coordenar programas de reforma em todo o governo; experiência em trabalhar com órgãos setoriais por meio do ciclo de planejamento e processo orçamentário; e experiência com grandes projetos de assistência técnica.

A SEPLAN será responsável por coordenar as atividades do Comitê Gestor; coordenar, monitorar e relatar a implementação do projeto; decidir sobre questões operacionais relacionadas com a implementação do projeto; apoiar as demais secretarias na implementação das atividades do projeto; coordenar com outras secretarias para garantir a implementação adequada do projeto; e servir como interlocutor do Banco Mundial para a implementação do projeto.

2.3 Agências Coexecutoras

Apesar da UGP gerenciar o processo global, as agências coexecutoras serão responsáveis pelas atividades de cada componente nas esferas técnica, administrativa, financeira e de processos, conforme estipulado do Acordo Empréstimo (Quadro 05).

QUADRO 5 - RESUMO DAS AGÊNCIAS COEXECUTORAS E O ESCOPO DAS IMPLEMENTAÇÕES

Órgãos/Entidades	Escopo de Implementação
Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN	Além de ser a secretaria responsável pela coordenação do projeto, a SEPLAN é responsável pela implementação parcial dos subcomponentes 1.4 e 3.1 e pela implementação do subcomponente 3.2.
Secretaria de Estado de Administração - SEAD	A SEAD é responsável pela implementação dos subcomponentes 1.1, 1.3 e 1.6, relacionados a recursos humanos, compras públicas, e patrimônio, respectivamente.
Instituto de Previdência do Estado do Acre - Acreprevidência	A ACREPREVIDÊNCIA é responsável pela implementação do subcomponente 1.2.
Secretaria de Estado de Fazenda -SEFAZ	A SEFAZ é responsável pela implementação do subcomponente 1.4, em conjunto com a SEPLAN.
Serviço de Água e Esgoto do Estado do Acre - SANEACRE	A SANEACRE é responsável pela implementação do subcomponente 1.5, relacionado às Empresas Estatais.
Secretaria de Estado da Saúde - SESACRE	A SESACRE é responsável pela implementação do subcomponente 2.1, relacionado à Saúde.
Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Esportes - SEE	A SEE é responsável pela implementação do subcomponente 2.2, relacionado à Educação.
Secretaria de Estado de Assistência Social e dos Direitos Humanos - SEASD	A SEASD é responsável pela implementação do subcomponente 2.3, relacionado à Assistência Social.

Além do escopo da implementação apresentado no quadro acima, o Decreto nº 11.442, de 19 de março de 2024, estabelece que são obrigações das agências implementadoras:

- I. Responder às solicitações da UGP;
- II. Envidar todos os seus melhores esforços e tomar todas as providências necessárias para implementação do Projeto, sempre sob a coordenação da UGP, executando as ações conforme previsto no Acordo de Empréstimo;
- III. Participar das reuniões referentes ao Projeto;
- IV. Prover informações organizadas e acessíveis em tempo real, com consistência, rastreabilidade, confiabilidade e integridade;
- V. Monitorar sistematicamente a execução do Projeto e o alcance das metas através de indicadores;
- VI. compilar e organizar as informações físicas e financeiras do Projeto;
- VII. Acompanhar, quando se aplicar, os processos licitatórios de contratação de bens e serviços desde a solicitação inicial, a elaboração do termo de referência, até a efetiva contratação e recebimento do bem/serviço contratado;
- VIII. Subsidiar informações à UGP sobre pontos de atenção, atrasos e andamento dos projetos;

- IX. Adotar medidas corretivas necessárias para garantir a eficiente conclusão dos projetos e alcance dos objetivos;
- X. elaborar relatórios de andamento dos projetos;
- XI. Apresentar evidências do cumprimento das cláusulas contratuais;
- XII. Acompanhar e avaliar os resultados dos projetos.
- XIII. Cooperar com a SEPLAN na execução do Projeto, em consonância com o estabelecido no Acordo de Empréstimo, no MOP, no Plano de Compromissos Sociais e Ambientais, no Regulamento de Aquisições do Banco, no Plano de Aquisições acordado com o Banco, e nas Diretrizes Anticorrupção do Banco;
- XIV. Preparar ou, conforme seja o caso, colaborar para a preparação de termos de referências, especificações técnicas, estimativas de custos, análises técnicas, relatórios de avaliação de propostas e demais documentos técnicos concernentes às demandas de aquisições e seleções para o seu respectivo componente ou subcomponente;
- XV. Designar membro(s) de seu corpo técnico para participar na avaliação das propostas no âmbito das ações destinadas à cada Unidades Implementadoras a serem licitadas pela SEPLAN com apoio da SELIC;
- XVI. Realizar o devido gerenciamento de contratos e analisando os produtos das contratações a fim de dar sua não objeção para os pagamentos relativos às contratações realizadas pela SEPLAN para ações destinadas à Unidades Implementadoras.

Por fim, as agências coexecutoras assinarão um termo de cooperação com a SEPLAN, comprometendo-se em alinhar esforços para o atingimento das metas propostas em conformidade com as diretrizes técnicas, legais e administrativas pactuadas entre a administração pública estadual e o Banco Mundial ao longo da vigência do Projeto. Este termo detalha obrigações das coexecutoras no Projeto.

O Estado do Acre não deverá, sem a prévia anuência por escrito do BIRD, alterar, ceder a sua posição contratual, anular, dispensar o cumprimento, ou abster-se de executar, (i) o Termo de Cooperação Técnica nº 16/2024, celebrado entre si e o Serviço de Água e Esgoto do Estado do Acre (SANEACRE) no dia 24 de junho de 2024, e (ii) o Termo de Cooperação Técnica nº 17/2024, celebrado entre si e o Instituto de Previdência do Estado do Acre (ACREPREVIDÊNCIA), assinado dia 21 de junho de 2024 (coletivamente, os “Termos de Cooperação”).

O Estado do Acre deverá exercer os seus direitos e cumprir as suas obrigações previstas nos Termos de Cooperação de modo a proteger os seus interesses e os interesses do BIRD, assim como os objetivos do Acordo de Empréstimo.

2.4 Grupos Temáticos

Em escala nacional, os grupos de trabalho temáticos formados por meio do CONSAD, do CONSEPLAN, e da rede do Banco Mundial reunirão equipes técnicas e altos funcionários de todo o país. Esses grupos desempenharão um papel essencial na troca de perspectivas dos desafios técnicos e questões de implementação entre os estados brasileiros, bem como com o Governo Federal. Além das reuniões de alto nível programadas regularmente (pelo menos uma vez ao ano), os estados terão a prerrogativa de solicitar *workshops ad hoc* para abordar questões específicas relacionadas aos projetos apresentados pela rede de especialistas e profissionais.

Os grupos temáticos voltados para recursos humanos, compras, investimento público e gestão patrimonial já foram constituídos e contam com a participação das equipes técnicas dos projetos da linha Progestão e do Banco Mundial. Estes grupos operam no Conselho Nacional de Secretários Estaduais de Planejamento (CONSEPLAN) e no Conselho Nacional de Secretários de Estado de Administração (CONSAD). A coordenação do Programa Progestão do Banco Mundial também estruturou a rede de aprendizado do Fórum Técnico do Progestão, a qual se reunirá duas vezes ao ano para debater desafios e soluções comuns à implementação das atividades dos projetos dos Estados participantes. Outros grupos estão previstos para os mesmos conselhos e para o Comitê Nacional de Secretários de Estado da Fazenda (COMSEFAZ). Os grupos temáticos serão uma força motriz para contínua melhoria dos processos e procedimentos, visando potencializar a eficácia das intervenções.

2.5 Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos (SELIC)

A Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos (SELIC) está vinculada à Secretaria Estadual de Administração (SEAD). A SELIC é o órgão central responsável pela realização das licitações no âmbito do Governo Estadual. No âmbito do Progestão Acre, também ficará sob sua responsabilidade as atividades de licitação referentes a fase externa. Nela será instituída uma Comissão Especial de Licitação (CEL), exclusiva para as atividades do Progestão, com profissionais treinados no Regulamento de Aquisições do Banco.

2.5.1 Comissão Especial de Contratações - CEC

A Comissão Especial de Licitação foi criada pelo Decreto nº 11.442, de 19 de março de 2024 com competência para o exame de documentação, análise, julgamento das propostas e acompanhamento dos processos licitatórios originados dos recursos provenientes do Acordo de Empréstimo nº. 9583/BR, referente ao Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público - Progestão Acre, firmado entre BIRD e o Estado de Acre.

A CEC será formada por quatro membros designados por portaria da SELIC, dos quais um será presidente. Ela funcionará em caráter especial, isto significa que ela existirá concomitante a duração do Projeto, extinguindo-se automaticamente após o seu encerramento. A fluxo de comunicação entre a SEPLAN/UGP, coexecutoras e Selic está descrito na Seção [Fluxo de Comunicação nos Processos Licitatórios](#), do Capítulo 3 – Aquisições Contratações.

2.6 Unidade de Gestão do Projeto Progestão Acre (UGP/Progestão Acre)

A SEPLAN instituiu a UGP Progestão Acre por meio do Decreto nº 11.440, de 19 de março de 2024, em cumprimento as condições de efetividade do acordo de empréstimo, e a manterá durante toda a implementação do Projeto.

A principal responsabilidade da UGP será supervisionar e garantir a conformidade operacional com os regulamentos de aquisição e as políticas do Banco Mundial, incluindo (i) Acordo de Empréstimo, conforme aplicáveis; (ii) Manual Operativo do Projeto – (MOP); (iii) Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do BIRD, quarta edição, datada de novembro de 2020; (iv) documentos relacionados às salvaguardas do Projeto, especialmente as disposições do Plano de Compromisso Ambiental e Social (*Environmental and Social Commitment Plan – ESCP*); (v) Diretrizes sobre Prevenção e Combate à Corrupção em Projetos Financiados por Empréstimos do BIRD, revistas em julho de 2016, e demais regulações e diretrizes sobre o tema emitidas pelo BIRD.

O objetivo da UGP é apoiar a implementação e a coordenação do projeto, tal como descrito no Anexo 1 ao Acordo de Empréstimo, junto as agências implementadoras, com foco em alcançar os objetivos e resultados esperados do Projeto, bem como supervisionar e garantir a conformidade operacional com os regulamentos e políticas do BIRD previstos no Acordo de Empréstimo.

Ainda conforme o Decreto, a UGP é uma unidade com autonomia técnica e gerencial, de natureza multiprofissional, responsável pela elaboração, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação permanente da execução do Projeto Progestão a quem compete:

- I. coordenar, monitorar e avaliar o atingimento dos objetivos e metas vinculadas ao Acordo de Empréstimo, ao Documento de Avaliação do Projeto (PAD) e ao Manual Operacional do Projeto (MOP);
- II. realizar a articulação entre as agências implementadoras do Projeto nos termos Acordo de Empréstimo, MOP, Plano de Compromissos Sociais e Ambientais, Regulamento de Aquisições do Banco, Plano de Aquisições, e Diretrizes Anticorrupção do Banco;

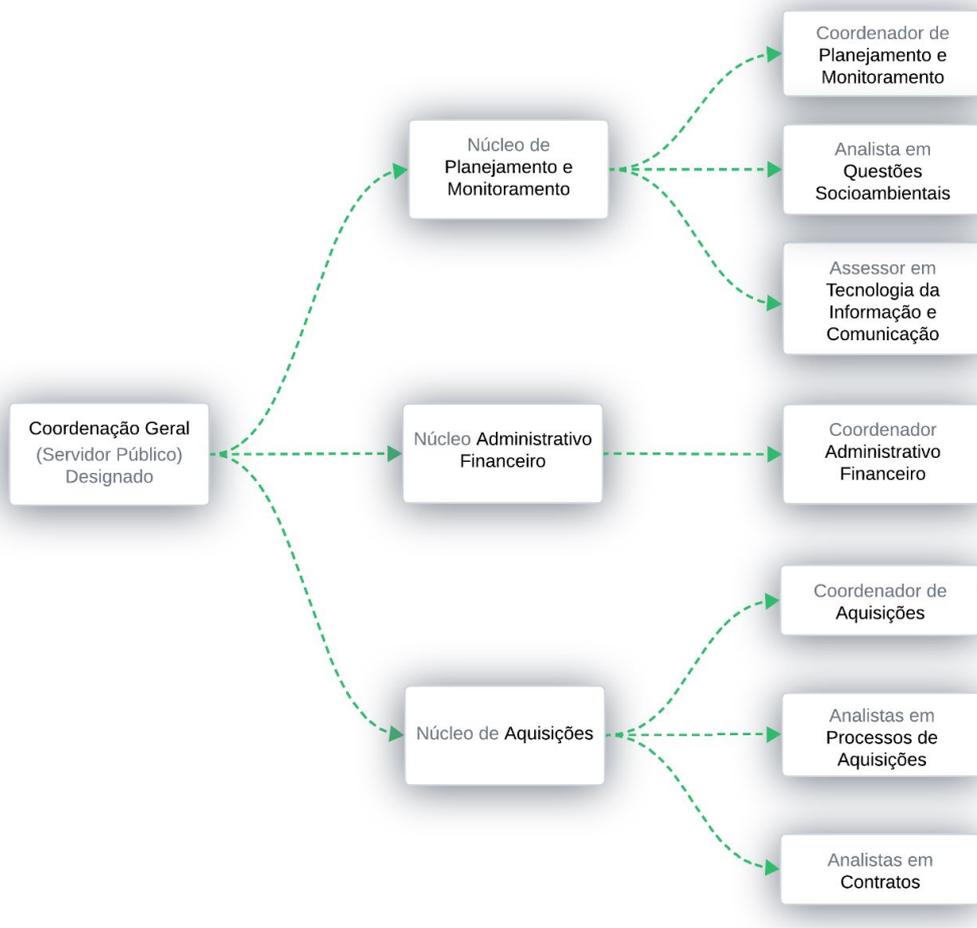
- III. orientar os órgãos e entidades participantes do Projeto quanto à execução financeira, aquisições e contratações, monitoramento e avaliação dos objetivos, metas e seus indicadores pactuados a serem alcançados;
- IV. realizar a interlocução entre Administração Pública Estadual e o BIRD;
- V. promover a execução das ações do Projeto em conformidade com os prazos acordados de forma a assegurar o cumprimento das condicionalidades para a liberação dos desembolsos previstos no Acordo de Empréstimo;
- VI. elaborar relatórios das atividades do Projeto conforme requerido pelo BIRD, incluídas as informações relativas ao desempenho do Projeto e os relatórios financeiros para os desembolsos;
- VII. auxiliar na preparação de termos de referência, licitações, contratações e implementação das atividades do Projeto em estreita colaboração com cada órgão e entidades envolvidas;
- VIII. garantir que as licitações sejam conduzidas de acordo com as normas contratuais para os gastos de todos os componentes do Projeto, inclusive a consolidação dos Planos de Aquisições, nos termos do Regulamento de Aquisições do BIRD;
- IX. receber as missões de supervisão do BIRD e criar condições favoráveis à realização de suas atividades, agindo de forma a otimizar os resultados e melhor aproveitamento;
- X. realizar visitas aos órgãos e entidades para acompanhar o cumprimento das ações planejadas;
- XI. verificar o atingimento dos indicadores de monitoramento do Projeto;
- XII. compilar as informações dos órgãos para disponibilização ao BIRD, quando necessário;
- XIII. acompanhar, orientar e supervisionar os responsáveis técnicos das secretarias estaduais executoras no planejamento orçamentário de maneira a consolidar a projeção orçamentária anual do Projeto de forma articulada com a SEPLAN;
- XIV. monitorar mensalmente a execução financeira do Projeto por meio dos relatórios emitidos pela Coordenação de Gerenciamento Financeiro;
- XV. coordenar a elaboração dos relatórios financeiros compilados, em conjunto com as agências implementadoras, destinados à apreciação do BIRD e do Tribunal de Contas do Estado;
- XVI. preparar e revisar, em conjunto com as agências implementadoras envolvidas na execução do Projeto:
 - a. O Plano Operativo Anual (POA) do Projeto;
 - b. O Plano de Aquisições (PA) do Projeto;

- c. Os estudos e peças técnicas relacionados à implementação das ações multidisciplinares do projeto;
 - d. Os documentos de licitações, incluindo termos de referências, especificações técnicas, editais, minutas de contratos, relatórios de avaliação de propostas etc.
 - e. Os relatórios financeiros e prestações de contas do Projeto; e
 - f. Os relatórios de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação.
- XVII. orientar os órgãos e Entidades participantes do Projeto quanto à execução financeira, aquisições e contratações, gerenciamento de contratos, salvaguardas ambientais e sociais, monitoramento e avaliação dos objetivos, metas e seus indicadores pactuados a serem alcançados;
- XVIII. executar e supervisionar os processos licitatórios e contratações, podendo utilizar-se de consultores, incluindo a preparação de Termos de Referência, de Editais e de Contratos, no que for necessário para implementar as ações dos componentes e subcomponentes do Projeto;
- XIX. planejar e acompanhar as licitações do projeto, incluindo a alimentação tempestiva e contínua das informações acerca das licitações e contratos do projeto, obrigatoriamente por meio do Sistema STEP, sistema informacional disponibilizado e abrigado pelo BIRD;
- XX. assegurar a realização das auditorias anuais do Projeto e entregar o relatório de auditoria ao BIRD dentro do prazo acordado;
- XXI. elaborar relatórios das atividades do Projeto conforme requerido pelo BIRD, incluídas as informações relativas ao desempenho do Projeto, relatórios financeiros e os relatórios de aquisições para os desembolsos;
- XXII. supervisionar e participar da fase de execução da despesa: recebimento dos serviços, equipamentos e produtos; inspeção e liberação; atestado de prestação de serviço; equipamentos e produtos; requisição de pagamento; autorização de pagamento; podendo utilizar-se de consultores no que for necessário para implementar as ações dos componentes e subcomponentes do Projeto;
- XXIII. assegurar o fluxo de recursos para execução dos componentes e subcomponentes;
- XXIV. manter a documentação técnica, jurídica, financeira e de aquisições em seus arquivos, no nível de detalhe requerido na legislação e nas normas adotadas pelo organismo financiador;
- XXV. planejar, monitorar e avaliar a execução dos componentes e subcomponentes do Projeto;
- XXVI. realizar a supervisão das ações em execução, podendo contar, eventualmente, com apoio de auditorias independentes;

XXVII. compilar as informações dos órgãos para disponibilização ao BIRD, quando necessário.

A equipe da UGP será formada por profissionais com destaque em planejamento, gestão e implementação de projetos financiados por entidades internacionais. O quadro de profissionais poderá combinar servidores e consultores especialistas e analistas, sendo que a função de coordenador geral será exercida por um servidor público designado por portaria, enquanto os demais poderão ser ocupados por servidores e/ou consultores individuais.

FIGURA 2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPOSIÇÃO DA UGP



A UGP poderá contar ainda com consultores ad hoc para atender necessidades específicas para melhorar o desempenho do projeto ou da própria UGP. A figura abaixo indica a estrutura organizacional da UGP.

2.6.1 Coordenação Geral

A Coordenação Geral é responsável planejar e administrar as atividades da UGP, observando o Acordo de Empréstimo, o Documento de Avaliação do Projeto (PAD), o MOP, o Plano de

Compromissos Sociais e Ambientais, Regulamento de Aquisições do Banco, Plano de Aquisições, e Diretrizes Anticorrupção do Banco.

a. Coordenador(a) Geral

O cargo de Coordenador(a) Geral será exercido por um(a) servidor(a) público indicador por portaria, com capacidade de trabalho em equipe, liderança, articulação e visão estratégica, preferencialmente, com experiência em gerenciamento de projetos. Na estrutura da SEPLAN, o(a) Coordenador(a) se reportará diretamente ao Diretor de Captação de Monitoramento de Recursos (Dircam). As principais atribuições estão discriminadas abaixo:

- Implantar as ações do programa em consonância com o contrato de empréstimo e o MOP Progestão Acre, assegurando a correta aplicação dos recursos;
- Liderar o diálogo com os gerentes do Progestão Acre no BIRD;
- Promover a articulação da UGP Progestão Acre com os demais órgãos participantes do arranjo institucional do Programa e com o BIRD;
- Responder as demandas operacionais do BIRD necessárias para preparação, implementação e fechamento do projeto;
- Analisar os planos, estudos, projetos e atividades relativas ao Progestão Acre;
- Preparar as correspondências oficiais relativas ao Progestão Acre aos agentes financeiros e gerentes do projeto;
- Garantir a realização dos processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da UGP Progestão Acre e tomar medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas;
- Aferir a disponibilização dos meios técnicos e logísticos necessários ao bom desempenho dos membros da UGP Progestão Acre e demais profissionais relacionados com o Programa;
- Supervisionar as atividades das unidades divisionais integrantes da UGP Progestão Acre, buscando criar sinergias nos trabalhos por elas desenvolvidos;
- Analisar os informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UGP Progestão Acre;
- Verificar a execução dos termos de cooperação técnicas e convênios firmados no âmbito do Progestão Acre;
- Coordenar, supervisionar e orientar o trabalho dos demais membros da equipe da UGP.

