



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO

AV. GETULIO VARGAS, 232, PALÁCIO DAS SECRETARIAS, 4º ANDAR - Bairro CENTRO, Rio
Branco/AC, CEP 69900-060
- www.ac.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 61/2024/SEPLAN

Processo nº 0088.016778.00007/2024-70

Referência STEP: BR-SEPLAN - AC-364987-CS-INDV-SEPLAN 3.0

1. OBJETIVO

O presente Termo de Referência visa a contratação de **Consultoria Individual, Analista em Questões Socioambientais**, para apoiar tecnicamente e fortalecer a capacidade da Unidade de Gestão do Projeto Progestão Acre, de forma a assegurar a gestão socioambiental no planejamento e na implementação das ações, e o gerenciamento dos mecanismos de queixa, em conformidade com o Plano de Compromisso Ambiental e Social (*Environmental and Social Commitment Plan* - ESCP) do Projeto e com as Normas Ambientais e Sociais (NAS) do Banco Mundial.

2. OBJETO

Contratação de Consultoria Individual de 01(um/uma) **Consultor(a) Analista em Questões Socioambientais** para apoiar tecnicamente e fortalecer a capacidade da Unidade de Gestão do Projeto Progestão Acre (UGP/Progestão Acre), Acordo de Empréstimo BIRD 9583-BR.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Em maio de 2021, o Estado do Acre iniciou tratativas com o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) para a adesão ao Programa Progestão. Sendo este um programa disponível para todas as unidades da Federação, desenhado a partir da colaboração entre o Ministério da Economia e o Banco Mundial, para propor reforma estruturante em um cenário em que o país estava fortemente afetado pela Pandemia da Covid-19 e os estados apresentavam severas dificuldades fiscais.

No Acre, o Projeto foi denominado Progestão Acre: Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público, Acordo de Empréstimo BIRD 9583-BR, cujo montante do investimento será de US\$ 45 milhões, incluindo a contrapartida, com prazo de execução de cinco anos. Seu objetivo é promover a melhoria da gestão fiscal, orçamentária e patrimonial da administração pública, aumentando a eficiência e eficácia dos gastos públicos no Estado.

O Progestão Acre está alicerçado em torno de três componentes e seus respectivos subcomponentes, sendo eles: i. Sistemas de Gestão para todo o Governo (Recursos Humanos, Previdência, Compras Públicas, Investimentos, Transferências, Dívida Pública e Gestão de Caixa, Empresas Estatais e Gestão Patrimonial); ii. Sistemas de Gestão Estratégicos para as Setoriais (Saúde, Educação e Assistência Social); e iii. Gestão do Projeto e da Mudança.

A SEPLAN liderará a implementação do Projeto, com a responsabilidade de gestão geral, visando assegurar a efetiva execução das ações propostas. Além da SEPLAN, participam ainda outras sete entidades como coexecutoras, a saber: 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 Direitos Humanos (SEASD) e Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esportes (SEE).

Na SEPLAN será instituída a Unidade de Gestão do Projeto Progestão Acre (UGP/ Progestão Acre) para coordenar e executar os aspectos de natureza operacional da implementação do Projeto.

A UGP tem por objetivo principal coordenar, administrar, supervisionar e apoiar a execução do Progestão Acre com base no Contrato de Empréstimo firmado entre o Estado do Acre e o BIRD. De forma mais detalhada, entre outras, são responsabilidades da UGP:

- Preparar, em conjunto com as coexecutoras, os planos, estudos, peças técnicas e relatórios relacionados à implementação das ações multidisciplinares do Projeto;
- Planejar, apoiar, monitorar e avaliar a execução dos componentes e subcomponentes do Projeto;
- Realizar a supervisão das ações em execução, podendo contar, eventualmente, com apoio de auditorias independentes;
- Coordenar e monitorar a preparação e execução dos processos licitatórios e suas contratações;
- Supervisionar e participar das fases de execução da despesa do Projeto;
- Assegurar o fluxo de recursos para execução dos componentes e subcomponentes;
- Manter a documentação técnica, jurídica e financeira arquivada, no nível de detalhe requerido pela legislação e normas do organismo financiador;
- Recepcionar, coordenar, acompanhar e assessorar as missões de supervisão do BIRD e as visitas das auditorias externas;
- Apoiar as coexecutoras na implementação das atividades do Projeto de forma a garantir sua execução;
- Supervisionar as coexecutoras com vistas a garantir o cumprimento operacional das normas do Projeto, incluindo a gestão de riscos ambientais e sociais, conforme definido no Plano de Compromissos Ambientais e Sociais do Projeto (PACS).

Assim, a contratação dessa consultoria é fundamental para assessorar a Unidade de Gestão do Projeto no que compete aos aspectos relacionados as questões socioambientais do programa Progestão Acre, pois cabe à UGP a coordenação, gerenciamento e monitoramento de todos os aspectos socioambientais relacionados às atividades executadas no âmbito do programa, zelando pela conformidade dos procedimentos operacionais com as normas estabelecidas no Acordo de Empréstimo BIRD 9583-BR.

