



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 28/2024/SEPLAN

Processo nº 0088.016778.00006/2024-25

Referência STEP: BR-SEPLAN - AC-365033-CS-INDV-SEPLAN 3.0

1. **OBJETIVO**

O presente Termo de Referência visa à contratação de Consultoria Individual, **Analista de Aquisições**, com ênfase na Gestão de Contratos, para apoiar tecnicamente e fortalecer a capacidade da Unidade de Gestão do Projeto Progestão, de forma a assegurar que os processos de aquisições/seleções e a execução dos contratos planejados para o projeto sigam suas regras, princípios, métodos, procedimentos e fluxos estabelecidos no Acordo de Empréstimo e no Regulamento de Aquisições do Banco, garantindo a implementação eficaz e eficiente das atividades inerentes aos componentes e subcomponentes do projeto.

2. **OBJETO**

Contratação de Consultoria Individual de 01(um/uma) consultor(a) **Analista de Aquisições**, com ênfase na Gestão de Contratos, para apoiar tecnicamente e fortalecer a capacidade da Unidade de Gestão do Projeto Progestão Acre (UGP/Progestão Acre).

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 responsabilidade de gestão geral, visando assegurar a efetiva execução das ações propostas. Além da SEPLAN, participam ainda outras sete entidades como coexecutoras, sendo elas: 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 de Acre e o BIRD. De forma mais detalhada, dentre 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 aquisições e contratos do Projeto Progestão Acre, pois cabe à UGP a coordenação, gerenciamento e monitoramento de todos os processos licitatórios realizados no âmbito do Projeto, 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 Consultor deverá realizar as atividades abaixo indicadas:

- a. Assessorar a UGP Progestão Acre em assuntos relacionados as aquisições, prioritariamente no tocante aos contratos e convênios, desempenhando as atividades demandadas;
- b. Preparar o Plano de Gerenciamento dos Contratos e Convênios firmados no âmbito do Projeto;

- c. Realizar o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos e convênios 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.);
- d. Subsidiar as coexecutoras na elaboração de expedientes relacionados à execução contratual (minutas de termos de aditamento, notificações, extratos de contrato, etc.);
- e. Acompanhar a execução dos contratos e convênios 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;
- f. Acompanhar a evolução dos saldos dos contratos e convênios e efetuar o controle dos prazos de execução e vigência para garantir o cumprimento do objeto pactuado;
- g. Estabelecer rotinas de visitas técnicas às coexecutoras com vistas a 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 na execução contratual;
- h. Atuar na execução dos procedimentos necessários à formalização dos contratos celebrados no âmbito das coexecutoras, bem como na fase de acompanhamento da execução até o cumprimento integral do objeto, de acordo os termos e condições do instrumento convocatório;
- i. Apoiar a realização e revisão dos procedimentos licitatórios para as aquisições do Projeto e a preparação dos documentos licitatórios, tais como as especificações técnicas, termos de referência, custos estimados, relatórios de avaliação, pareceres técnicos, minutas contratuais e outros documentos congêneres, e propor as adequações caso necessários;
- j. Atualizar, em tempo real, o sistema *Systematic Tracking of Exchanges in Procurement* (STEP) e sistemas internos de informações gerenciais no tocante aos aspectos licitatórios e contratos;
- k. Apoiar a elaboração de 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;
- l. Manter organizados os registros e arquivos de documentos relativos as aquisições do projeto, para atender a norma pertinente, a supervisão do Banco, as auditorias independentes e aos organismos de controle externo;
- m. Manter diálogo constante com gerentes e fiscais de contratos, bem como todo o pessoal técnico envolvido na execução dos contratos do projeto;
- n. Auxiliar no processo de auditorias independentes de aquisições do projeto;
- o. Assessorar a Coordenação Geral da UGP nos assuntos relativos as aquisições e contratos no âmbito do Projeto;
- p. Propor medidas e procedimentos facilitadores quanto ao cumprimento do Regulamento de Aquisições do Banco aplicável às licitações e contratos na execução do Projeto;
- q. Preparar relatórios técnicos e gerenciais de gerenciamento de contratos sob demanda do Banco, da SEPLAN/AC ou das demais agências coexecutoras envolvidas no projeto.

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.

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. Regulamento de Aquisições do Banco Mundial;
- d. Manual Operacional do Programa (MOP);
- e. Plano de Aquisições (PA);
- f. Estratégia de Aquisições do Projeto;
- g. Documentos Padrão de Aquisições (DPAs) do Banco Mundial.

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 deve refletir o escopo das atividades, item 4 deste TDR. Tendo em vista se tratarem de ações continuadas e com o mesmo objeto, o RMA será apresentado em formato padronizado e acordado com a coordenação da UGP e previamente submetido para revisão/aprovação do Banco no primeiro mês de 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 conterá 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, quantidade executada, preço unitário e preço total.
 - ii. Despesas Reembolsáveis que deverá apresentar a descrição, unidade de medida, quantidade contratual, quantidade executada, saldo contratual, preço unitário e valor medido.
- b. Síntese da Execução dos Serviços, onde deverá apresentar as atividades desenvolvidas na medição e detalhada por consultor(a);
- c. Síntese das Viagens Realizadas, incluindo a solicitação de deslocamento e relatório de atividades de campo;

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

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 cobrindo 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 o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após a apresentação de nota fiscal/recibo devidamente atestada por servidor responsável e demais obrigações contratuais assumidas pelo Consultor, 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 deste 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 os seus trabalhos nas instalações da UGP, na cidade e Rio Branco/AC, onde está localizada a 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 em Administração, Economia, Direito ou áreas afins, com diploma reconhecido pelo MEC;
- Experiência de pelo menos 02 (dois) em licitações públicas e gestão de contratos na administração pública;
- Experiência em licitações públicas em projetos financiados por organismos internacionais, como BIRD, BID, PNUD, etc., será uma vantagem;
- Pós-graduações são desejáveis;
- Certificação, especializações e aperfeiçoamentos correlatos ao tema de aquisições são desejáveis;
- Ter conhecimento do idioma inglês é desejável.

11. **INSUMOS DISPONÍVEIS**

Local para o desempenho de suas atividades quando atuando presencialmente junto à UGP, incluindo disponibilização de mobiliário e equipamentos de informática, e meios para 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;
- Plano de Aquisições;
- Estratégia de Aquisições do Projeto (EAPD);
- Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial, versão novembro/2020.

12. **DESPESAS REEMBOLSÁVEIS**

As despesas relacionadas as viagens oficiais de transporte e diárias, previamente autorizados 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 consultor.

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 06/03/2024, às 10:48, 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 **10138441** e o código CRC **504C31DC**.