2.6.2 Núcleo de Planejamento e Monitoramento

Este núcleo será responsável pela consolidação do planejamento das ações, bem como o monitoramento da fase de implementação até as entregas realizadas do projeto pelas coexecutoras. Também é de sua competência o acompanhamento das normas ambientais e sociais do Projeto.

Dentre os principais produtos esperados estão a elaboração do Plano Operativo Anual, uma sistemática de monitoramento com informações atualizadas, planos de ação e mitigação, produção de relatórios gerenciais, coordenação na elaboração dos relatórios semestrais e anuais, subsídio ao Núcleos de Aquisições e Financeiro, dentre outros.

Este núcleo contará com um(a) Especialista em Planejamento e Monitoramento, um(a) em Tecnologia da Informação e um Analista Socioambiental. As responsabilidades e atribuições estão discriminadas a seguir.

a. Coordenador(a) de Planejamento e Monitoramento

O Coordenador de Planejamento e Monitoramento será o profissional capaz de acompanhar o ciclo do projeto, identificando a necessidade de replanejamento, realizando o monitoramento das atividades em relação ao caminho desejado e avaliando se os resultados esperados do projeto estão sendo alcançados.

Os principais produtos sob sua responsabilidade são Plano Operativo Anual do Projeto, Relatórios Semestrais e Anuais acordados com o Banco, a manutenção dos sistemas de monitoramento atualizados, bem como a produção de outros relatórios de acompanhamento que se fizerem necessários.

Este coordenador se reporta diretamente a Coordenação Geral da UGP, todavia, sua atuação terá interface estreita com os técnicos de referência nas coexecutoras; com o coordenador de aquisições, para o planejamento das atividades comporão o Plano de Aquisições; e com o financeiro no suporte a verificação do processo de pagamento.

O perfil esperado para esse profissional exige experiência em planejamento e monitoramento, sendo bastante desejável, formação em gerenciamento de projeto, com alta capacidade de coordenação, sistematização e comunicação. Entre suas principais atribuições destacam-se:

- Apoiar o planejamento das ações junto a coexecutoras, considerando as diretrizes operacionais estabelecidas, o objetivo de desenvolvimento e os resultados esperados do programa;
- Consolidar o Plano Operativo Anual e suas respectivas revisões, e fornecer subsídios para a elaboração do Plano de Aquisições;
- Contribuir para formulação de uma metodologia de monitoramento e executar as atividades de acompanhamento conforme a sistemática estabelecida;

- Acompanhar a implementação das ações junto as agências coexecutoras, por meio de reuniões, solicitação de relatórios, visitas de campo, entre outros;
- Verificar o desempenho de implementação das coexecutoras em relação ao planejado e indicar plano de ação com soluções ou correção de desvios;
- Analisar se as aquisições e prestações de serviços estão em conformidade com as despesas elegíveis;
- Fornecer orientações técnicas para aperfeiçoamento dos processos e recomendações no que diz respeito à adoção de medidas preventivas ou saneadoras no caso da constatação de pendências e/ou inconsistências;
- Consolidar relatórios de acompanhamento (mensais, semestrais e/ou anuais) acertados com o Banco Mundial, indicando o progresso da implementação das atividades, metas, indicadores e resultados do projeto, registrando as evidências, lições aprendidas, entre outros aspectos considerados relevantes ao projeto;
- Consolidar relatórios técnicos das atividades do Programa e auxiliar na análise e avaliação de possíveis modificações das ações, solicitados pela coordenação ou por outras autoridades da gestão estadual;
- Apoiar as missões de supervisão do Banco Mundial, bem como seus especialistas no tocante a aspectos técnicos de planejamento e suas revisões, monitoramento e avaliação das ações.

b. Assessor em Tecnologia da Informação e Comunicação

Este profissional é responsável pela coordenação e supervisão da articulação dos requisitos funcionais dos sistemas, jornadas de usuários e sistemas/módulos que serão atualizados ou implantados. Também é responsável por garantir que os requisitos de sustentabilidade das soluções e cibersegurança sejam devidamente considerados nas diferentes soluções tecnológicas do programa, bem como coordenar a preparação de termos de referência da área junto aos setores beneficiados pelo Projeto. Ele se reportará ao Coordenador(a) de Planejamento e Monitoramento. Entre suas principais atribuições destacam-se:

- Executar o planejamento do trabalho relacionado a temas de TI a ser realizado para atender às necessidades do Programa de acordo com as diretrizes e instrumentos acordados com o BIRD;
- Atuar como ligação com a Diretoria de Modernização da SEAD (DEMORD/SEAD-UGP - usuários internos ou externos);
- Atuar como ligação os usuários internos ou externos e a equipe de desenvolvimento de processos e sistemas do programa;
- Apoiar na formulação de termos de referência ou especificações técnicas para todos os serviços ou bens envolvidos nos processos e requisitos funcionais do programa;

- Coordenar e priorizar as aquisições de tecnologias de informação junto aos órgãos e entidades beneficiados, agente financiador e setores estratégicos do Estado, de forma a uniformizar procedimentos;
- Apoiar a Coordenação-Geral da UGP no desenvolvimento e atualização dos planos de gestão, quando os requisitos funcionais estão envolvidos;
- Definir a estrutura, serviços, microsserviços, padrões de concepção, ferramentas de desenvolvimento e metodologia de desenvolvimento ágil;
- Apoiar o objetivo de desenvolvimento do programa por meio de uma boa gestão da informação e das soluções informáticas;
- Compreender e propor, em coordenação com as áreas de tecnologia e informação do estado, uma visão de arquitetura empresarial, sistemas de informação, tecnologia, oportunidades e soluções, planejamento de migração, governança e gestão da mudança;
- Garantir padrões de interoperabilidade e soluções novas e atualizadas;
- Garantir padrões de cibersegurança nas soluções que serão implementadas ao longo do programa;
- Realizar a prospecção de tecnologias e avaliar a viabilidade de sua implementação;
- Desempenhar outras funções e atividades a ele designadas no âmbito do Programa Progestão.

c. Analista Socioambiental

O Analista Socioambiental cooperará para o planejamento, monitoramento e a avaliação do projeto, sendo que as atividades primordiais desse profissional estão relacionadas a averiguação da conformidade socioambiental do planejamento e implementação das ações, bem como o gerenciamento dos mecanismos de queixa do projeto, conforme as medidas e prazos previstos no Plano de Compromissos Sociais e Ambientais do Projeto (ESCP), e em conformidade com as Normas Ambientais e Sociais (NAS).

Ele se reportará ao Coordenador(a) de Planejamento e Monitoramento e dentre os principais produtos esperados estão a colaboração para a produção dos relatórios de acompanhamento do projeto e a coordenação dos relatórios relacionados as questões socioambientais, além do gerenciamento dos canais de reclamações do projeto.

O perfil para esse profissional exigirá experiência em planejamento, monitoramento e avaliação socioambiental em projetos públicos financiados por organismos internacionais, com capacidade de interlocução para fazer interface com os pontos focais das agências coexecutoras para atingir a finalidade prevista. Desta forma, entre suas principais atribuições destacam-se:

- Assessorar a Coordenação Geral em assuntos da gestão socioambiental do Projeto;
- Apoiar as setoriais a implementar o Plano de Compromissos Sociais e Ambientais do Projeto e os Procedimentos de Gestão Ambiental e Social do projeto disponíveis em <https://estado.ac.gov.br/acre/consulta/consulta-publica-progestao-acre/>;
- Supervisionar e avaliar o cumprimento dos requisitos socioambientais previstos no Plano de Compromissos Ambientais e Sociais do Projeto, nos contratos firmados, na legislação e nas normas nacionais, estaduais e municipais, e nas eventuais licenças ambientais concedidas pela autoridade licenciadora;
- Supervisionar as ações constantes do Plano de Compromissos Ambientais e Sociais do Projeto;
- Apresentar periodicamente, ao Coordenador Geral da UGP, avaliação sobre a gestão de riscos sociais e ambientais relacionados às atividades previstas e sobre os ajustes necessários;
- Observar os questionamentos, de caráter socioambiental, formulados pela sociedade civil, incluindo as Organizações Não Governamentais – ONGs, e outras partes interessadas nos programas ambientais do empreendimento;
- Apoiar as coexecutoras e suas contrapartes quanto ao conhecimento e utilização do regulamento área socioambiental do projeto, incluindo programa de capacitação com participação do BIRD;
- Manter organizados os registros e arquivos de documentos relativos à gestão socioambiental do projeto;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
- Coordenar as ações de Ouvidoria do Programa;
- Colaborar com o Coordenador de Planejamento e Monitoramento na sistematização das informações de desempenho do projeto.

2.6.3 Núcleo de Aquisições

A partir da definição das atividades do Projeto, este Núcleo será responsável operacionalizar e supervisionar a aquisição de bens e serviços e a contratação de serviços de consultoria necessários ao alcance dos resultados, objetivos e metas do Projeto.

O objetivo da área de aquisições é garantir que as aquisições e contratações no âmbito do projeto sejam planejadas, executadas de acordo e acompanhadas de acordo com os princípios, disposições, métodos e procedimentos estabelecidos pelo Regulamento de Aquisições do BIRD, sempre atuando com os mais altos padrões de ética e integridade, de forma a assegurar a obtenção do o *Value for Money (VfM)*, o uso adequado dos recursos

financeiros, a execução satisfatória das atividades e o alcance dos resultados, objetivos e metas pretendidos pelo Projeto.

Este núcleo contará com um(a) Especialista em Aquisições, um(a) Analista em Aquisições com ênfase na Gestão de Processo de Licitação e um(a) Analista em Gerenciamento de Contratos. O Especialista em Aquisições liderará as atividades do Núcleo e se reportará diretamente à Coordenação da UGP, também cabe ao especialista coordenar as atividades dos analistas.

a. Coordenador(a) de Aquisições

Profissional com sólida experiência em licitações públicas, incluindo as fases de planejamento, estratégia, execução, condução e acompanhamento de processos licitatórios, bem como experiência em gerenciamento e monitoramento de contratos. Reconhecido pela equipe como um recurso de liderança e consulta; tecnicamente capaz de desenvolver e aplicar as melhores práticas e técnicas de gestão de licitações e contratos.

Esse profissional está apto a liderar e coordenar rotineiramente processos e procedimentos de diversas complexidades e integrar estrategicamente o trabalho de outros profissionais e outras áreas (muitas vezes multidisciplinares) sempre com o foco na melhoria do desempenho das licitações e dos contratos do projeto. Ele lidera, coordena e prove orientações geral e específica nas questões e temas de diversas complexidades e que envolvam as aquisições do projeto.

O Especialista em Aquisição se reportará à Coordenação Geral, sendo responsável por atividades de licitações de variada complexidade que envolvam, dentre outras, as seguintes atribuições:

- Assessorar a UGP em assuntos relacionados a aquisições, desempenhando as atividades demandadas;
- Acompanhar as auditorias de aquisições, coordenando a coleta dos documentos necessários para a realização das mesmas;
- Acompanhar diretamente as etapas dos processos de contratação de bens, serviços e serviços de consultorias;
- Acompanhar e atualizar, sempre que necessário, o contexto, os cenários e os demais aspectos de aquisições identificados e relacionados na Estratégia de Aquisições do Projeto (EAPD);
- Apoiar estrategicamente os procedimentos licitatórios e de contratação do projeto, inclusive na preparação e revisão de especificações técnicas, caderno de encargos, termos de referência - TDR, editais/SDP, minutas contratuais, relatórios, guias e documentos internos de encaminhamentos, e outros instrumentos congêneres;

- Atualizar, nos temas de aquisições, o Manual Operacional do Projeto (MOP) e monitorar sua implementação;
- Assegurar a implementação de diretrizes e regulamento do BIRD nos processos de aquisição de bens, serviços de não-consultoria e serviços de consultoria, necessárias à implementação do Projeto, considerando o acordo de empréstimo;
- Assessorar as equipes responsáveis pelas aquisições e contratações do Projeto, ao longo de toda tramitação dos processos licitatórios e de contratação, incluindo orientações sobre: i) adoção dos procedimentos requeridos pelo BIRD; ii) a adequada preparação de documentos técnicos, como termos de referências, especificações técnicas e estimativas de custos; iii) os procedimentos de avaliação de propostas técnicas e financeiras tanto para a aquisição de bens e serviços, como para contratação de serviços de consultoria; entre outros;
- Assessorar o Projeto nas reuniões com as equipes das agências executoras e do Banco Mundial quanto aos temas e aquisições;
- Coordenar e orientar o gerenciamento dos contratos do projeto;
- Coordenar, junto com a SEPLAN e as agências coexecutoras do Projeto, a preparação dos respectivos planos de aquisições para inclusão das atividades no STEP, observando métodos, procedimentos, formatos de aquisição/seleção e abordagens de mercado apropriados para cada tipo de objeto;
- Coordenar, capacitar e orientar os Analistas de Aquisições e de Contratos a fim de assegurar o apoio técnico e gerencial necessários ao desenvolvimento de suas atividades no âmbito do Projeto;
- Coordenar o monitoramento geral das aquisições do projeto e dos sistemas de compras e informações de aquisições;
- Coordenar, capacitar e orientar os Analistas de Aquisições e de Contratos a fim de assegurar o apoio técnico e gerencial necessários ao desenvolvimento de suas atividades no âmbito do Projeto;
- Coordenar, preparar e acompanhar o Plano de Aquisições e suas respectivas revisões, em consonância com diretrizes do BIRD e as necessidades das agências executoras no âmbito do projeto;
- Coordenar, preparar e fornecer informações para elaboração de manuais, relatórios gerenciais, técnicos e de programações anuais do projeto;
- Dar suporte e orientar a alimentação tempestiva e qualitativa do sistema STEP e sistemas internos de informações gerenciais no tocante aos aspectos licitatórios;
- Instruir os processos de contratação e aquisição em conformidade com as fases para encaminhamento à Não Objeção do Banco Mundial;

- Orientar as agências executoras e as áreas técnica do projeto sobre os procedimentos de avaliação de propostas técnicas e financeiras tanto para a aquisição de bens e serviços, como para contratação de serviços de consultoria;
- Orientar as agências executoras e as áreas técnicas do projeto sobre a adequada preparação de Termos de Referências, Especificações Técnicas e Estimativas de Custos;
- Orientar, treinar e capacitar as agências executoras e suas contrapartes quanto ao conhecimento e utilização do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial;
- Participar das sessões públicas e de todos os procedimentos necessários à conclusão do processo licitatório até a emissão dos contratos;
- Preparar a solicitações de Não Objeção ao Banco Mundial, via Sistema STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement), assegurando a conformidade dos processos de aquisição/seleção conforme previsto no Plano de Aquisições, Regulamento de Aquisições;
- Repassar à equipe as agências executoras, quando for o caso, todos os documentos elaborados para as contratações previstas, bem como também desenvolver passo-a-passo as rotinas administrativas referentes aos documentos e instrução de processos para aquisição e contratação baseadas nas Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial;
- Preparar relatórios técnicos e gerenciais de aquisições sob demanda do Banco, da SEPLAN ou das demais agências coexecutoras envolvidas no projeto;
- Propor medidas e procedimentos facilitadores quanto ao cumprimento do Regulamento de Aquisições do Banco aplicável às licitações e contratos na execução do Projeto;
- Repassar às equipes da SEPLAN e das agências coexecutoras, quando for o caso, todos os documentos padrão elaborados para as contratações previstas, bem como também desenvolver e supervisionar o fluxo das aquisições e das rotinas administrativas referentes aos documentos e instrução de processos para aquisição e contratação baseadas no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial;
- Revisar, aprimorar e acompanhar as ferramentas de planejamento, monitoramento e gerenciamento das aquisições e contratações do Projeto, destacando-se a Estratégia de Aquisições para Projetos de Desenvolvimento (EAPD) e o Plano de Aquisições e suas respectivas revisões, em consonância com o regulamento do BIRD e as necessidades das coexecutoras no âmbito do projeto;
- Outras atribuições que se fizerem necessárias.

b. Analista em Gestão de Processo de Licitação

Profissional com experiência avançada em gestão de licitações, detentor de conhecimentos e práticas fundamentais para assegurar o desempenho satisfatório das licitações do projeto. Fornece suporte analítico, de pesquisa ou outros meios de apoio para profissionais seniores, inclusive de outras áreas e órgãos. Profissional detentor de capacidade analítica orientada ao desenvolvimento de atividades de baixa ou média complexidade que exijam visão analítica, pensamento crítico e produção de documentos.

Esse profissional se reportará ao Coordenador(a) de Aquisições, sendo responsável por atividades de licitações de baixa e média complexidade que envolvam, dentre outras, as seguintes atribuições:

- Assessorar a UGP em assuntos relacionados a aquisições e contratos, desempenhando as atividades demandadas;
- Apoiar os procedimentos licitatórios, inclusive com especificações técnicas, caderno de encargos, termos de referência, editais, guias de encaminhamentos, e outros instrumentos congêneres, bem como sua aprovação pelo BIRD;
- Acompanhar o plano de aquisições e suas respectivas revisões;
- Acompanhar a execução dos Planos Operativos Anuais, bem como subsidiar o processo de elaboração dos Planos de Aquisições;
- Elaborar documentos licitatórios, inclusive com especificações técnicas, caderno de encargos, termos de referência, editais, minutas contratuais e outros documentos congêneres;
- Apoiar as agências executoras na elaboração de documentos de licitação e demais procedimentos licitatórios, quando for o caso;
- Analisar os Termos de Referência e Especificações Técnicas, bem como sugerir modificações e/ou alterações de forma a assegurar os aspectos de aquisições do BIRD;
- Analisar os Pareceres Técnicos, bem como sugerir modificações e/ou alterações de forma a assegurar os aspectos de aquisições do BIRD;
- Acompanhar a abertura dos processos licitatórios junto a Comissão Especial de Licitação da SELIC;
- Alimentar tempestivamente o sistema STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement), assegurando a conformidade dos processos de aquisição/seleção conforme previsto no Plano de Aquisições, Regulamento de Aquisições, e sistemas internos de informações gerenciais no tocante aos aspectos licitatórios;
- Auxiliar no processo de auditorias de aquisições do projeto;
- Dentre outras atribuições que se fizerem necessárias.

c. Analista em Gerenciamento de Contratos

Profissional com experiência avançada em gerenciamento e monitoramento de contratos, detentor de conhecimentos e práticas fundamentais para assegurar o desempenho na execução dos contratos do projeto. Fornece suporte analítico, de pesquisa ou outros meios de apoio para profissionais seniores, inclusive de outras áreas e órgãos. Profissional detentor de capacidade analítica orientada ao desenvolvimento de atividades de baixa ou média complexidade que exijam visão analítica, pensamento crítico e produção de documentos.