4. **ESCOPO DOS SERVIÇOS**

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

- a. Assessorar a Coordenação Geral da UGP em assuntos da gestão socioambiental do Projeto;
- b. Apoiar as setoriais a implementar o Plano de Compromissos Sociais e Ambientais do Projeto e os Procedimentos de Gestão Ambiental e Social do Projeto;
- c. 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;
- d. Identificar e propor revisão no PCAS quando necessário, para refletir as mudanças do Projeto e circunstâncias não previstas inicialmente, bem como em resposta a performance do Projeto;
- e. Supervisionar as ações constantes do Plano de Compromissos Ambientais e Sociais do Projeto;
- f. Apresentar periodicamente, ao Coordenador Geral da UGP, a avaliação sobre a gestão de riscos sociais e ambientais relacionados às atividades previstas e sobre os ajustes necessários;
- g. Observar os questionamentos, de caráter socioambiental, formulados pela sociedade civil, incluindo as Organizações Não Governamentais – ONGs e outras partes interessadas nos programas ambientais do Projeto;
- h. Apoiar as coexecutoras e suas contrapartes quanto ao conhecimento e utilização do regulamento da área socioambiental do Projeto, incluindo programa de capacitação com participação do BIRD;
- i. Manter organizados os registros e arquivos de documentos relativos à gestão socioambiental do Projeto;

- j. Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
- k. Coordenar as ações de Ouvidoria do Programa;
- l. Colaborar com o Coordenador de Planejamento e Monitoramento na sistematização das informações de desempenho do Projeto;
- m. Outras atividades relacionadas.

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

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

As Competências Funcionais do(a) Consultor(a) abrangem raciocínio sistemático, boa intercomunicação, organização, iniciativa, liderança, e desenvoltura com assuntos diversos.

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

5. DOCUMENTOS TÉCNICOS / LEGISLAÇÃO

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

- a. Acordo de Empréstimo;
- b. Documento de Avaliação de Projeto (PAD);
- c. Manual Operacional do Programa (MOP);
- d. Normas Ambientais e Sociais (NAS) do Banco Mundial;
- e. Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS); e
- f. Avaliação Expedita dos Riscos e Impactos Socioambientais.

6. RELATÓRIOS E PRODUTOS

O(A) Consultor(a) selecionado(a) deverá apresentar Relatórios Mensais de Atividades (RMA), circunstanciando as atividades realizadas por ele e os resultados alcançados. Cada relatório deverá refletir o escopo das atividades, item 4 deste TDR. Tendo em vista tratar-se de ações continuadas e com o mesmo objeto, o RMA será apresentado em formato padronizado e acordado com a coordenação da UGP, previamente submetido para revisão/aprovação do Banco no primeiro mês da prestação dos serviços.

O RMA será consubstanciado com o relato das atividades técnicas efetivamente realizadas pelo(a) consultor(a) no período de um mês e conterà ainda:

- i. a solicitação e/ou autorização por escrito da UGP para realização de atividade ou grupo de atividades de competência do(a) referido(a) consultor(a),
- ii. a descrição das atividades por ele desempenhadas.

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

- a. Planilha de medição dos serviços executados: Deverá ser dividida em duas planilhas:
 - i. Remuneração do(a) Consultor(a): deverá indicar o nome e a função do(a) consultor(a) constante no relatório, especialidade, unidade de medida (hora técnica), quantidade executada, preço unitário e preço total.
 - ii. Despesas reembolsáveis que deverão apresentar a descrição, unidade de medida, quantidade contratual, quantidade executada, saldo contratual, preço unitário e valor medido.
- b. Síntese da execução dos serviços, onde deverá apresentar as atividades desenvolvidas na medição e detalhada por consultor(a);

- c. Síntese das viagens realizadas, incluindo a solicitação de deslocamento e relatório de atividades de campo;
- d. Evidências que comprovem a prestação dos serviços realizados, tais como: e-mail, ofício, agenda de missão, atas de reuniões, registros fotográficos, entre outros registros ou documentos que evidenciem que o(a) consultor(a) está executando seus serviços.
- e. Relato acerca das contribuições técnicas implementadas pelo(a) consultor(a) para a melhoria e otimização das atividades contratadas, tais como inovações de abordagem, aporte de conhecimento, otimização de processos e procedimentos, incremento das competências do cliente para a execução das atividades inerentes aos serviços do(a) consultor(a), etc.
- f. O relatório deverá conter campo para o Visto do Responsável pela UGP com a seguinte redação: “Declaro, para os devidos fins, que este relatório está avaliado e aprovado nos termos do contrato XX/202X.”

Cada RMA deverá ser entregue por meio digital, assinado eletronicamente, para avaliação e aprovação da coordenação da UGP.