Esse profissional se reportará ao Coordenador(a) de Aquisições, sendo responsável por atividades de gerenciamento e monitoramento de contratos de baixa e média complexidade que envolvam, dentre outras, as seguintes atribuições:

- Assessorar a UGP em assuntos relacionados a aquisições e contratos, desempenhando as atividades demandadas;
- Realizar o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos firmados no âmbito das agências executoras por meio da verificação da regularidade da documentação comprobatória da despesa realizada (notas fiscais, certidões, garantias, atesto de recebimento, relatórios etc.);
- Subsidiar as agências executoras na elaboração de expedientes relacionados à execução contratual (minutas de Termos de Aditamento, notificações, extratos de contrato, justificativas, atendimento as recomendações do Banco Mundial, Procuradoria Geral do Estado e assessorias jurídicas);
- Preparar os planos de gerenciamento dos contratos do projeto;
- Verificar o cumprimento das cláusulas estabelecidas nos contratos de fornecedores e/ou prestadores de serviços (prazo de vigência, prazo de entrega, especificações técnicas do objeto, celebração de termos de aditamento, garantias e outros);
- Acompanhar a execução dos contratos firmados por meio da verificação do cumprimento das condições estabelecidas nas cláusulas avençadas quanto às especificações técnicas do objeto, prazo de execução, prazo de vigência, prazo de entrega, apresentação de garantia de execução;
- Acompanhar a evolução dos saldos dos contratos e efetuar o controle dos prazos de execução e vigência para garantir o cumprimento do objeto pactuado;
- Notificar sobre a proximidade dos prazos de vigência dos contratos do projeto, monitorando os aditamentos para que ocorram no período necessário e dentro da vigência contratual;
- Estabelecer rotinas de visitas técnicas às agências executoras com vistas a fornecer orientações técnicas para monitoramento dos contratos e aperfeiçoamento dos

processos e recomendações no que diz respeito à adoção de medidas preventivas ou saneadoras no caso da constatação de pendências e/ou inconsistências na execução contratual;

- Atuar na execução dos procedimentos necessários à formalização dos contratos celebrados no âmbito das agências executoras, bem como na fase de acompanhamento da execução até o cumprimento integral do objeto, de acordo os termos e condições do instrumento convocatório;
- Dar suporte a alimentação do sistema STEP, notadamente ao módulo de monitoramento de contratos, e sistemas internos de informações gerenciais no tocante aos aspectos licitatórios e contratos;
- Auxiliar no processo de auditorias de aquisições do projeto;
- Dentre outras atribuições que se fizerem necessárias.

2.6.4 Núcleo Administrativo-Financeiro

O Núcleo Financeiro-Administrativo participa em todas as fases do projeto, pois, ele acompanha o planejamento das ações e verifica seu nível de execução, a fim de assegurar o fluxo financeiro necessário a implementação das metas. No nível mais macro do planejamento, esse núcleo acompanha a programação e a execução das atividades previstas no Orçamento Anual do Estado.

Também é deste núcleo a responsabilidade de verificar a conformidade das despesas, realizar o registro contábil conforme previsto no acordo de empréstimo, elaborar e submeter relatórios financeiros para prestação de contas do projeto e para atender a gestão.

Assim, dentre os principais produtos esperados deste núcleo estão os relatórios *Interim Financial Reports* (IFR's), a Declaração de Gastos (SOE) e o apoio a auditoria independente do projeto.

Este núcleo contará com um(a) Especialista em Gestão Administrativa, Financeira e Patrimonial, que se reportará diretamente à coordenação da UGP e cujo perfil e as principais atribuições estão descritas abaixo.

a. Coordenador(a) Administrativo e Financeiro

Este especialista deve contar com experiência relevante em Gestão Administrativa, Financeira e Patrimonial em projetos financiados por organismos internacionais, com conhecimento substancial em orçamento público. Deve ser reconhecido pela equipe como uma de liderança e tecnicamente capaz de desenvolver e aplicar as melhores práticas e técnicas de gestão de financeiro.

Deverá ser um(a) profissional com perfil analítico e lógico, bom em planejamento e organização, e dever estar apto a liderar e coordenar rotineiramente processos e procedimentos de diversas complexidades e integrar estrategicamente o trabalho de outros profissionais e outras áreas da UGP, sempre com o foco na melhoria do projeto. Ele lidera, coordena e prove orientações geral e específica nas questões e temas de diversas complexidades e que envolvam a área financeira do projeto. Suas principais atribuições são:

- Assessorar a UGP/Progestão Acre em assuntos relacionados a orçamento, contabilidade, controles internos, fluxos de fundos e desembolsos, relatórios financeiros e auditoria interna e externa, desempenhando as atividades demandadas;
- Assessorar a UGP e as coexecutoras quanto ao cumprimento das normas nacionais e do acordo de empréstimo em todas as fases de despesa em contratos, convênios e custos operacionais do projeto;
- Coordenar as atividades de planejamento, acompanhamento, revisão e controle dos usos e fontes dos recursos do Programa e propor medidas corretivas quando identificados eventuais desvios de execução financeira;
- Elaborar e acompanhar o fluxo de liberação financeira junto as agências coexecutoras, coordenando o processo de ateste para os pagamentos realizados no âmbito do Programa;
- Apoiar o processo de internalização/desembolsos dos recursos do programa junto aos órgãos do estaduais e aos bancos;
- Coordenar o processo de gestão patrimonial e acompanhar os controles internos referentes aos bens adquiridos com recursos da operação de crédito;
- Acompanhar a execução orçamentária do Programa, conforme previsto pelas coexecutoras, na Lei de Orçamento do Estado (LOA), identificando o desempenho e o potencial descumprimento dos requisitos para desembolso dos recursos;
- Realizar os registros contábeis do projeto tempestivamente em sistema designado pela coordenação da UGP Progestão Acre, nas moedas e especificações quanto aos componentes, subcomponentes e categorias de gastos designadas no acordo de empréstimo e em consonância com a legislação pertinente;
- Monitorar os desembolsos financeiros e as respectivas movimentações bancárias, realizando as conciliações financeiras do projeto;
- Elaborar os relatórios contábeis e financeiros relacionados aos gastos elegíveis do programa, com fins de prestação de contas, na frequência e modelo determinados no contrato de empréstimo, com destaque para o *Interim Financial Reports* (IFR's) e a Declaração de Gastos (SOE), bem como garantir o envio para aprovação junto ao Banco Mundial nos prazos acordados;

- Apoiar as coexecutoras e suas contrapartes quanto ao conhecimento e utilização do regulamento da área financeira do projeto;
- Coordenar o cumprimento da cláusula contratual do projeto referente a contratação e realização de auditorias independentes relativas ao projeto, observando os termos de referência e os padrões exigidos pelo Banco Mundial;
- Elaborar manuais, análises e relatórios de progresso do projeto para atender as necessidades da coordenação do projeto e do BIRD, incluindo Manual Operacional do Projeto (MOP), relatórios trimestrais, semestrais e anuais, dentre outros;
- Manter organizados os registros e arquivos de documentos relativos a execução financeira, administrativa e patrimonial do projeto, para atender a norma pertinente, a supervisão do Banco, as auditorias independentes e aos organismos de controle externo;
- Outras atribuições que se fizerem necessárias.

3. AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

3.1 Normas Aplicáveis

As contratações e aquisições financiadas pelo Progestão Acre serão regidas pelo **Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimentos** (Regulamento de Aquisições), versão de novembro de 2020, do Banco Mundial, cuja finalidade é auxiliar os projetos a obterem, com integridade, o *Value for Money* (VfM) e é aplicável as licitações de bens, obras, serviços de não consultoria e consultoria.

A aplicação do Regulamento de Aquisições está amparada no Acordo Legal entre o Estado do Acre e o Banco. Em âmbito nacional, a nova legislação de compras públicas, a Lei N° 14.133/21, em seu art. 1° § 3º, prevê a aplicação e a contratação constante de normas e procedimentos que envolvam recursos provenientes de empréstimos.

O Regulamento de Aquisições encontra-se disponível no link <https://seplan.ac.gov.br/progestao-acre/>, sendo imprescindível sua leitura para a compreensão do regramento em sua totalidade. Em complementariedade, as sessões seguintes buscam demonstrar os instrumentos de planejamento, gerenciamento e monitoramento adotados no Progestão Acre; as responsabilidades institucionais; os fluxos administrativos para os processos licitatórios; e introduz conceitos gerais relacionados as categorias, métodos, publicidade e revisão.

3.2 Instrumentos de Planejamento, Gerenciamento e Supervisão das Aquisições

As ferramentas de planejamento, monitoramento e gerenciamento acordadas com o Banco Mundial para as aquisições e contratações com recursos do financiamento do Progestão Acre são: a Estratégia de Aquisições para Projetos de Desenvolvimento (EAPD) ou, em inglês, *Project Procurement Strategy for Development (PPSD)*; o Plano de Aquisições (PA); e o sistema de acompanhamento das aquisições do Banco Mundial, denominado *Systematic Tracking of Exchanges in Procurement (STEP)*.

3.2.1 Estratégia de Aquisições para Projetos de Desenvolvimento (EAPD)

A EAPD é o documento que determina a abordagem de aquisições adequada ao Projeto e como as aquisições contribuem para o alcance dos objetivos de desenvolvimento do projeto. Ela constitui a base e justifica as decisões de aquisição, incluindo a abordagem de mercado e os métodos de seleção adotados no PA.

O nível de detalhamento e análise da EAPD variam de acordo com o risco, o volume de recursos e a complexidade das aquisições nos projetos individuais. Essas informações são cruciais para garantir a eficácia e eficiência máxima dos processos de licitação propostos no projeto, incluindo publicidade e competição, rapidez, economia associada à qualidade e adequação dos fornecedores, prestadores de serviços e consultores.

A EAPD ou PPSD do Progestão Acre foi concluída em junho de 2023, ainda na fase de preparação do programa, tendo sido elaborada pelo Estado do Acre, com colaboração e revisão do Banco Mundial.

3.2.2 Plano de Aquisições (PA)

O PA lista e detalha as contratações do projeto em bens, obras, serviços de não consultoria e consultorias planejadas por componente e associa cada aquisição ao método de contratação, método de seleção, valor, cronograma estimado e nível de revisão pelo Banco.

Assim como a EAPD, o primeiro Plano de Aquisições do Progestão Acre foi formulado ainda na fase de preparação do projeto, refletindo as aquisições dos primeiros 18 meses. O Banco revisou e aprovou essa primeira versão em junho de 2023, em data anterior a fase de negociação do projeto, pois essa versão integra o acordo de empréstimo negociado e posteriormente assinado.

O PA deve conter: (a) descrição sucinta dos bens, obras, serviços de não-consultoria e de consultoria a serem adquiridos ou contratados; (b) o custo estimado de cada contrato; (c) o método de aquisição e/ou seleção aplicável; (d) o cronograma previsto para a realização de cada etapa dos procedimentos de aquisição e seleção; (e) tipo de revisão - prévia ou posterior à contratação; (g) outras informações relevantes.

Somente depois da aprovação no PA é que poderá ser iniciado qualquer processo licitatório, envolvendo aquisições com recursos do empréstimo.

Enquanto a EAPD é um documento mais estruturante que pode ser atualizado ao longo do Projeto, caso haja mudança de cenários, o Plano de Aquisições é uma ferramenta mais dinâmica que precisa ser revisada e atualizada regularmente, devendo as alterações serem submetidas a aprovação do Banco antes de sua implementação. A atualização deve refletir as necessidades e demandas do projeto, levando em consideração as mudanças e evoluções ocorridas ao longo da implementação.

Assim, a periodicidade da elaboração do PA, inicialmente, é para os primeiros 18 meses de implementação do Projeto e, posteriormente, deve ser atualizado a cada 12 (doze) meses ou mediante a necessidade. Toda e qualquer atualização efetuada pelo Projeto deverá ser inserida no STEP e ser submetida à análise e não objeção pelo BIRD. À medida que as aquisições forem efetivadas, o STEP deverá ser alimentado com toda a documentação pertinente, inclusive documentos e informações relacionadas aos contratos.

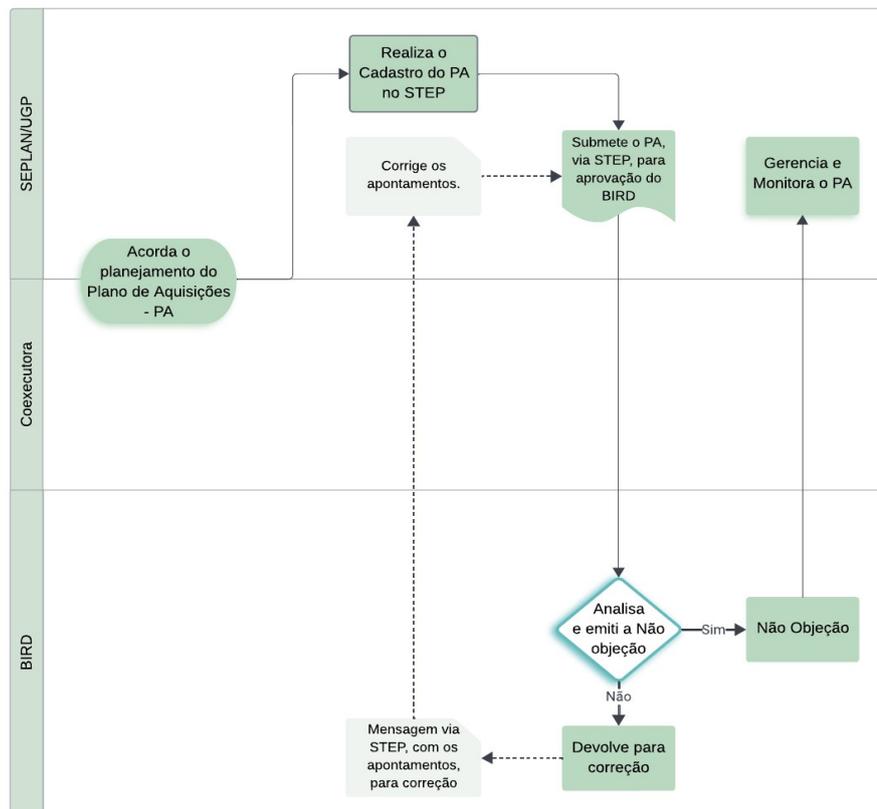
3.2.3 Systematic Tracking of Exchanges in Procurement (STEP)

O STEP é um sistema on-line, de uso obrigatório, desenvolvido pelo BIRD para o planejamento e acompanhamento das atividades de aquisição no âmbito de projetos financiados pelo Banco. Nele deve ser enviado a EAPD e o Plano de Aquisições. A atualização em tempo real do Plano de Aquisições no STEP é obrigatória.

3.2.4 Elaboração e atualização da EAPD, PA e STEP

A UGP Progestão Acre é responsável por coordenar a elaboração e revisão da EAPD e do PA, devendo contar com a colaboração ativa das coexecutoras. O gerenciamento das aquisições aprovadas também é de responsabilidade a UGP, por meio da revisão de documentos e processos e da orientação e articulação com os atores envolvidos. O Banco Mundial recebe, revisa, aprova, emite não objeções e supervisiona as aquisições.

FIGURA 3 - FLUXOGRAMA DE ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E GERENCIAMENTO DO PLANO DE AQUISIÇÕES



Também é responsabilidade da UGP Progestão Acre a atualização do STEP em tempo real, indicando o andamento das fases de cada aquisição. Caso sejam demandadas pela UGP, cabe as coexecutoras fornecer tempestivamente as informações necessárias a atualização das informações no sistema.

3.2.5 Revisão dos Procedimentos Licitatórios pelo Banco

Para as aquisições realizadas com recursos do financiamento, o Banco Mundial adota duas formas de revisão: a **Revisão Prévia**, para as aquisições consideradas de alto valor e/ou alto risco¹; e a **Revisão Posterior** para todas as demais aquisições.

A **revisão prévia** é o procedimento no qual o Banco Mundial buscar assegurar a conformidade dos processos de aquisição/seleção com os termos dos regulamentos aplicáveis, por meio da emissão de Não Objeções em determinadas fases ainda durante o processo de seleção.

A **revisão posterior** pelo Banco tem como finalidade verificar se foram satisfeitas as exigências contratuais do Acordo Legal. O Banco realizará análises posterior anualmente

¹ Atividade abaixo dos patamares obrigatórios da Revisão Prévia, será objeto dessa forma de revisão se o Banco constatar a presença de outros riscos relevantes.

com uma taxa de amostragem inicial compatível com a classificação de risco do projeto. Esta taxa será ajustada periodicamente durante a implementação do projeto com base no desempenho das entidades. O Banco também realizará missões de supervisão de aquisições semestralmente.

Definição do tipo de revisão da Aquisição. O sistema de revisão de cada aquisição (prévia ou posterior) é definido por meio do sistema Step, já no Plano de Aquisições, tendo por base variáveis como categoria, métodos de aquisição, seleção e riscos e custos inerentes a cada processo. Tais riscos podem ser reavaliados e atualizados durante sua implementação.

3.3 Publicação das Oportunidades de Divulgação

A tempestividade da divulgação das oportunidades de aquisição é de fundamental nos processos de aquisição para assegurar a ampla competição, transparência e a legitimidade dos processos licitatórios dentro do Projeto. Com esse objetivo, serão elaboradas e divulgadas três formas de avisos de licitação ou seleção: Aviso Geral de Licitação, Aviso Específico de Licitação e Solicitação de Manifestação de Interesse.

3.3.1 Aviso Geral de Licitação (AGL)

Quando se tratar de aquisições financiadas pelo Banco para as quais a modalidade licitação pública internacional esteja prevista (exceto operações que envolvam programa de importação), será publicado um Aviso Geral de Licitação (AGL). Assim, antes de dar início a qualquer atividade de aquisição do Projeto, o Mutuário deverá elaborar e apresentar um AGL ao Banco, via STEP.

O AGL deverá conter as seguintes informações: a) nome do Mutuário; b) finalidade e valor do financiamento; c) escopo do processo de aquisição, refletindo o Plano de Aquisições; d) pessoa para contato no Mutuário; e) se houver, endereço do site aberto no qual os Avisos Específicos de Licitação (AELs) subsequentes serão publicados; e f) se disponível, cronograma provisório das oportunidades de aquisição.

Para a **divulgação do AGL**, o Banco providenciará a publicação do AGL no portal *UN Development Business* (UNDB Online) e no site externo do Banco Mundial.

3.3.2 Aviso Específico de Licitação (AEL)

O Aviso Específico de Licitação é a divulgação realizada pelo mutuário em cada processo licitatório, com o objetivo de atrair licitantes interessados em participar. Nesse aviso, são descritos de forma sucinta os bens, obras ou serviços técnicos que serão adquiridos, e são solicitadas propostas dos concorrentes elegíveis. Além disso, é indicada a data e o local para a apresentação das propostas.

3.3.3 Solicitação de Manifestação de Interesse (SMI)

A Solicitação de Manifestação de Interesse é uma divulgação realizada pelo mutuário em todo processo de seleção de consultoria que pretende iniciar, com o objetivo de atrair empresas de consultorias ou consultores interessados em participar. Nela são solicitadas as qualificações requeridas e experiência relevante; os aspectos dessas qualificações e experiências que serão avaliadas e o TDR.

3.3.4 Divulgação do AEL e da SMI

A SELIC publicará o AEL ou a SMI nos seguintes meios:

- a. Seu site aberto ao público: www.licitacao.ac.gov.br e
- b. Portal de licitações do Tribunal de Contas do Estado do Acre (TCE/AC): tceac.tc.br;
- c. Diário oficial do Estado;
- d. Diário Oficial da União; e
- e. Um jornal de grande circulação no Estado.

Para uma licitação ou seleção de abordagem internacional, o Mutuário publicará:

- a. site UNDB online e, se possível, em jornal internacional de grande circulação; e
- b. o Banco providenciará a publicação do AEL ou SMI simultaneamente no seu site externo.

3.4 Documento Padrão de Aquisição

Nos processos de aquisição de bens e serviços de abordagem internacional e toda a seleção de consultores deverão ser utilizados os Documentos Padrão de Aquisição (DPA) do Banco. Esses documentos são emitidos pelo BIRD e disponibilizados à UGP, sendo esta responsável por compartilhá-los com as agências coexecutoras. Alguns exemplos de DPA são o AGL, o AEL, a MI, a SMI, os documentos padrão de pré-qualificação, os documentos de seleção inicial e as solicitações de ofertas/propostas.

Para as aquisições de bens e serviços de abordagem nacional não é obrigatório a utilização dos DPA's, entretanto, os documentos de aquisição precisam ser acordados com o Banco. Os modelos serão disponibilizados pela UGP, após fazer a interlocução com o Banco sobre os modelos.

3.5 Competências Institucionais nos Processos de Aquisição

Conforme o Quadro 6 a seguir, a matriz de responsabilidades dos processos de aquisições, e seus respectivos contratos, com recursos do projeto, prevê o compartilhamento de atribuições envolvendo principalmente SEPLAN, UGP, agências coexecutoras e SELIC, que

atuarão nas fases de planejamento, elaboração e execução do processo de licitação, bem como na negociação e gestão contratual. O Banco, além da assistência técnica em todas as fases, atuará aprovando planos e documentos de aquisição por meio de Não Objeções. A atuação da SEFAZ enquanto Tesouro Estadual, considerando a separação de seu papel de coexecutora, atuará na autorização dos pagamentos aos fornecedores.

QUADRO 6 - MATRIZ DE RESPONSABILIDADES NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO COM RECURSOS DO FINANCIAMENTO

Atividades	Interessados					
	SEPLAN (Líder do Projeto)	UGP	Coexe- Cutoras*	SELIC	BIRD	SEFAZ (Tesouro Estadual)
Planejamento						
Define as atividades financiadas no projeto	-	C	R	-	A	-
Elabora o Plano de Aquisição (PA)	-	R	C	-	-	-
Cadastra PA no STEP	-	R	-	-	A	-
Preparação do processo licitatório						
Elabora os TDR's e a estimativa de custo	-	C	R	-	A	-
Elabora minutas de edital	-	R	I	-	A	-
Monta o processo licitatório	I	C	R	-	-	-
Autoriza a abertura do processo licitatório	R	I	I	I	I	-
Licitação						
Publica os editais e avisos	I	I	I	R	I	-
Analisa as Propostas	I	C	R	I	I	-
Declara melhor oferta/proposta	I	I	I	R	I	-
Contratação						
Negocia com Fornecedores	I	C	R	I	I	-
Celebra Contratos	I	C	R	I	I	-
Nomeia Gestor e Fiscal de contrato	I	C	R	-	I	-
Empenha a despesa	I	C	R	-	-	I
Autoriza a liquidação da despesa	A	R	I	-	-	I
Autoriza o pagamento da despesa	I	I	R	-	I	A
STEP e Não Objeção						
Atualiza os processos no STEP em tempo real	I	R	C	-	A	-
Solicita Não Objeção via STEP nas fases prevista da licitação**	I	R	I	I	A	-

Notas:

* SEPLAN, SEFAZ, SEAD, SEE, SESACRE, SEASD, Acreprevidência e SANEACRE.

**nos casos de processos de revisão prévia as minutas de editais, contratos, documentos técnicos e decisões relacionadas às aquisições deverão ser submetidas obrigatoriamente à análise e não objeção do BIRD via Sistema STEP.

Legenda:

A – Aprovador: autoriza, valida, aprova a execução das tarefas e a entrega de seus resultados.

R – Responsável: responsável pela execução da atividade formalmente.

C – Consultado: participa eventualmente das decisões ou de atividades executadas.

I - Informado: aquele deverá ser informado das tarefas concluídas

3.5.1 Fluxo de Comunicação nos Processos Licitatórios

A realização dos processos licitatórios será tramitada por meio de processos eletrônicos no SEI e o fluxo de comunicação entre os partícipes será intermediado pela SEPLAN/UGP. A figura 4, denominada de “Fluxo Selic”, demonstra que não haverá comunicação direta entre as coexecutoras e a SELIC, sendo esta realizada via SEPLAN/UGP.

Figura 4 - Fluxo SELIC



Os fluxos de cada método de seleção farão referência ao “Fluxo Selic” sempre que houver interrupções no processo em decorrência de apontamentos do parecer jurídico da SELIC, pedidos de esclarecimentos e impugnações, aberturas de recursos, entre outros, para indicar que o trâmite deve ser seguido conforme indicado na Figura 4.

3.6 Categorias, Método de Seleções e Abordagem de Mercado

Conforme estabelecido no Acordo de Empréstimo, **as categorias que poderão financiadas o âmbito do Progestão Acre são Bens; Serviços Técnicos; e Consultorias.** Destaca-se que a contratação de obras não está prevista no Projeto.

3.6.1 Métodos de Aquisição para Bens e Serviços Técnicos

O quadro abaixo sistematiza os métodos de seleção aprovados, os formatos particulares de seleção e as opções de abordagem de mercado disponíveis para **Bens e Serviços Técnicos** em Financiamentos de Projetos de Investimento (IPF), conforme Seção VI do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento - Bens, Obras, Serviços Técnicos e Serviços de Consultoria – novembro de 2020.

QUADRO 7 - MÉTODOS DE SELEÇÃO APROVADOS: BENS E SERVIÇOS TÉCNICOS

Opções de abordagem do mercado	Métodos e formatos de seleção aprovados				
	Métodos de Seleção				Formatos Particulares
	Solicitação de Proposta – SDP	Solicitação de Oferta – SDO	Solicitação de Cotação – SDC	Contratação Direta - CD	Pregão Eletrônico
Tipo					
Pública	✓	✓	✓	X	✓
Limitada	✓	✓	✓	X	✓
Direta	X	X	X	✓	X
Mercado					
Internacional	✓	✓	✓	✓	✓
Nacional	✓	✓	✓	✓	✓
Pré-qualificação e Seleção					
Pré-Qualificação (PQ)	X	Opcional	X	X	✓
Seleção Inicial (SI)	Normalmente	X	X	X	X
Etapa única	✓	✓	✓	✓	✓
Múltiplas etapas	✓	X	X	X	X
Critérios de classificação	Normalmente	Atípico	X	X	X

Solicitação de Oferta – SDO: método competitivo utilizado para obter ofertas. Sendo recomendado quando for possível detalhar os requisitos que os ofertantes devem atender em suas propostas devido à natureza dos bens, obras ou serviços técnicos a serem adquiridos. Nesse método, o processo de aquisição ocorre em uma única etapa e utiliza critérios de qualificação, em que os requisitos mínimos são normalmente avaliados no formato de aprovação ou reprovação. O uso de critérios de avaliação classificatórios não é comum na SDO.

Solicitação de Proposta – SDP: método competitivo usado para obter Propostas. Sendo recomendado quando as demandas, pela natureza e complexidade dos Bens ou Serviços Técnicos a serem adquiridos, puderem ser mais bem atendidas se for permitido aos proponentes oferecer soluções ou propostas personalizadas que variem na forma como atendem, ou superam, as especificações contidas no documento de SDP.

Solicitação de Cotação – SDC: método que se baseia na comparação dos preços apresentados pelas empresas cotadas. Pode ser mais eficiente que métodos mais complexos quando se trata da aquisição no varejo de quantidades limitadas de bens prontamente disponíveis ou de serviços técnicos, mercadorias com especificações padronizadas ou obras simples de pequeno valor. O Pregão Eletrônico é uma aplicação específica das SDC's.

Pregão Eletrônico – PE: é modalidade de aquisição regida por procedimentos nacionais, tendo em vista ter sido instituída pela Lei Federal nº 10.520, de 18/07/2002, com observância subsidiária à Lei nº 14.133/2021 e suas alterações subsequentes. Contudo, a aplicação dessa modalidade no Projeto PROGESTÃO se limita à aquisição de bens e serviços de não-consultoria, desde que através do “COMPRASGOV” (portal eletrônico de aquisições do Governo Federal), Licitacoes-e (Sistema do Banco do Brasil) ou outro sistema de pregão eletrônico homologado pelo BIRD.

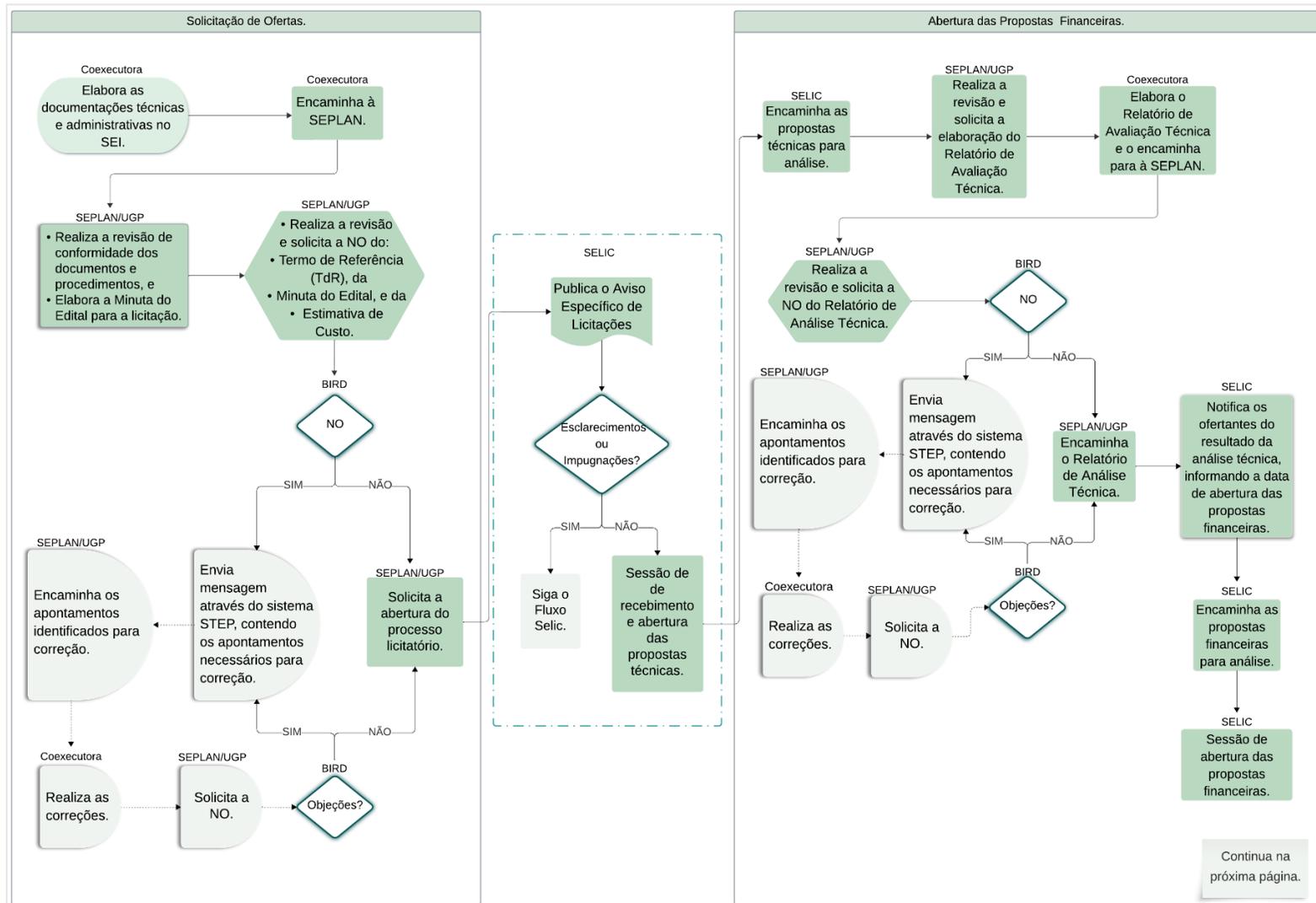
As exigências do Banco Mundial para utilização desta modalidade são: (a) uso do edital modelo fornecido pelo BIRD ou outro edital desde que discutido e previamente aprovado pelo Banco; (b) que não haja negociação do preço por parte do pregoeiro, após a fase de lances; (c) que o chat deve ser utilizado com moderação e apenas para comunicados oficiais do Pregoeiro e não deve ser utilizado durante a fase de lances; (d) é vedada a divulgação prévia do valor/orçamento estimado; (e) é vedada a desclassificação sumária de propostas ou lance final quando se apresentarem em valor superior ao valor/orçamento estimado. Quando verificadas tais situações, faz-se necessária a atualização do valor/orçamento estimado a fim de se atestar que o valor da proposta ou do lance final ofertado encontra-se adequado ou não aos padrões de preços usualmente praticados pelo mercado correspondente; (f) é vedado estabelecer regra editalícia que vise a restrição à formação de consórcios para habilitação nos certames; (g) não é aplicável a cláusula de reserva/preferência prevista na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; (h) é aplicável somente para aquisição de “produtos de prateleira” e de serviços de não-consultoria já disponíveis no mercado; (i) que todos os arquivos sejam mantidos na UGP para revisão posterior, incluindo os documentos do Pregão Eletrônico.

A adesão a Atas de Registro de Preços, de qualquer esfera da Administração Pública, não é uma opção aplicável ao Projeto. Todavia, poderá ser aceita a realização de pregão eletrônico, nos moldes exigidos pelo BIRD, e que vise o Registro de Preços a ser utilizado para eventuais aquisições de bens e serviços de não-consultoria quando comprovada a vantagem no preço, agilidade e rapidez no processo.

Contratação Direta – CD: pode-se adotar este método diante de considerações sobre proporcionalidade, adequação à finalidade e VfM, que consiste em tratar e negociar com uma única empresa. Na hipótese de uma única empresa atender ao objeto da contratação ou de a preferência por determinada firma se justificar, este método pode ser apropriado.

3.6.2 Fluxos para os Métodos de Aquisição de Bens e Serviços Técnicos

FIGURA 5 – FLUXOGRAMA PARA SOLICITAÇÃO DE OFERTAS - SDO



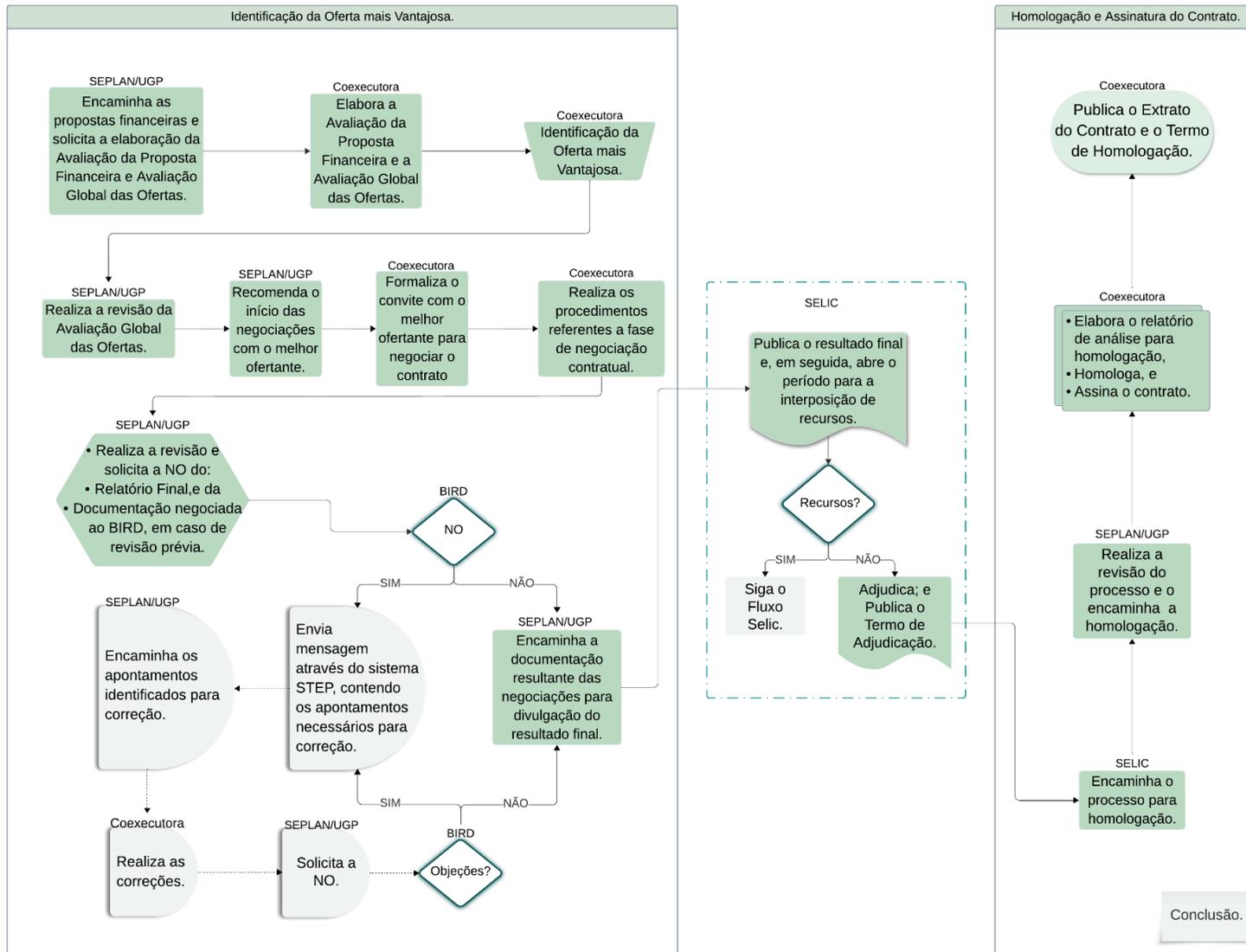


FIGURA 7 – FLUXOGRAMA PARA SOLICITAÇÃO DE COTAÇÕES – SDC

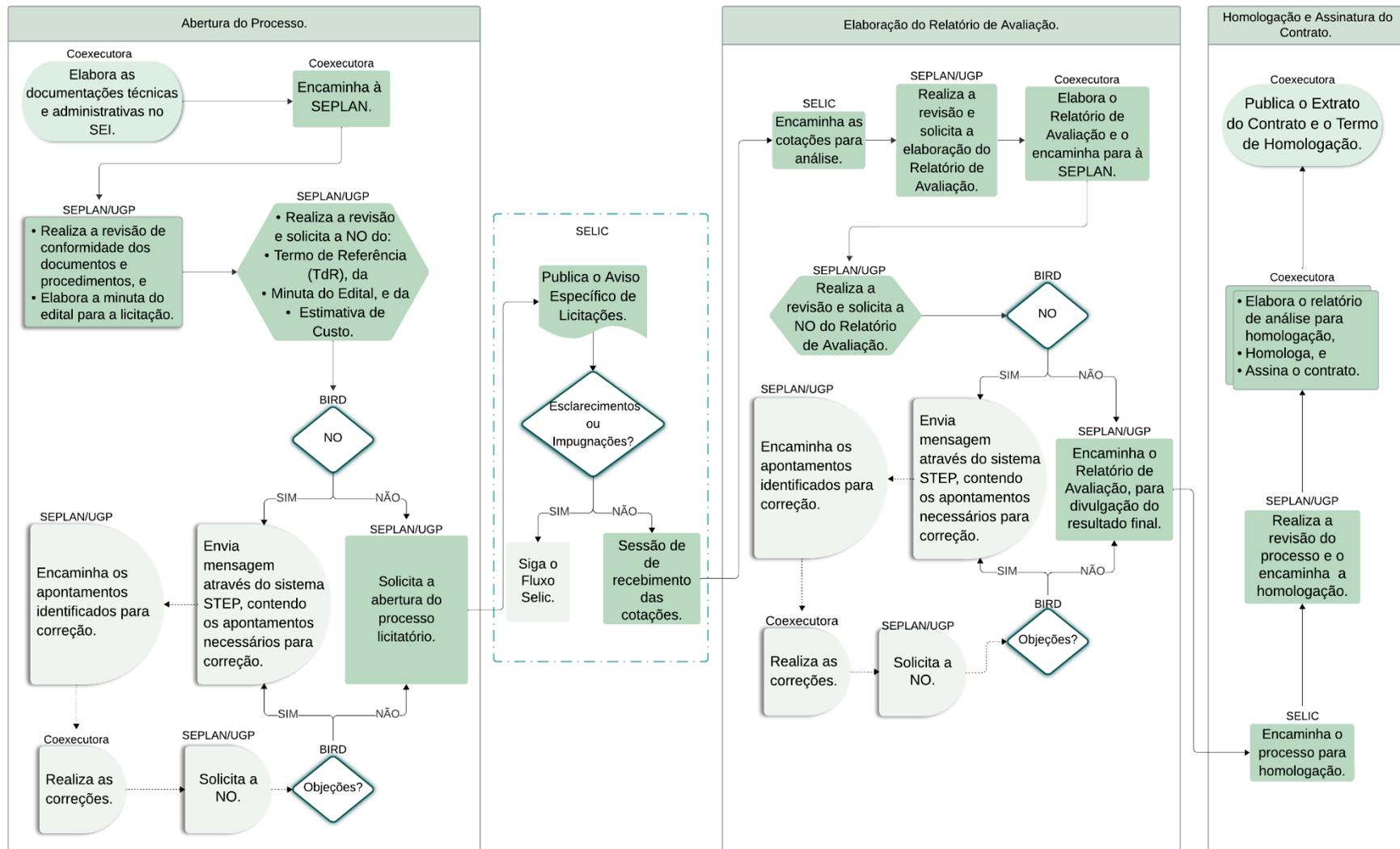
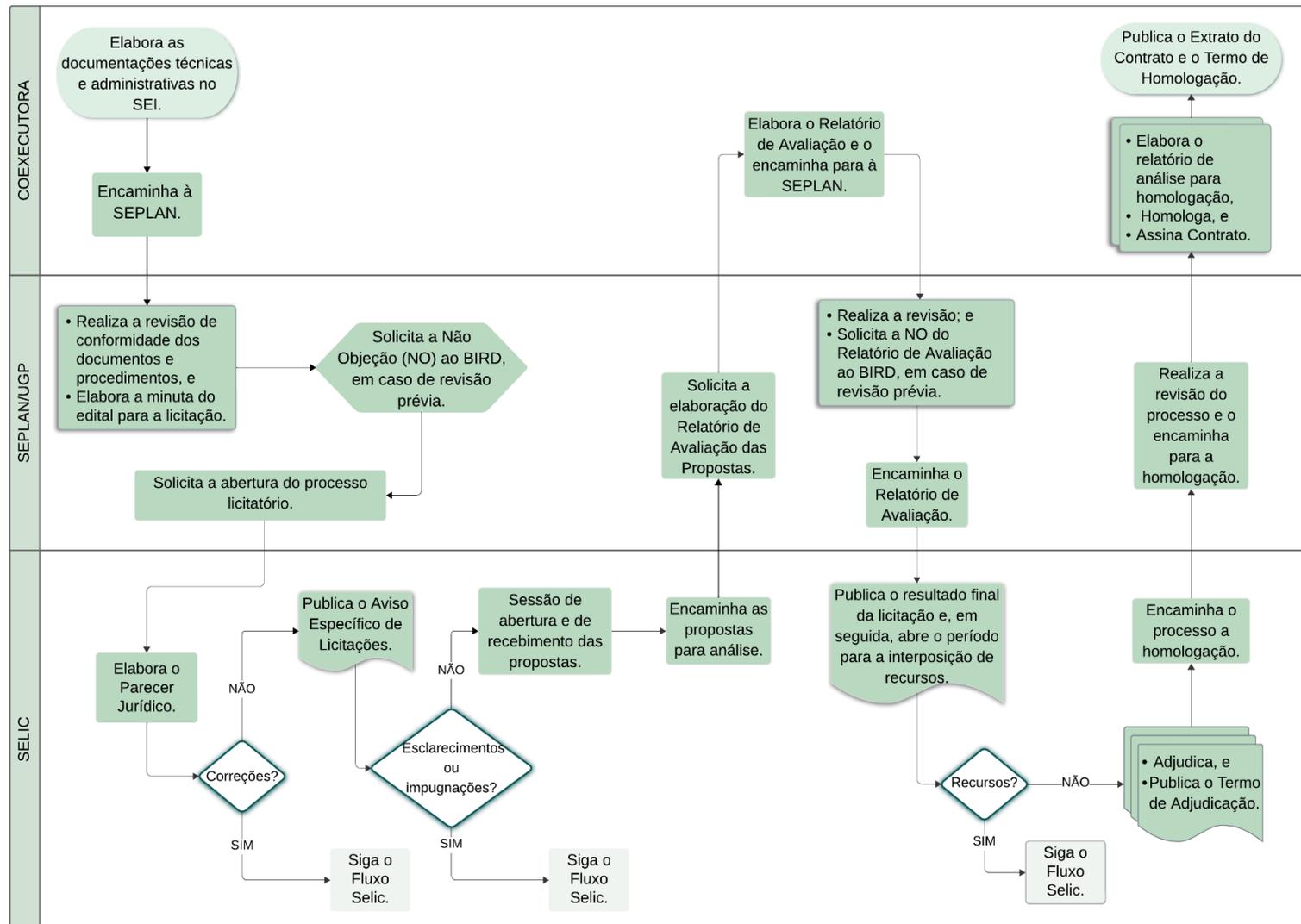