Ao final da vigência do contrato de consultoria, o(a) consultor(a) apresentará um Relatório Final contemplando todo o período da consultoria, ou seja, consubstanciando um resumo dos relatórios mensais apresentados e aprovados durante a vigência do contrato.

Os relatórios de atividades e os produtos acima mencionados deverão ser enviados à UGP, para conhecimento e aprovação, em meio digital, devidamente assinados. A UGP deverá apreciar e aprovar o referido relatório em até 05 (cinco) dias úteis e efetuar o pagamento até o 30º (trigésimo) dia após a apresentação de nota fiscal/recibo devidamente atestada por servidor responsável e, demais obrigações contratuais assumidas pelo(a) Consultor(a), acompanhada das certidões de regularidade fiscais compatíveis à pessoa física.

7. DIREITOS AUTORAIS E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

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

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

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

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

8. PRAZO DE EXECUÇÃO

A consultoria será realizada mediante um Contrato por Tempo cujo prazo estimado de execução é de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) pelo Contratante.

Mediante acordo entre as partes e de comprovada avaliação do desempenho satisfatório do(a) consultor(a) contratado(a), o prazo de execução poderá ser prorrogado por igual período até o limite de 60 meses.

9. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O(A) consultor(a) realizará seu trabalho nas instalações da UGP, na cidade de Rio Branco/AC, na sede da SEPLAN/AC, bem como nos locais de intervenção do Programa.

O(A) consultor(a), a critério do Contratante, poderá ainda e, desde que previamente autorizado, realizar atividades na modalidade “*Home Office*”.

Se, porventura, forem realizados trabalhos pelo(a) consultor(a), na modalidade “*Home Office*”, todos os custos inerentes, a exemplo de equipamentos, energia, telefonia e *internet* serão de responsabilidade do(a) consultor(a).

10. PERFIL PROFISSIONAL (QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA)

- Profissional de nível superior: Antropólogo, Assistente Social, Ciências Sociais, Ciências Ambientais ou áreas afins ao tema, com diploma reconhecido pelo MEC;

- Preferencialmente com mestrado ou especialização lato sensu concluída em área similar;
- Experiência profissional geral de cinco (05) anos no setor público e/ou privado;
- Experiência profissional específica de, no mínimo, 1 ano no setor público e/ou privado desempenhando funções relacionadas a matéria;
- Conhecimento em programas financiados com fundos internacionais, preferencialmente pelo BIRD;
- Conhecimentos Técnicos em Gestão socioambiental de Projetos, Sistemas Administrativos do Estados e Legislação trabalhista e ambiental.

11. **INSUMOS DISPONÍVEIS**

Serão disponibilizados ao consultor(a):

- Local para o desempenho de suas atividades quando atuando presencialmente junto à UGP, incluindo mobiliário e equipamentos de informática, assim como meios para sua locomoção e diárias, quando necessárias viagens pelo Projeto.

Documentos relevantes que serão disponibilizados no ato da Contratação:

- Acordo de Empréstimo;
- Manual Operativo do Projeto - MOP;
- *Proposed Additional Loan* - PAD;
- Normas Ambientais e Sociais (NAS) do Banco Mundial;
- Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS); e
- Avaliação Expedita dos Riscos e Impactos Socioambientais.

12. **DESPESAS REEMBOLSÁVEIS**

As despesas relacionadas a viagens oficiais de transporte e diárias, previamente autorizadas pelo Contratante, ficarão por conta do Contratante. O custo das despesas com diárias será efetuado com base no valor correspondente a Classe III, conforme decreto Nº 11.081, de 01 de julho de 2022.

Quando excepcionalmente, por motivos alheios ao Projeto, o(a) consultor(a) precisar arcar com tais despesas, o Contratante pagará ao(à) Consultor(a), a título de despesas reembolsáveis, os custos de transporte (aéreo ou terrestre) em classe econômica, hospedagem e/ou alimentação (excluído o consumo de bebidas alcoólicas).

As despesas serão pagas mediante demonstrativo de gastos elegíveis e previamente aprovadas pela Contratante. O demonstrativo de despesas deverá ser apresentado em relatório próprio, distinto da remuneração referente aos honorários do(a) consultor(a).

13. **GESTÃO DA CONSULTORIA**

O(A) consultor(a), sempre que necessário, manterá contato com o(a) Coordenador(a) Geral da UGP/Progestão Acre, com as demais pessoas responsáveis pelas coexecutoras do Projeto e com o Diretor de Captação e Monitoramento de Recursos da SEPLAN.

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

ELISÂNGELA CHRISTINA DE OLIVEIRA ROCHA
Engenheira Agrônoma
Matrícula nº 311618-1



Documento assinado eletronicamente por **ELISÂNGELA CHRISTINA DE OLIVEIRA ROCHA, Engenheira Agrônoma**, em 19/04/2024, às 12:51, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0010473784** e o código CRC **951430C1**.