FIGURA 8 – FLUXOGRAMA PARA PREGÃO ELETRÔNICO – PE



3.6.3 Métodos de Seleção de Empresas de Consultoria

O quadro 7 sistematiza os métodos de seleção aprovados, os formatos particulares de seleção e as opções de abordagem de mercado disponíveis para seleção e contratação de **Serviços de Consultoria**, conforme Seção VII do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento - Bens, Obras, Serviços Técnicos e Serviços de Consultoria – novembro de 2020.

QUADRO 8 - MÉTODOS DE SELEÇÃO APROVADOS: SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Métodos de Seleção e Formatos Particulares de seleção aprovados	Opções de abordagem do mercado					
	Tipo			Mercado		Seleção por Lista Curta
	Pública	Limitada	Direta	Internacional	Nacional	
Métodos de Seleção						
Seleção Baseada em Qualidade e Custo - SBQC	✓	X	X	✓	✓	✓
Seleção com Orçamento Fixo – SOF	✓	X	X	✓	✓	✓
Seleção pelo Menor Custo – SMC	✓	X	X	✓	✓	✓
Seleção Baseada na Qualidade – SBQ	✓	X	X	✓	✓	✓
Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor – SQC	✓	✓	X	✓	✓	X
Contratação direta - CD	X	X	✓	X	X	X
Métodos para contratação de consultores individuais						
Seleção de Consultores individuais	✓	✓	✓	X	X	X

✓ Opção de abordagem de mercado disponível

X Opção de abordagem de mercado não disponível

Seleção Baseada em Qualidade e Custo – SBQC: processo competitivo entre empresas de consultoria pré-selecionadas para compor a lista curta no qual a vencedora é escolhida pelos critérios de qualidade da proposta e custo dos serviços. O documento de solicitação de propostas especificará a pontuação mínima a ser obtida pelas Propostas Técnicas. O peso relativo a ser atribuído aos critérios de qualidade e custo dependerá da natureza da tarefa. Das propostas que satisfaçam os requisitos do documento de solicitação de propostas e que se qualifiquem tecnicamente, será considerada mais vantajosa a Proposta aquela que alcançar a maior pontuação combinada (qualidade e custo).

Seleção com Orçamento Fixo – SOF: assim como a SBQC, a SOF é um processo competitivo entre empresas de consultoria pré-selecionadas para compor a lista curta no qual a vencedora é escolhida pelos critérios de qualidade da proposta e custo dos serviços. O documento de solicitação de propostas indicará o custo do serviço expresso como orçamento disponível que não poderá ser ultrapassado. A SOF é indicada para as seguintes situações: i) o tipo de Serviço de Consultoria demandado é simples e pode ser definido com

precisão; ii) o orçamento foi estimado e definido dentro de limites razoáveis; e iii) o orçamento é suficiente para a execução da tarefa.

Seleção pelo Menor Custo – SMC: assim como a SBQC, a SMC é um processo competitivo entre empresas de consultoria pré-selecionadas para compor a lista curta no qual a vencedora é escolhida pelos critérios de qualidade da proposta e custo dos serviços. A SMC geralmente é indicada para serviços padronizados ou rotineiros por natureza (projetos de engenharia de obras sem complexidade, por exemplo) para os quais já existem práticas e normas consagradas.

Seleção Baseada na Qualidade – SBQ: nessa modalidade, o critério de custo é desconsiderado, sendo avaliado somente a qualidade da proposta. Se o documento de solicitação de proposta solicitar Propostas tanto técnicas como financeiras, na determinação da Proposta Mais Vantajosa somente será aberta e avaliada a Proposta financeira da empresa com a maior qualificação técnica. Se o documento de solicitação de propostas somente solicitar Propostas técnicas, a empresa que obtiver a melhor classificação nesse aspecto será convidada a apresentar sua Proposta financeira para negociação.

A SBQ é indicada para os seguintes tipos de serviços: i) serviços complexos ou que exigem grande especialização para os quais seja difícil definir com precisão os TDR e os insumos a serem destinados pela empresa, e para os quais o mutuário espere que a empresa demonstre capacidade de inovação nas Propostas; ii) serviços que tenham grande impacto no longo prazo; e iii) serviços cuja execução possa variar consideravelmente, impedindo a comparação das Propostas.

Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor – SQC: método indicado para pequenos serviços ou situações de emergência que não justifiquem a elaboração e avaliação de Propostas. O Mutuário solicitará manifestações de interesse (MI), anexando o TDR à solicitação de manifestação de interesse (SMI). Serão convidadas a apresentar informações sobre experiência e qualificações pertinentes pelo menos três empresas qualificadas. Dentre as empresas que tenham apresentado MI, o Mutuário selecionará a que possuir as melhores qualificações e relevante experiência, que será convidada a apresentar suas Propostas técnica e financeira para negociação. As SMIs dispensam divulgação pública.

Contratação Direta - diante de considerações sobre proporcionalidade, adequação à finalidade e VfM, pode vir a ser necessária a adoção dessa abordagem (seleção de fornecedor único), que consiste em tratar e negociar com uma única empresa. Este método pode ser apropriado na hipótese de uma única empresa se qualificar ou possuir experiência excepcional para o serviço, ou de a preferência por determinada empresa se justificar.

3.6.4 Fluxos para os Métodos de Seleção de Empresas de Consultoria

FIGURA 9 – FLUXOGRAMA PARA A ETAPA DA ABERTURA DO PROCESSO À ELABORAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA (SDP) - COMUM AOS MÉTODOS SBQC, SOF, SMC E SBQ

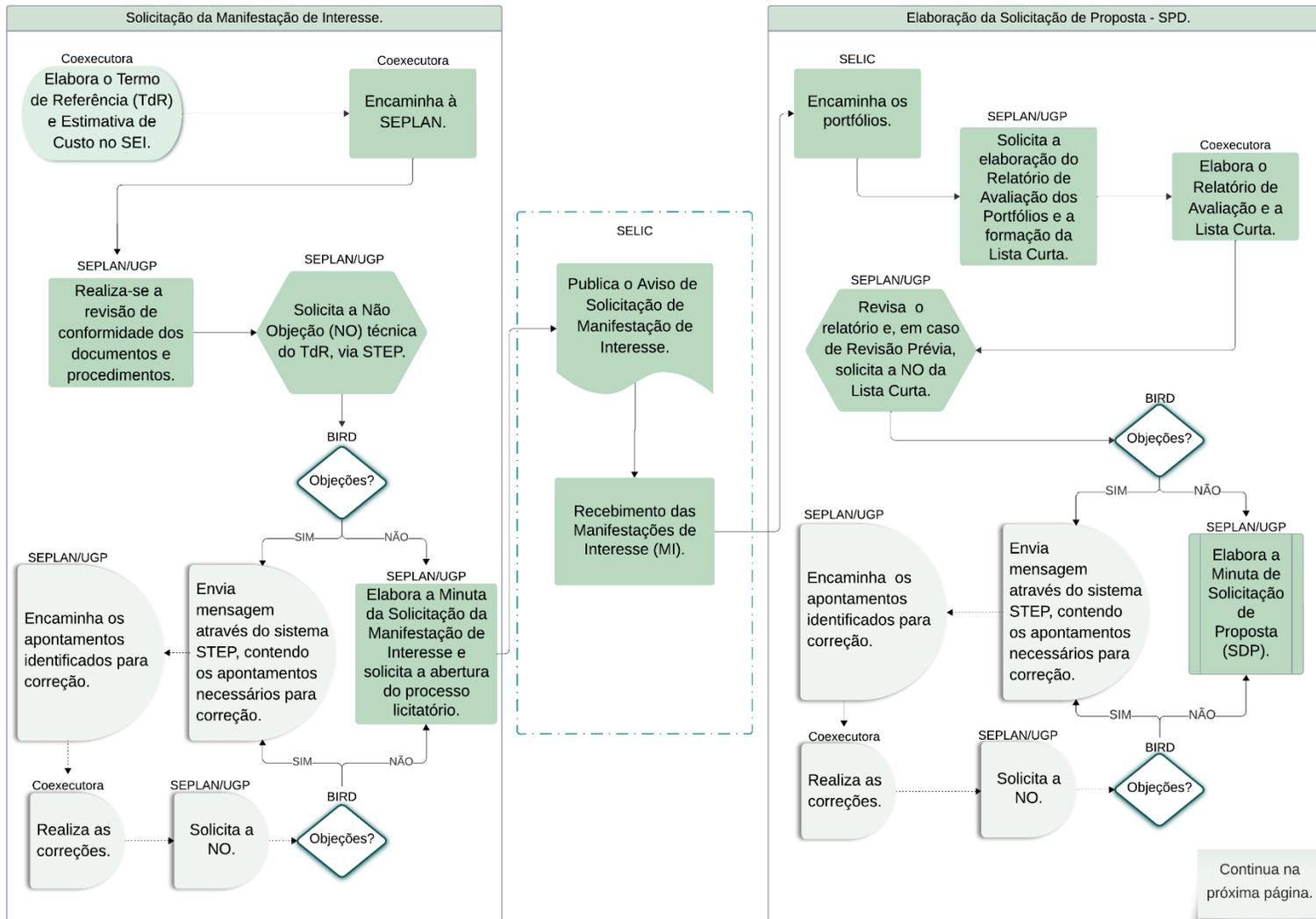
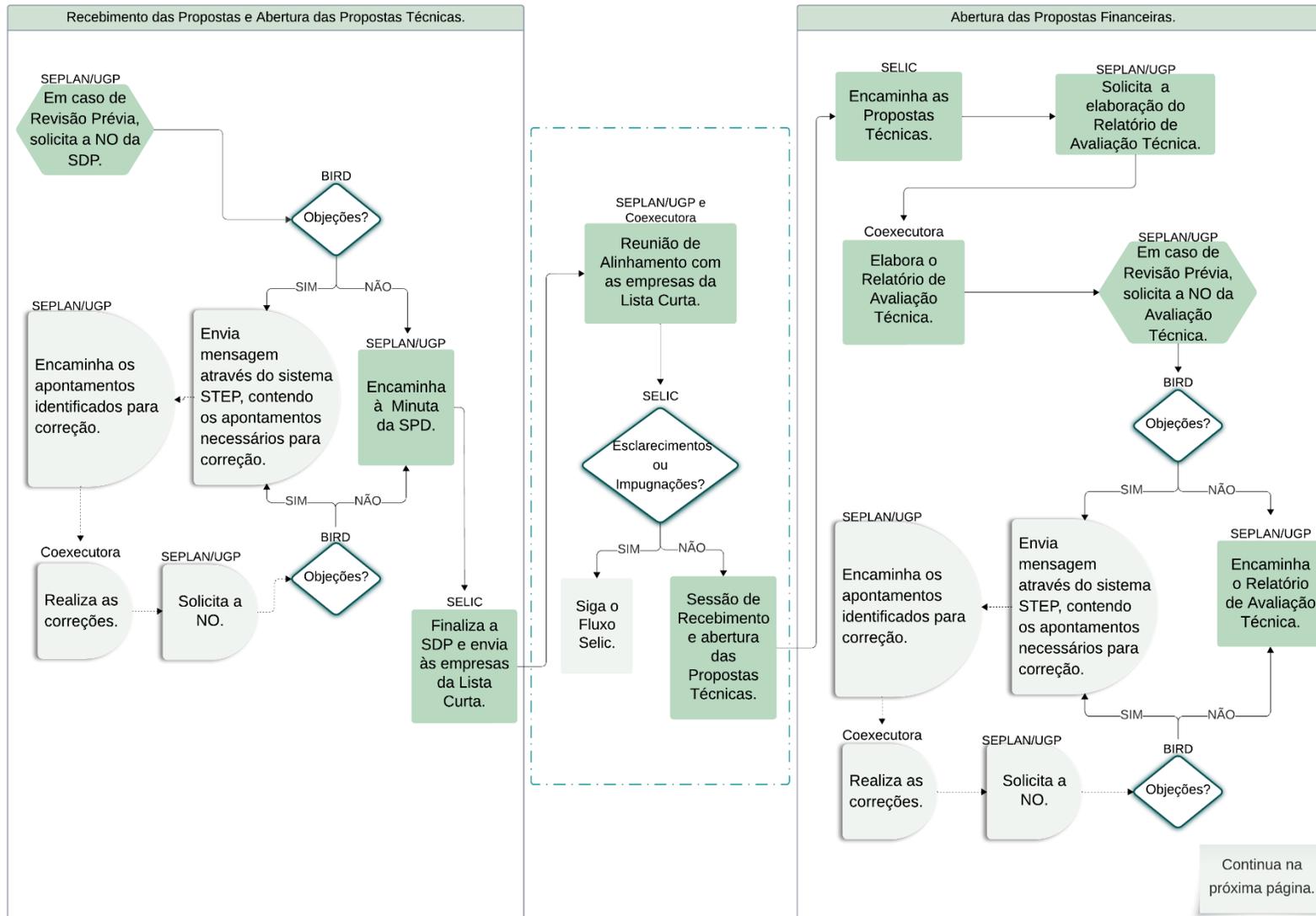


FIGURA 10 – FLUXOGRAMA PARA CONTINUAÇÃO DA SELEÇÃO BASEADA EM QUALIDADE E CUSTO – SBQC



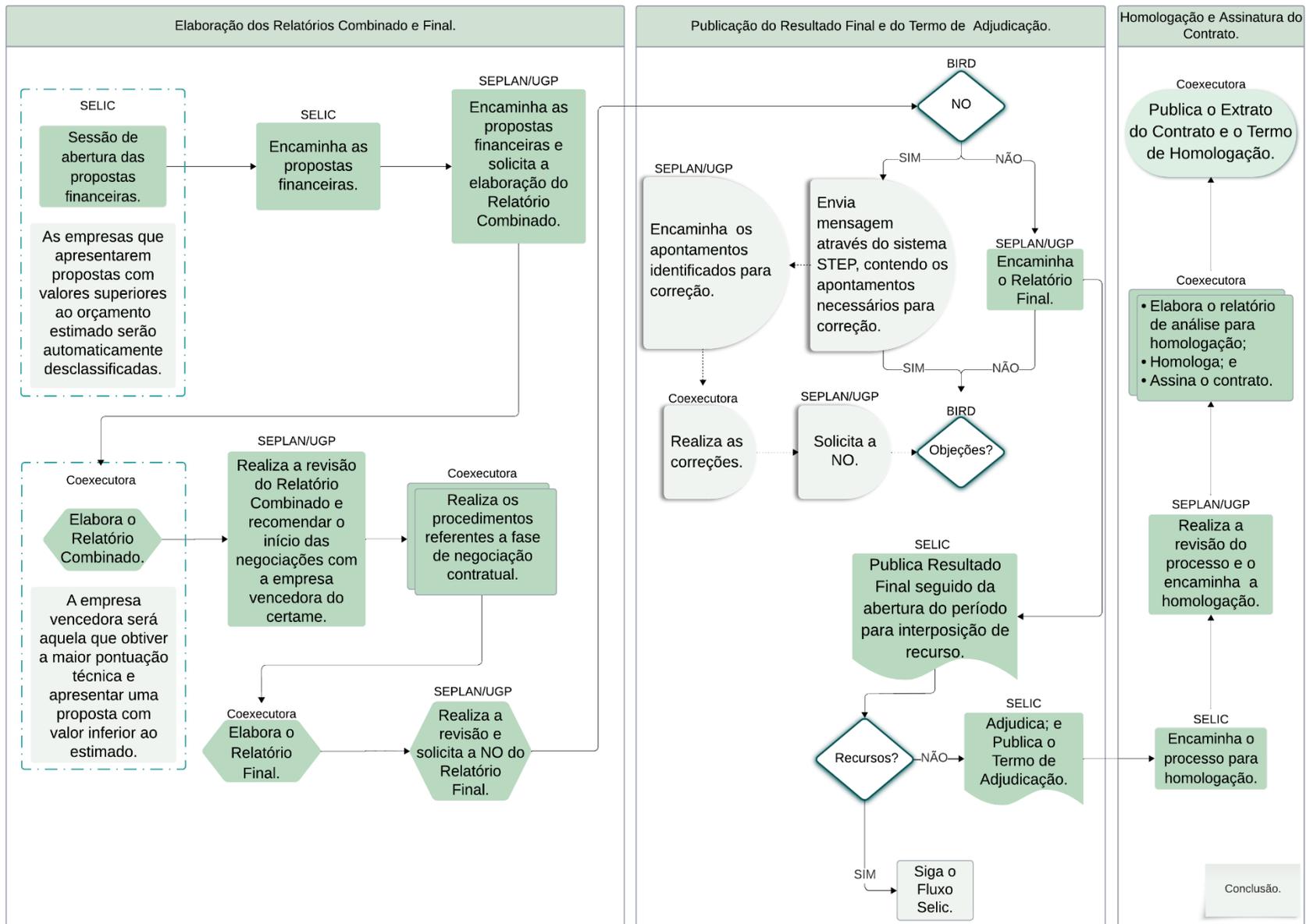
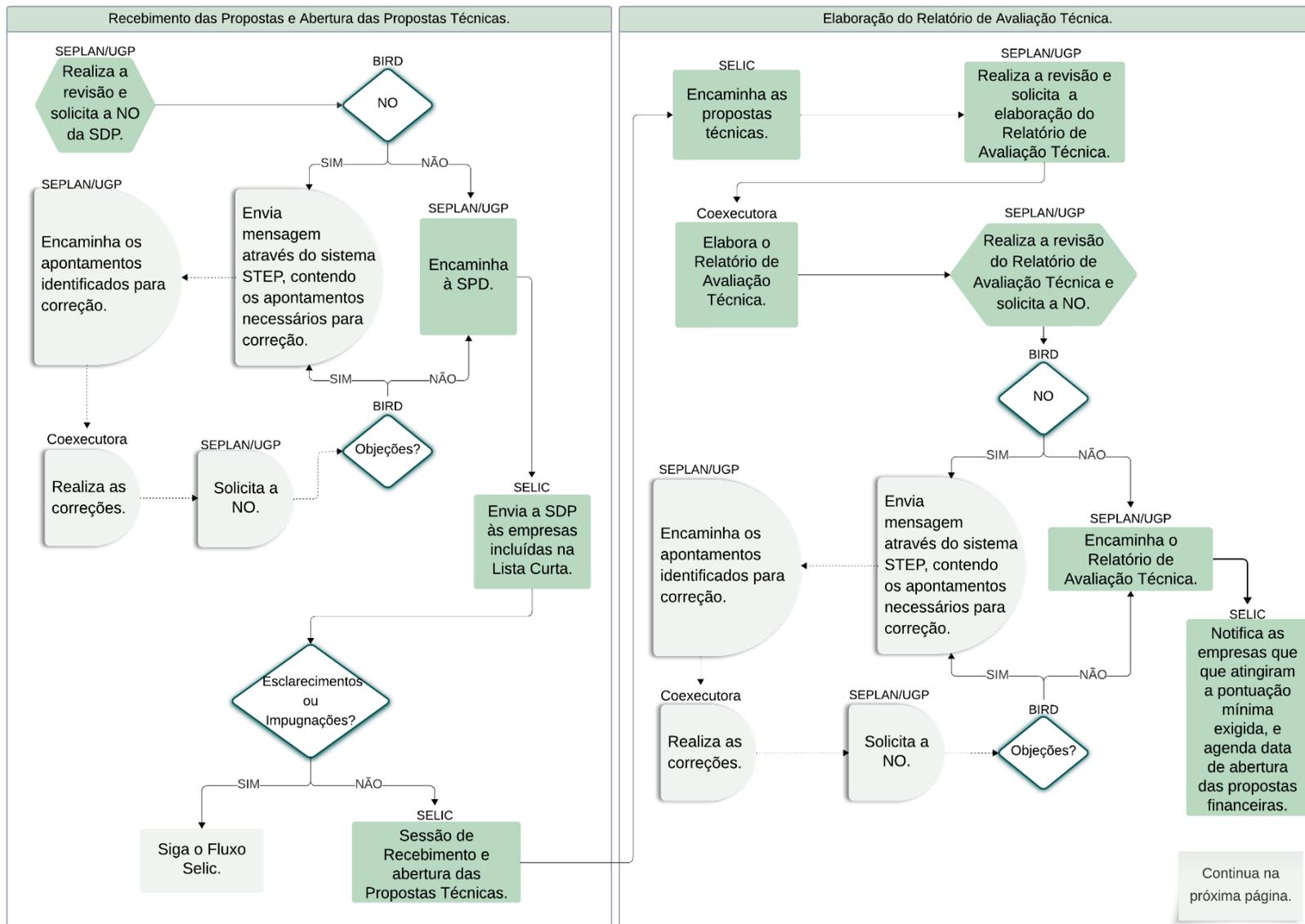


FIGURA 12 – FLUXOGRAMA PARA A CONTINUAÇÃO DA SELEÇÃO PELO MENOR CUSTO – SMC



3.6.5 Métodos de Seleção de Consultores Individuais

Esse método é utilizado para a seleção de pessoas físicas como consultores quando a participação de equipe de especialistas não é necessária; não há necessidade de mais profissionais na equipe local do projeto; e a experiência e as qualificações individuais têm importância fundamental.

No caso desta modalidade, não haverá um edital, apenas a Solicitação de Manifestação de Interesse – SMI e o Termo de Referência que abordará exclusivamente aspectos técnicos.

A seleção de consultores individuais deverá ser realizada com base na comparação de, pelo menos, 3 (três) currículos de profissionais que possuam qualificação e experiência minimamente aderentes ao conteúdo do respectivo Termo de Referência. A comparação das qualificações deve ser feita com base em critérios pré-definidos (que não deverão ser divulgados no Termo de Referência) e registrada, detalhadamente, em relatório individualizado, emitido por pelo menos 3 avaliadores e que conterá uma justificativa da pontuação atribuída, (sub) critério a (sub) critério, para cada consultor.

Observando a cláusula de confidencialidade que se aplica aos processos de licitação e seleção de consultores financiados pelo Banco Mundial, informações sobre a avaliação não deverão ser discutidas pelos avaliadores com nenhum dos candidatos ou outras pessoas que não estiverem oficialmente vinculadas ao processo de seleção, até a publicação da outorga do contrato. Esse relatório fará parte da documentação submetida à revisão prévia ou posterior, conforme o caso.

Há duas formas de processos seletivo (aberto e fechado) e a contratação direta, conforme detalhado a seguir.

Processo seletivo aberto de consultores individuais: recomenda-se a divulgação das Solicitações de Manifestação de Interesse (SMI) particularmente quando o Mutuário não tiver conhecimento de pessoas experientes e qualificadas ou de sua disponibilidade, ou quando se tratar de serviços complexos ou para os quais uma ampla divulgação possa trazer benefícios ou a publicidade seja exigida pela legislação nacional. As SMIs conterão os TDRs na íntegra. Os consultores serão selecionados dentre os que responderem à SMI manifestando seu interesse.

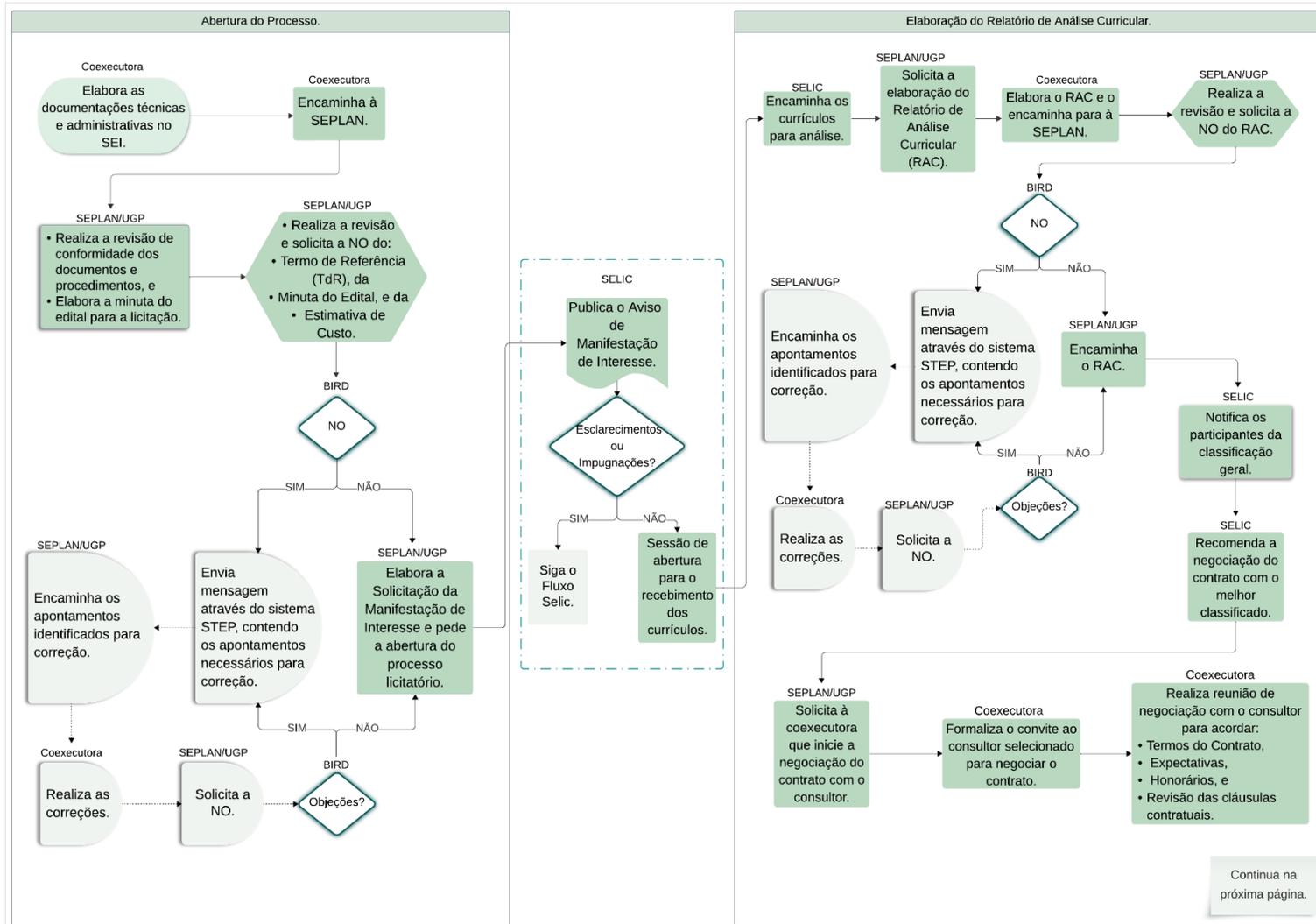
Processo seletivo fechado para consultores individuais: quando tiver conhecimento de indivíduos experientes e qualificados e da sua disponibilidade, em vez de publicar uma SMI o Mutuário poderá convidar para prestar os Serviços de Consultoria necessários aqueles consultores que julgar qualificados. O convite será acompanhado do TDR completo. Os Consultores serão selecionados dentre os que responderem ao convite manifestando seu interesse.

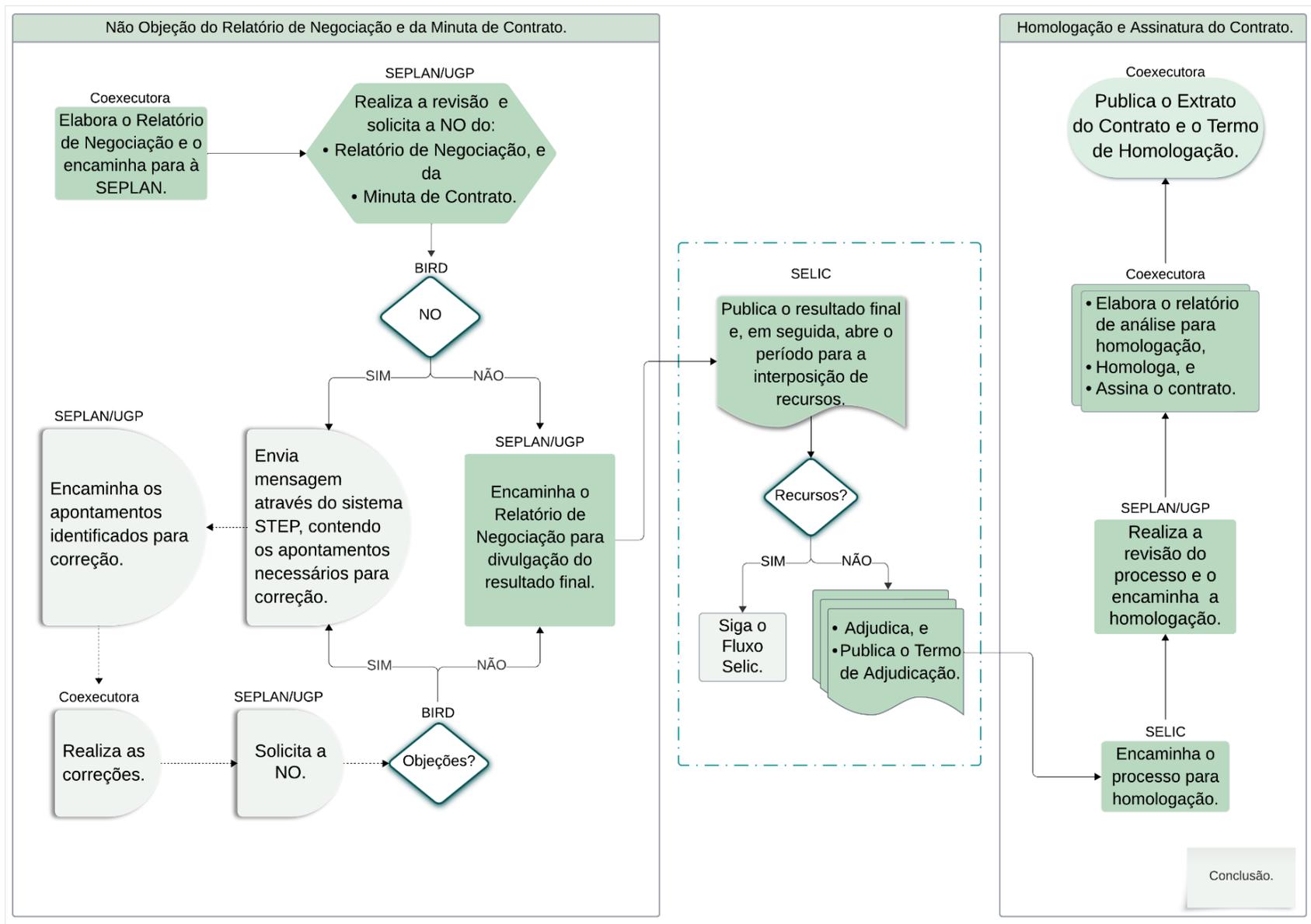
Contratação direta de consultores individuais: A contratação direta de Consultores individuais está prevista, justificadamente, nas seguintes circunstâncias:

- a. suas atribuições são a continuação de serviço anterior desempenhado pelo consultor individual em contrato para o qual foi selecionado em processo competitivo;
- b. serviços com duração total estimada inferior a seis meses;
- c. Situações de emergência; ou
- d. quando o Consultor possuir experiência e qualificações excepcionais para o serviço em questão.

3.6.6 Fluxo para a Seleção de Consultor Individual

FIGURA 14 – FLUXOGRAMA PARA CONSULTORIA INDIVIDUAL





3.7 Orientações Gerais para preparação de Termos de Referência (TDRs) e Especificações Técnicas

3.7.1 Termos de Referência (TDRs) para Consultorias

Os contratos de consultoria podem ser por **Preço Global**, quando: a duração e resultados estiverem claramente definidos; os pagamentos estejam vinculados aos produtos e resultados; para fins de pagamento, não é necessário justificar os recursos usados nem as despesas reembolsáveis incorridas; e a supervisão é simples; ou por **Base no Tempo**, quando: a duração e demanda não podem ser definidos previamente: assessoria, supervisão de obras, contratos “*on call*”, etc.; os pagamentos não estão vinculados a produtos; para fins de pagamento, é necessário justificar os recursos usados as despesas reembolsáveis incorridas; e a supervisão é complexa e requer que cada relatório submetidos pagamento seja acompanhado de documentação de suporte.

O processo de seleção para as consultorias requer a elaboração de TDR’s que definam, de maneira clara e precisa, diversos aspectos que garantam à resolução do problema a ser superado e o alcançados das metas e resultados esperados.

Com objetivo de orientar as agências coexecutoras, abaixo seguem orientações gerais para a elaboração de oito elementos chaves dos TDR’s para seleção de consultorias.

Objetivo da Contratação

O objetivo da contratação está relacionado ao problema a ser resolvido e a perspectiva de como mensurar se o problema foi resolvido ao final. Assim, de forma clara e sucinta, o objetivo deve:

- Declarar qual o problema a ser resolvido;
- Justificar a necessidade da consultoria e definir os resultados ou produtos chaves esperados;
- Identificar os requisitos essenciais para o avanço do projeto e as expectativas da equipe envolvida.

Antecedentes e Contexto

Esta parte relaciona-se às circunstâncias que acompanham o problema a ser resolvido. Assim, recomenda-se que os Antecedentes e Contexto devem:

- Descrever o propósito geral do projeto e como a consultoria se encaixa nesse propósito;
- Fornecer o histórico do projeto e atividades anteriores relacionadas à consultoria, bem como identificar informações e estudos relevantes disponíveis;
- identificar as partes interessadas e as barreiras previstas.

Escopo do Trabalho e Limites do Projeto

O escopo do trabalho constitui um dos maiores desafios do TDR, pois estabelece os limites dos serviços, considerando o orçamento disponível, estabelecendo o que a consultoria deve e o que não fazer. Assim, o escopo necessita:

- Determinar as atividades e questões a serem abordadas pela consultoria, porém, não define a metodologia que será utilizada;
- Determinar o que NÃO se espera da consultoria;
- Detalhar a abordagem cronológica para especificar o que deve ser realizado;
- Detalhar a necessidade de reuniões e estratégias de intervenção específicas;
- Descrever contratações por continuidade, se forem esperadas;
- Definir os critérios de aceite;
- Definir limites: onde a consultoria deve começar e terminar.

Resultados e Produtos Esperados

Os produtos devem constituir uma parte implementável da solução do problema. Recomenda-se que eles que tenham uso em si mesmos e que não dependam de outros produtos para terem um propósito. Assim, os resultados e produtos esperados devem:

- Definir os produtos da consultoria (ex.: plano de trabalho; relatórios inicial, intermediário e final; planos; mapa de processos etc.);
- Especificar objetivamente as diretrizes e requisitos para a produção dos produtos incluindo: formato, frequência, conteúdo, idioma, público-alvo, número de cópias.
- Associar os percentuais de pagamentos aos produtos especificados, em caso de contratos por preço global.

Prazo de Execução

O prazo de execução deve ser elaborado como uma perspectiva realista, buscando reduzir a necessidade de aditivos futuros aos contratos. Para tal, recomenda-se considerar diversos fatores como:

- Quantidade de profissionais por atividade;
- Trabalhos de preparação ou pesquisa que serão necessários;
- Alcance do escopo;
- Quantidade de instituições a serem visitadas;
- Quantidade de locais diferentes que a equipe terá que visitar;
- Distância ente os locais a serem visitados;
- Disponibilidade de transporte;

- Extensão das atividades ou reuniões preliminares ou finais;
- Tamanho e composição dos relatórios;
- Tempo necessário para avaliar e aprovar cada relatório;
- Relação prazo x tamanho da equipe x preço.

Especificação da Equipe Chave

A especificação da Equipe Chave é uma parte muito relevante do TDR, pois entre 30% e 60% de todos os pontos atribuídos na avaliação técnica estão relacionados a ela. Ressalta-se ainda que após a contratação, a equipe chave não poderá ser substituída sem a concordância do contratante e, nos casos de revisão prévia, do Banco. Portanto, deve-se:

- Especificar a equipe chave, relacionando todos os membros que a compõe (nunca menos do que 2 e normalmente não mais do que 5 profissionais) e definindo seus requisitos profissionais mínimos, inclusive experiência, aptidões e qualificações;
- Detalhar os requisitos profissionais mínimos, separando-os entre obrigatórios e desejáveis, considerando os seguintes termos:
 - Qualificações gerais: educação geral, treinamento e experiência;
 - Adequação à tarefa: educação relevante, treinamento, experiência no setor, trabalhos semelhantes;
 - Se for o caso, experiência específica como: idioma, conhecimento local etc.
- Discorrer sobre o comprometimento necessário de cada membro da equipe chave
- Pode sugerir uma equipe de apoio, discorrendo brevemente sobre a diferença entre elas (equipe chave e equipe de apoio), mas não é necessário especificar os requisitos mínimos da equipe de apoio.

Insumos Disponíveis

Os insumos disponíveis estão relacionados aos subsídios fornecidos pelo contratante em termos de documentação, infraestrutura física e logística. Assim, deve-se:

- Listar os estudos, documentos e outros recursos que serão disponibilizados ao consultor e identificar quem fornecerá. Podem ser incluídos estudos ou referências eventualmente disponíveis ao público e relevantes ao trabalho a ser realizado.
- Incluir informações sobre a disponibilização de estrutura física, apoio logístico, *software* e qualquer outro insumo relevante que, se não fornecido, terá que ser providenciado pela consultoria.

Necessidade de Treinamento

Especifique a necessidade de treinamento relacionado a consultoria. Para tal:

- Identificar o número de treinamentos, treinandos, público-alvo, locais, datas, duração, responsáveis pela logística e o que ela inclui;
- Identificar quem desenvolve ou fornece o material didático, o que ele deve conter e quem o aprova.

Orientação do Cálculo do Valor Estimado

Recomenda-se que a estimativa de valor seja feita pelo mesmo grupo que escreveu o TDR e ela não pode constar nos TDR's para seleção de consultorias. Assim, as orientações para a estimativa são:

- Utilize boas fontes para realizar a estimativa, tais como contratos afins, estimativas de instituições confiáveis etc.
- NÃO é permitido a solicitação de orçamentos em estimativa de valor de consultorias;
- Origem do valor estimado está plano de aquisições;
- Preferencialmente não divulgar o valor estimado;
- Nunca divulgue os valores unitários da memória de cálculo;
- Mantenha a coerência entre TDR, memória de cálculo e Solicitação de Proposta;
- Nos métodos em que custo é um fator de avaliação, ele não pode ser negociado.

3.7.2 Especificações Técnicas para aquisição de Bens

As Especificações Técnicas (ETs) para aquisição de bens são um componente crucial do TDR, pois elas determinam o bem ou material a ser adquirido. Assim, recomenda-se que:

- Especificar detalhadamente o material/bem a ser adquirido. A descrição deve garantir uma aquisição de qualidade, sem direcionamento para determinada marca, e promover a mais ampla concorrência possível, sem, entretanto, descuidar desempenho ou outros requisitos previstos em um processo de aquisição.
- Especificar as características técnicas e condições de fornecimento, observando se as especificações estão atualizadas e em conformidade com as mudanças observadas no mercado.
- Enumerar os atributos relevantes do objeto da contratação (padrão de qualidade mínimo; normas técnicas oficiais relacionados ao adequado desempenho da prestação etc.). Sempre que possível, nas licitações públicas internacionais serão utilizadas normas aceitas internacionalmente, as quais serão aplicadas a equipamento, material ou processo de fabricação. Se tais normas não existirem ou não forem adequadas, poderão ser indicadas normas nacionais.

3.8 Gerenciamento de Contratos

O Estado do Acre deve promover um gerenciamento ativo ao longo da execução e vigência dos contratos de maneira a zelar pelo cumprimento das obrigações pactuadas e alcançar o melhor custo-benefício (*Value for Money – VfM*).

No âmbito do Projeto, o Gestão de Contratos ocorrerá de forma descentralizada, pois cada agência coexecutora, após a fase de seleção dos fornecedores, é responsável pelos procedimentos necessários à celebração e a execução física e financeira dos contratos/convênios no que diz respeito à:

- Empenho da despesa;
- Assinatura do Contrato;
- Publicação do Contrato;
- Designação da equipe de gestão e fiscalização do contrato;
- Recolhimento da Garantia, quando houver;
- Reunião inicial;
- Abertura da Ordem de Serviço;
- Execução Contratual;
- Recebimento Provisório e Definitivo;
- Instrução do processo de Pagamento;
- Encerramento do Contrato.

A UGP é responsável pelo acompanhamento e monitoramento da gestão dos contratos e convênios junto às agências coexecutoras, objetivando observar conformidade com a legislação nacional e o Regulamento do Banco Mundial, identificar possíveis desvios – inconsistências no andamento das ações, e fornecer orientações técnicas para o aperfeiçoamento dos processos e correções por meio da adoção de medidas preventivas ou saneadoras.

Após a publicação dos contratos, as agências implementadas deverão encaminhar cópia à UGP para verificação do cumprimento das cláusulas estabelecidas (prazo de vigência, prazo de entrega, especificações técnicas do objeto, garantia de execução, publicação e assinatura). A UGP será responsável também pelo cadastro do contrato no sistema STEP e suas respectivas atualizações.

4. Gerenciamento Financeiro

A gestão financeira do projeto segue um conjunto de etapas bem definidas para garantir a eficácia e a transparência na utilização dos recursos. Ela inicia a partir do planejamento físico-financeiro das atividades, quando são consolidados os principais instrumentos de planejamento, destacando-se o Plano Operativo do Projeto (POA), o Plano de Aquisições (PA), previsão de desembolsos, e as peças do ciclo orçamentário do Estado; perpassa ainda pelo monitoramento da execução física-financeiro das atividades, quando controla o fluxo dos recursos e as fases da despesa, realiza o registro contábil e verifica os bens adquiridos; finalizando com a prestação de contas, mediante a consolidação dos relatórios acordados com o agente financiador e a apoio a realização de auditorias independentes do programa.

4.1 Orçamento

No Estado do Acre, o Sistema de Gestão das Finanças Públicas possui normas e controles internos com clara definição de responsabilidades e arranjos institucionais. A SEPLAN é responsável pelo ciclo orçamentário estadual por meio das Leis do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). A Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ), por meio da Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual (SATE), é responsável pela administração do tesouro e pelas funções contábeis. A Controladoria Geral do Estado (CGE) atua no controle e correição administrativa, na transparência e integridade, na fiscalização e apoio na gestão da receita e da despesa pública. E o Tribunal de Contas do Estado (TCE) é a instituição suprema de auditoria estadual, sendo mandatada para auditar todas as despesas públicas.

A SEPLAN e as coexecutoras estabelecerão previsões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) com o intuito garantir amparo legal para a execução das atividades planejadas em cada componente do projeto. Isso permite a alocação precisa dos recursos necessários, bem como seu monitoramento.

QUADRO 9 - LINHAS ORÇAMENTÁRIAS RELACIONADAS AO PROJETO

Órgão	Programa Temático (PPA 2024-2027)	Programa/Atividade (Orçamento 2024)
SEPLAN	Planejamento e Governança para Resultado	Fortalecimento da Cultura de Planejamento e Avaliação
		Gestão Estratégica de Recursos
		Melhoria, Modernização e Inovação dos Serviços da Seplan
	Valorização, Capacitação e Cuidado dos Servidores Públicos	Valorização e Capacitação dos Servidores da Seplan

Órgão	Programa Temático (PPA 2024-2027)	Programa/Atividade (Orçamento 2024)
SEAD	Gestão, Transparência e Serviços Públicos	Consolidação da Infraestrutura de Telecomunicação da Rede Metropolitana da Capital
		Implantação da Política da Segurança de Informação
		Fortalecimento da Gestão de Compras e Licitação
	Meu Bem, Minha História	Implementação da Política de Gestão Patrimonial
		Implantação da Política Estadual de Gestão Documental e Arquivo Público
Gestão com Foco nos Servidores	Implantação de Gestão de Dimensionamento da Força de Trabalho	
SEFAZ	Modernização da Gestão Tributária, Fiscal, Financeira e Contábil	Melhoria, Modernização e Inovação dos Serviços da Sefaz
SEE	Educação Básica de Qualidade	Melhoria, Modernização e Inovação da Rede Estadual de Ensino
SESACRE	Saúde, Um Novo Olhar	Fortalecimento da Assistência Farmacêutica
SEASDH	Consolida SUAS Acre	Implantação do Sistema de Monitoramento e Avaliação no Âmbito do Suas/Progestão

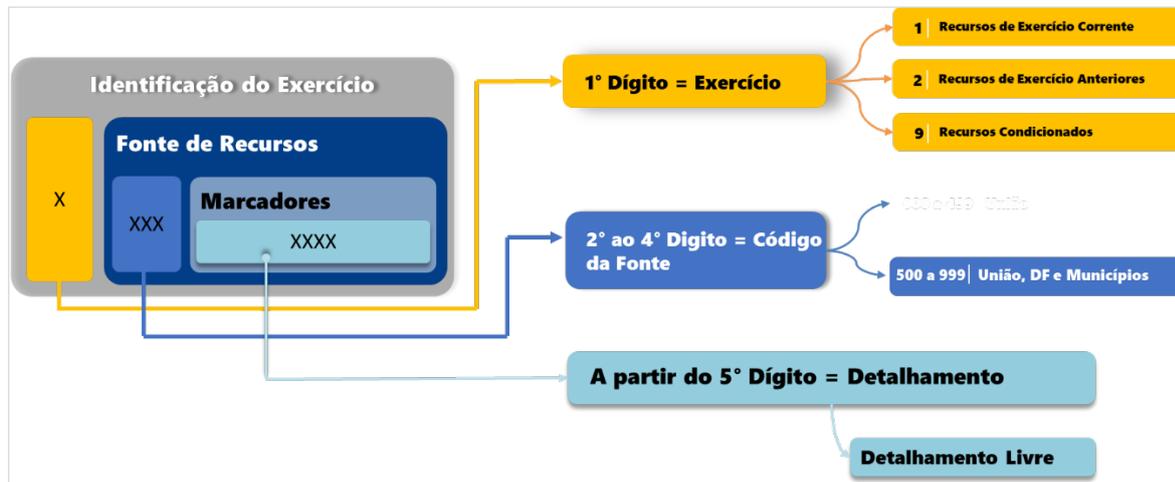
Os programas previstos no PPA e LOA não serão exclusivos para as atividades do Progestão Acre, pois eles poderão contemplar outras iniciativas financiadas por fontes de recursos diferentes e cujo objetivo seja comum. Por conta disso, a Seplan e Sefaz definiram que tanto os valores previstos no orçamento, como a execução contábil e orçamentária do Projeto serão acompanhados mediante a utilização de marcador específico na classificação de fonte dos recursos oriundos da operação de crédito.

A Portaria Conjunta STN/SOF nº 20, de 23 de fevereiro de 2021, que estabelece a padronização das fontes ou destinações de recursos a ser observada no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em seu o Art. 1º, § 2º, diz que a estrutura de codificação da classificação por fonte ou destinação de recursos será composta de 3 dígitos. A Portaria Nº 710, de 25 de fevereiro de 2021 da STN, determina que os 3 dígitos para Recursos de Operações de Crédito seja 754.

A referida Portaria Conjunta STN/SOF nº 20, em seu Art. 2º, estabelece que as informações complementares à estrutura de codificação da classificação por fonte devem: I - identificar se os recursos disponíveis foram arrecadados no exercício atual ou em exercícios anteriores; e II - identificar informações adicionais referentes à execução da receita e/ou despesa orçamentária, nos casos estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional. A Seplan e Sefaz definiram que os marcadores complementares para o Progestão será 0501.

A figura abaixo ilustra a nova codificação da classificação por fonte ou destinação de recursos, conforme as Portarias citadas.

FIGURA 15 - CODIFICAÇÃO DO PROGESTÃO ACRE NO ORÇAMENTO ESTADUAL



Assim, o código utilizado para identificar os recursos oriundos do contrato de empréstimo será X.754.0501, sendo que para despesas realizadas com recursos desembolsados/internalizados no ano corrente, o dígito utilizado no lugar do X será 1, e para aquelas realizadas com recursos internalizados em anos anteriores, será o dígito 2. Cabe à UGP indicar as coexecutoras qual o exercício das despesas.

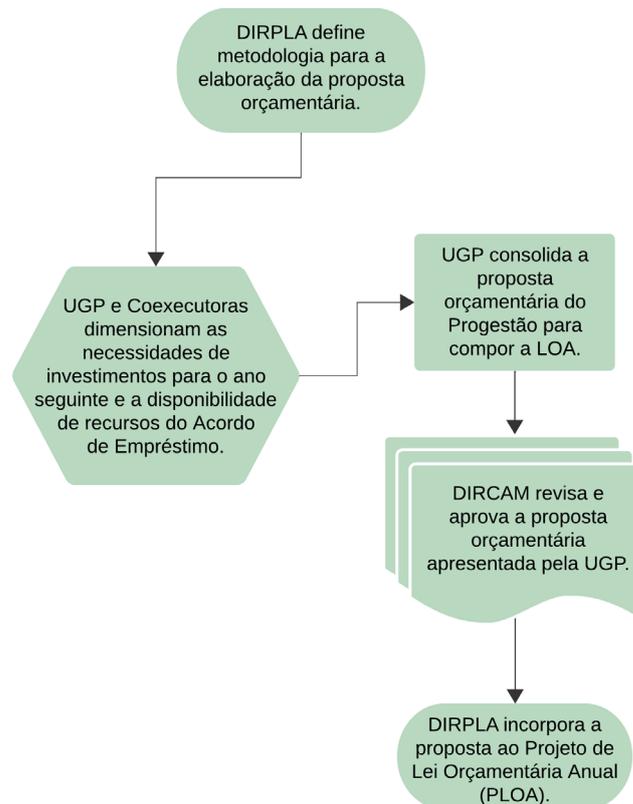
4.1.1 Elaboração do Orçamento Anual

Anualmente, a UGP conduzirá uma avaliação das necessidades físicas e financeiras para a implementação das ações planejadas no Programa, considerando fatores como a capacidade de execução das coexecutoras, natureza de despesa e modalidades de licitação. Esse exercício visa adequar e consolidar o planejamento de gastos previstos para compor a proposta orçamentária do programa Progestão a ser incorporada à LOA do ano seguinte.

A elaboração dessa proposta contará informações já disponíveis na própria UGP e outras repassadas pelas coexecutoras, quando necessário. A assessoria da coordenação de orçamento da SEPLAN será fundamental para garantir precisão e conformidade das informações.

A metodologia adotada seguirá os parâmetros definidos pela Diretoria de Planejamento (DIRPLA) e quando consolidada será submetida à Diretoria de Monitoramento do Recursos (DIRCAM) para aprovação, ambas da SEPLAN.

FIGURA 16 - FLUXO DA ROTINA DE ORÇAMENTAÇÃO



Fonte: UGP

4.1.2 Estrutura Programática

Os recursos do Projeto respeitam as programações orçamentárias anuais e seguem a distribuição anual definida prevista na Lei Orçamentária Anual do Estado, a cada exercício efetivo, contemplando a fonte de recursos externa, conforme o Plano de Trabalho. A estrutura de contas do programa demonstrará o planejamento das ações de forma a vincular a execução das despesas ao atendimento dos resultados. Essa estruturação de contas deve ser orientada e codificada pela seguinte metodologia de identificação:

- XXX** - Secretaria
- XXX.X** - Componente
- XXX .X.X**- Subcomponente
- XXX X.X.XX**- Resultado Esperado
- XXX X.X.XX.XX**- Atividades
- XXX .X.X.XX.XX.XX** - Categoria de Gasto

A UGP tem a atribuição de assegurar que as atividades do projeto serão devidamente correlacionadas com linhas orçamentárias específicas que apresentem montantes suficientes para a execução em cada exercício de execução do projeto. O BIRD acompanhará a previsão, autorização e as etapas das despesas ao longo da execução do projeto.

4.2 Contabilidade e Registro

O Estado do Acre, por meio da Sefaz, segue o cronograma de implantação do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e das Normas Brasileiras de Contabilidade Técnica do Setor Público (NBC TSP).

4.2.1 Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil (Safira) e Sistema de Gerenciamento de Operações de Crédito (SGOC)

A SEFAZ é responsável pela administração do **Sistema Safira (Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil)**, que é uma ferramenta abrangente que engloba desde o Plano Plurianual até os fechamentos de balanços, seguindo as diretrizes da Lei 4.320/1964 e da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Sua principal finalidade é fornecer resultados transparentes sobre a gestão pública e os gastos administrativos.

A execução orçamentária e financeira do Progestão será operacionalizada via Safira, permitindo efetuar a contabilização e o acompanhamento do orçamento, recursos, empenhos e liquidações necessárias ao pagamento de fornecedores e prestadores de serviços. Assim como todas as despesas executadas no âmbito da Administração Pública Estadual, **todos os pagamentos do projeto serão obrigatoriamente processados no sistema informatizado SAFIRA.**

Não foi possível customizar o Safira para refletir a estrutura de componente, subcomponente e categoria de gasto do Progestão Acre. Para isso, a UGP utilizará o **Sistema de Gerenciamento de Operações de Crédito (SGOC)** que será interligado ao Sistema Safira, extraindo dele todas as informações orçamentárias e financeiras necessárias compor a contabilidade do Projeto, possibilitando a eliminação da intervenção manual e automatizando a geração dos IFRs.

Além disso, o SGOC fornece relatórios estruturados, permitindo uma análise detalhada da carteira de investimentos por órgão, incluindo informações sobre as ações específicas. Além disso, o sistema oferecerá uma visão abrangente e essencial do Projeto, permitindo o acompanhamento do saldo global, ações em processo de licitação, ações já contratadas, valores pagos e saldo contratual.

4.2.2 Ativos do Projeto

A UGP monitorará os ativos dos Projetos adquiridos com os recursos do Empréstimo sejam contabilizados, com objetivo de garantir que os ativos adquiridos por cada coexecutora sejam: (a) usados apenas para as atividades do Projeto; (b) listados em um registro de inventário; (c) cada ativo recebe um registro mestre individual e um número , ou seja, registrado como um ativo individual e depreciado de acordo com sua vida útil individual; (d) o controle de estoque físico é realizado anualmente para esses bens e conciliado com as respectivas contas de controle; (e) o ativo seja mantido em boas condições.

Os ativos do Projeto serão contabilizados no **Sistema de Gestão de Recursos Públicos – GRP**, que possui várias funcionalidades, incluindo o módulo Patrimônio no qual é feito o registro de todos os ativos permanentes adquiridos com recursos do Estado do Acre, inclusive aqueles adquiridos com recursos do Progestão Acre.

O GRP é software utilizado para registrar e controlar os bens patrimoniais, tendo como principais funcionalidades: incorporações, transferências, baixa de bens por alienações e doações, dentre outras. Devido ao grande volume de bens integrantes do patrimônio do Estado, este sistema possibilita maior segurança à prestação de informações sobre o acervo existente, atendendo ao Art. 94 da Lei nº 4.320/64, permitindo o cadastro das informações dos bens, com a indicação dos elementos necessários à sua perfeita caracterização. O acesso ao GRP se dá por meio de endereço eletrônico, sendo que para este acesso é necessário que o administrador do sistema proceda ao cadastramento dos usuários e as permissões destinadas aos módulos correspondentes a seu perfil.

4.2.3 Manutenção de Registros

As UGP e as coexecutoras são obrigadas a manter todos os registros (contratos, pedidos, faturas, contas, recibos e outros documentos) relacionados a despesas elegíveis e permitir que o representante do Banco examine tais registros. Também é exigido que os registros sejam guardados por pelo menos um ano após o recebimento pelo Banco Mundial da demonstração financeira final auditada exigida de acordo com o Acordo Legal ou dois anos após a data de fechamento, o que for posterior. As UGP e as coexecutoras são responsáveis por garantir que a retenção de documentos além do período exigido pelo Contrato Legal esteja em conformidade com os regulamentos do Governo.

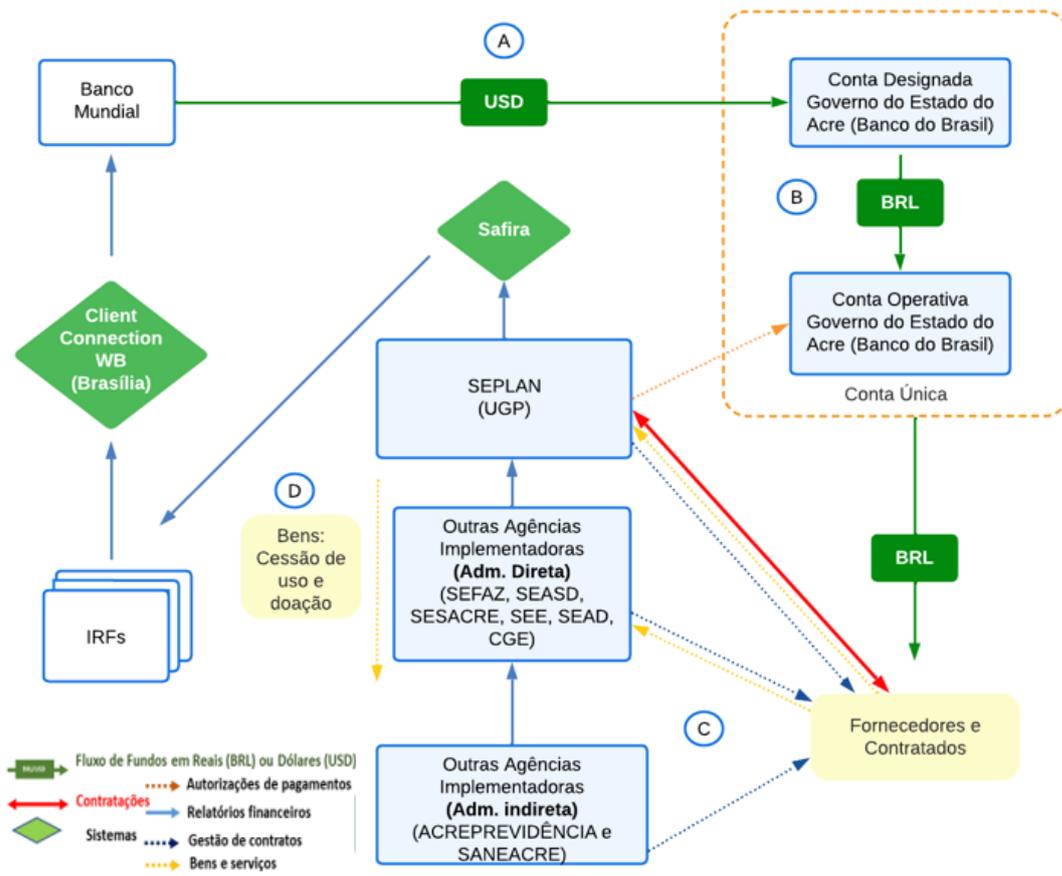
4.3 Desembolso Financeiro

A distribuição dos fundos do projeto seguirá as diretrizes estipuladas pelo Banco Mundial, conforme delineado no Acordo Jurídico e na Carta de Desembolso e Informações Financeiras (DFIL). Ao longo da execução do projeto, diversos métodos de desembolso serão empregados, incluindo reembolso, pagamento direto e adiantamentos, sendo que o adiantamento² será o método principal.

A SEPLAN, em coordenação com a SEFAZ, abrirá uma Conta Designada - (DA) - no Banco do Brasil, em nome do Estado do Acre, destinada a receber os recursos provenientes do empréstimo. A Conta Designada terá um limite ajustável, calculado com base nas projeções das despesas que serão quitadas nos próximos seis meses. Essas projeções serão registradas na Carta de Desembolso elaborada pelo Departamento de Crédito do Banco.

² Adiantamento: o Banco poderá adiantar recursos da Conta de Financiamento para uma Conta Designada do mutuário para financiar despesas elegíveis à medida que elas sejam incorridas e para as quais posteriormente serão fornecidos documentos comprobatórios. Fonte: Diretrizes sobre Desembolsos. World Bank Group.

FIGURA 17 - FLUXO DE RECURSOS DO PROGESTÃO ACRE



- (A) A UGP abrirá uma Conta Designada segregada em dólares norte-americanos (USD, US\$) no Banco do Brasil, em nome do Estado, para receber recursos do empréstimo e processar desembolsos em US\$. Os recursos serão transferidos da Conta Designada para uma Conta Operacional no Banco do Brasil em R\$, e esta conta processará os pagamentos aos fornecedores e contratados.
- (B) A UGP transferirá recursos da Conta Designada para uma conta operativa em moeda local (Reais, ou BRLs) (também mantida no Banco do Brasil), para processar pagamentos em moeda local. A frequência para relatar as despesas elegíveis pagas pela Conta Designada será semestral. A SEPLAN será responsável por autorizar todos os pagamentos uma vez que as obrigações de pagamento tenham sido incorridas e devidamente documentadas. O SAFIRA exige que os fundos sejam comprometidos por fonte, permitindo o acompanhamento dos recursos do empréstimo para as despesas do projeto.
- (C) Os IFRs serão elaborados em sistema interligado ao sistema SAFIRA, e serão suportados pelos registros contábeis, extratos das contas bancárias designadas e operacionais, respectiva conciliação e previsão para o próximo semestre. As Condições Gerais exigem que o projeto guarde todos os registros (contratos, pedidos, faturas, contas, recibos e

outros documentos) que comprovem despesas elegíveis e permitam que o representante do Banco examine esses registros.

(D) Nenhum recurso estadual será repassado para ACREPREVIDÊNCIA e SANEACRE (entidades descentralizadas). Os ativos de ACREPREVIDÊNCIA e SANEACRE serão adquiridos pela UGP e transferidos para as entidades por meio de Resolução (cessão de uso) a ser emitida pelo Estado.

Os requerimentos para a liberação de adiantamentos e reembolsos serão devidamente registrados por meio de Relatórios de Solicitação de Fundos (IFRs), preparados e enviados pela SEPLAN após a realização dos pagamentos e a apresentação da documentação necessária. Isso garantirá que os recursos do empréstimo sejam empregados exclusivamente em despesas elegíveis. Todos os pagamentos diretos serão devidamente documentados em conformidade.

4.3.1 Liberação Financeira às Agências Coexecutoras

Na fase de execução dos contratos, com o recebimento de bens, produtos, serviços ou despesas operacionais, as coexecutoras da administração direta seguirão o procedimento de liberação financeira estabelecido pelo Estado do Acre, e aceito pelo Banco, para solicitar a liberação dos recursos financeiros necessários à liquidação das despesas.

O processo de liberação financeira envolve as seguintes etapas:

Coexecutora solicita liberação financeira à SEPLAN: a coexecutora do projeto encaminha o Pedido de Liberação à SEPLAN por meio de ofício no SEI, no qual deve constar informações do projeto referente ao componente, subcomponente, atividade e resultado esperado, valor da liberação e conta financeira no Safira no qual o recurso será creditado. Além do ofício, obrigatoriamente, deverá compor o processo SEI, a documentação básica exigida na Portaria SEPLAG Nº 1152, de 31 de agosto de 2022, ou a que vier lhe suceder. Em caso de convênios, não previsto pelo Portaria citada, além do ofício, será necessário enviar à Seplan: (i) cópia assinada do convênio, termo de cooperação ou termo de adesão e respectivos planos de trabalho; (ii) cópia assinada da nota de empenho; (iii) cópia assinada da nota de pagamento; (iv) cópia assinada do borderô bancário, com protocolo de entrega.

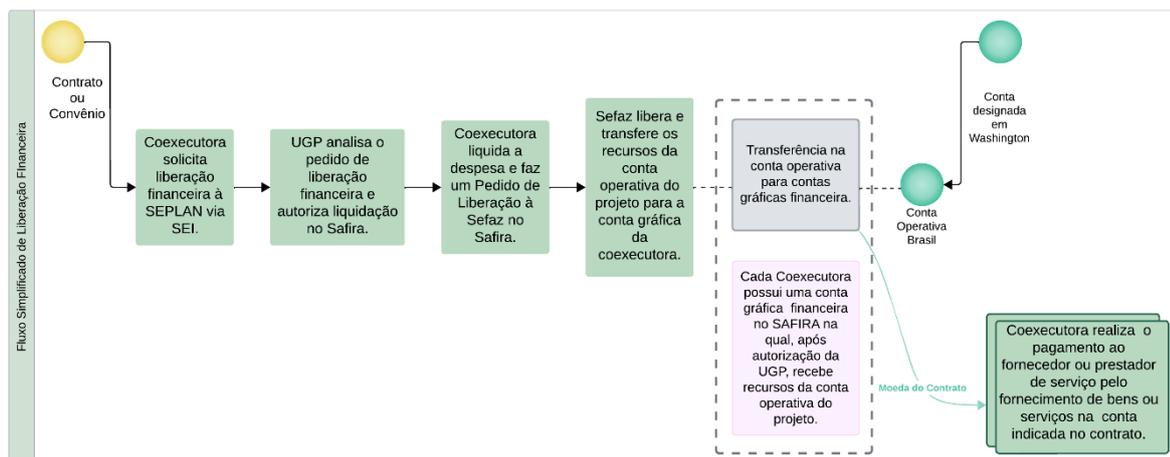
UGP analisa o pedido de liberação financeira e cadastra no Safira Gerencial: as informações e documentos enviados pela coexecutora serão analisados pela UGP para garantir conformidade com o Acordo de Empréstimo e as normas do Estado. Somente após essa validação, a UGP solicita à DIRCAM e à Secretaria Adjunta de Planejamento anuência para proceder autorização de liquidação no Safira Gerencial. Quando autorizado, a UGP devolve o processo a coexecutora.

SEFAZ procede a liberação financeira e coexecutora paga o fornecedor: com a autorização, a coexecutora liquida a despesa e faz um Pedido de Liberação no Safira Gerencial. A Sefaz

libera e transfere o exato valor do recurso autorizado da conta operativa do projeto para a conta gráfica da coexecutora. Finalmente, a coexecutora procede pagamento ao fornecedor.

Acompanhamento do Pagamento: A UGP acompanha o pagamento a ser efetuado pela secretaria solicitante da liberação. É crucial que o pagamento realizado esteja de acordo com o valor previamente validado pela UGP.

FIGURA 18 - FLUXO SIMPLIFICADO DE LIBERAÇÕES FINANCEIRAS



Por fim, destaca-se que cada entidade coexecutora possui uma conta financeira no Safira, na qual, após autorização de liquidação pela UGP, a SEFAZ credita os valores debitados da conta operativa do projeto.

4.3.2 Contrapartida

O orçamento do estado destinará fundos de contrapartida para as atividades do Projeto. A Fazenda Estadual (na estrutura da SEFAZ) libera recursos aos órgãos executores mediante apresentação de documentação comprobatória detalhando o objeto da despesa. A PMU está autorizada a emitir o plano de desembolso e gerar as faturas de pagamento, juntamente com sua respectiva lista que será enviada ao Banco.

4.4 Relatórios Financeiros

Trimestralmente, a UGP deverá elaborar e encaminhar ao BIRD um Relatório de Monitoramento Financeiro, do Inglês *Interim unaudited Financial Reports - IFR*, e de Declaração de Gastos, do inglês *Statement of Expenditure – SOE*, na forma, conteúdo e prazo satisfatórios para o Banco.

4.4.1 *Interim Unaudited Financial Reports - IFR*

O IFR deverá ser entregue ao BIRD até no máximo 60 (sessenta) dias decorridos após o término de cada semestre do ano-calendário subsequente à data de início de vigência do Programa, devendo o mesmo cobrir o período iniciado na data do evento da primeira despesa do Progestão Acre até o término do referido semestre.

No IFR deve constar a especificação das fontes e usos dos recursos do Programa relativo ao semestre contemplado no relatório e cumulativamente, demonstrando, em separado, os recursos disponibilizados pelo empréstimo e por outras contribuições financeiras e, ainda, fornecendo esclarecimentos quanto as diferenças percebidas entre a utilização planejada e a realizada.

Os seguintes IFR's serão emitidos diretamente do Sistema de Gerenciamento de Operações de Crédito (SGOC). Cada IFR será dividido em quatro estruturas, a saber:

- IFR 1 - Fontes e Aplicações por Categorias de Gastos;
- IFR 2 - Aplicações por Componente e Subcomponente;
- IFR 3 - Reconciliação da Conta Designada;
- IFR 4 – Previsão de Desembolsos
- Movimentação Contábil.

Todos os IFRs deverão ser preparados na moeda local (R\$) e os valores das despesas serão exibidos por trimestre e acumulados para o Programa. Os IFRs de final de ano poderão ser utilizados para propósitos de auditoria externa.

4.4.2 *Statement of Expenditure - SOE*

A SOE representa um detalhamento da despesa por categoria, forma de execução, tipo de aquisição, fornecedor, descrição sucinta do bem, o valor em dólar (US\$) e real (R\$) do contrato, do pagamento e do percentual financiado pelo BIRD, bem como os números dos contratos e as respectivas notas fiscais. Ressalta-se que, quando o valor do contrato for superior ao previsto na carta de desembolso, a UGP é obrigada a enviar a documentação comprobatória (Notas Fiscais).

- Delaração de gasto - SOE – com documentação
- Delaração de gasto - SOE – sem documentação
- Conciliação Bancária
- Resumo de Categoria
- Extrato Bancário
- Notas Fiscais

4.4.3 Auditorias Externas

O Progestão Acre estará sujeito a duas auditorias externas, sendo uma no âmbito do Acordo de Empréstimo e a outra referente a prestação de contas que o Estado faz anualmente ao Tribunal de Contas do Estado - TCE.

Em relação a auditoria externa independente, as ações do projeto serão auditadas anualmente por auditores independentes, com objetivo de averiguar o cumprimento das cláusulas do Acordo Empréstimo e das leis e regulamentos aplicáveis. Isso inclui, ente outros, auditar os aspectos do gerenciamento financeiro, das aquisições realizadas e a adequação dos controles internos.

O TdR (Termo de Referência) de auditoria externa, cujo modelo genérico padrão encontra-se no Anexo deste MOP, será elaborado pela UGP e aprovado pelo Banco Mundial, e a empresa deve ser contratada por processo competitivo e adotar as normas exigidas pelo Banco sobre as prestações de contas dos componentes e a comprovação de gastos, de acordo com princípios de contabilidade internacionalmente aceitos, segundo Regime de Caixa. Os custos para realização da auditoria serão financiados diretamente pelo projeto.

Após a emissão do parecer dos auditores, o Relatório de Auditoria deverá ser enviado para o Banco Mundial para o período anual anterior até o dia 30 de junho de cada ano.

4.5 Mecanismos Antifraude e Corrupção

A Seplan adere estritamente às Diretrizes sobre Prevenção e Combate à Fraude e Corrupção em Projetos Financiados pelo Banco Mundial. Além disso, atua, juntamente com a CGE e outros órgãos estaduais envolvidos, mantendo um padrão ético elevado, evitando práticas suscetíveis a penalidades. Adicionalmente, a Seplan e a CGE devem relatar incidentes de fraude e corrupção relacionados ao uso dos recursos do empréstimo, estabelecer acordos de confiança e colaboração com o Banco, cooperar plenamente em investigações, agir com celeridade para solucionar problemas e aderir às normas governamentais vigentes.

A aplicação rigorosa das Diretrizes Anticorrupção do Banco Mundial é fundamental para garantir a integridade e transparência nas operações de financiamento de projetos. O processo segue um conjunto organizado pelas seguintes etapas:

1. **Abrangência e Finalidade:** As Diretrizes Anticorrupção do Banco regem as operações de aquisição em Financiamentos de Projetos de Investimento.
2. **Requisitos Éticos e de Integridade:** O Banco exige que todos os envolvidos, incluindo Mutuários, licitantes, consultores, prestadores de serviços, fornecedores e seus agentes, adotem o mais alto padrão ético. Isso implica em se abster de práticas corruptas, fraudulentas, de conluio, coerção ou obstrução nas etapas de aquisição, seleção e execução de contratos financiados pelo Banco.

3. **Definições Claras:** Termos como "prática corrupta", "prática fraudulenta", "prática colusiva", "prática coercitiva" e "prática obstrutiva" são precisamente definidos para identificar comportamentos inadequados.
4. **Avaliação de Propostas:** O Banco rejeitará propostas se identificar envolvimento em práticas proibidas. Isso se aplica a empresas, indivíduos e seus agentes.
5. **Medidas Disciplinatórias:** O Banco pode tomar medidas disciplinatórias, incluindo declaração de aquisição viciada, contra Mutuários que não tomem ações para combater práticas proibidas.
6. **Compromisso de Transparência:** Licitantes e consultores devem concordar em permitir a inspeção e auditoria de suas contas, registros e documentos relacionados ao processo de aquisição, seleção e execução do contrato pelo Banco.
7. **Consultas ao Sistema de Sanções do Banco:** Mutuários devem consultar a lista de empresas e indivíduos suspensos ou impedidos de contratar com o Banco e evitar contratos com tais entidades.
8. **Agências da ONU:** Quando a aquisição é conduzida por agências da ONU, as mesmas normas anticorrupção são aplicadas aos fornecedores, consultores e prestadores de serviços contratados por essas agências.
9. **Incorporação da Legislação Local:** Com aprovação do Banco, os Mutuários podem incluir requisitos de observância da legislação local sobre fraude e corrupção nos documentos de solicitação de ofertas/propostas.
10. **Ação Contra Irregularidades:** O Banco reserva o direito de exigir medidas como suspensão ou rescisão em caso de irregularidades.

5. Gestão Socioambiental do Projeto e as Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial

O Banco Mundial definiu Normas Ambientais e Sociais (NAS) específicas, concebidas para evitar, minimizar, reduzir ou mitigar os riscos e impactos socioambientais adversos dos financiamentos de projetos de investimento. Assim, as NAS aplicam-se ao presente Projeto.

Estas normas estabelecem objetivos que devem ser cumpridos pelos mutuários no que diz respeito à identificação e avaliação de riscos e impactos socioambientais associados com os projetos que o Banco Mundial apoia por meio do financiamento de projetos de investimento.

O Banco considera que a aplicação destas normas, voltadas para a identificação e gestão de riscos ambientais e sociais, ajudará os mutuários na consecução do seu objetivo de reduzir a pobreza e impulsionar a prosperidade de maneira sustentável, de forma a beneficiar o meio ambiente e os seus cidadãos.

As dez Normas Ambientais e Sociais são as seguintes:

- Norma Ambiental e Social 1: Avaliação e Gestão de Riscos e Impactos Socioambientais.
- Norma Ambiental e Social 2: Condições de Trabalho e Mão de Obra.
- Norma Ambiental e Social 3: Eficácia de Recursos e Prevenção e Gestão da Poluição.
- Norma Ambiental e Social 4: Saúde e Segurança Comunitária.
- Norma Ambiental e Social 5: Aquisição de Terras, Restrições ao uso da Terra e Reassentamento Involuntário.
- Norma Ambiental e Social 6: Conservação da Biodiversidade e Gestão Sustentável de Recursos Naturais Vivos;
- Norma Ambiental e Social 7: Povos Indígenas / Comunidade Locais Tradicionais Historicamente Desfavorecidas da África Subsaariana;
- Norma Ambiental e Social 8: Patrimônio Cultural;
- Norma Ambiental e Social 9: Intermediários Financeiros;
- Norma Ambiental e Social 10: Envolvimento das Partes Interessadas e Divulgação de Informações.

5.1 Instrumentos de Gestão Socioambiental do Projeto

Durante a preparação do projeto como parte do cumprimento das NAS, foram elaborados os seguintes instrumentos, que estão disponíveis para acesso público no site <https://seplan.ac.gov.br/consulta-publica-progestao-acre/>

- Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS); e
- Avaliação Expedida dos Riscos e Impactos Socioambientais e Procedimentos de Gestão Ambiental e Social do projeto (Setembro de 2022)

Esses instrumentos nortearão a implementação de todas as atividades do projeto durante toda a vida do projeto. O Estado deverá exigir de todos os profissionais envolvidos no projeto, as empresas e os consultores contratados para o projeto operem de maneira consistente com os requisitos das NAS e com os instrumentos de gestão socioambiental do projeto.

O PCAS será cumprido, monitorado e reportado ao Banco Mundial ao longo de toda a implementação do projeto. Caso necessário, os instrumentos de gestão socioambiental e o PCAS poderão ser ajustados ao longo da implementação do projeto.

Durante a implementação do Projeto, a UGP analisará todas as atividades e ações a serem realizadas, adotando as medidas de gestão socioambiental definidas nos instrumentos acima mencionados.

O Projeto reportará semestralmente ao Banco Mundial informações sobre a supervisão das atividades e medidas adotadas para prevenção, redução e mitigação de eventuais impactos sociais e ambientais. Os relatórios semestrais deverão ser entregues até 30 dias após o término do semestre considerando o ano calendário, ou seja, até 31 de janeiro e até 31 de julho de cada ano.

A equipe do Banco Mundial também fará a devida diligência ambiental e social do Projeto, avaliando, orientando e supervisionando a implementação de suas ações.

Na temática socioambiental, as responsabilidades principais da UGP incluem:

- Atendimento do Plano de Compromissos Ambiental Social do Programa; (ver documento específico do Projeto), destacando-se:
 - Implementação de atividades de envolvimento das partes interessadas;
 - Adoção dos procedimentos de gestão laboral estabelecidos para o Projeto;
 - Gestão das reclamações e queixas referentes a implementação das atividades do Projeto;

- Notificação de acidentes e incidentes ambientais e sociais e de fatalidades associadas ao Projeto

- Atendimento dos requerimentos estabelecidos nesse documento e nas Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial;
- Atendimento das políticas e das legislações ambientais federais, estaduais e municipais.

A gestão socioambiental será um processo contínuo ao longo de toda vida do Projeto. Os relatórios semestrais sobre o andamento das atividades de gestão socioambiental, incluindo a conformidade das atividades com a legislação socioambiental e com as NAS do Banco Mundial, serão elaborados e submetidos ao Banco Mundial.