



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 19/2024/SEPLAN

Processo nº 0088.016778.00001/2024-01

1. OBJETIVO

O presente Termo de Referência visa à contratação de Consultoria Individual, **Especialista de Aquisições**, 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 as 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) **Especialista em Aquisições** 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 Projeto Progestão. Sendo este um Projeto 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 do Projeto Progestão Acre, pois cabe à UGP a coordenação e monitoramento de todos os processos licitatórios e contratações realizadas no âmbito do Projeto, zelando pela conformidade dos procedimentos operacionais com as normas estabelecidas no Acordo de Empréstimo.

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 a aquisições e contratos, desempenhando as atividades demandadas;
- b. Assegurar a implementação das políticas de Aquisições do BIRD nos processos de aquisição de bens, serviços de não-consultoria e serviços de consultoria, bem como na execução dos contratos necessários à implementação do Projeto, considerando o acordo de empréstimo;
- c. 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;
- d. Coordenar junto à SEPLAN e às agências coexecutoras do Projeto a preparação de seus respectivos planos de aquisições obrigatoriamente no Sistema STEP, observando os apropriados métodos, procedimentos e formatos de aquisição/seleção, bem como as melhores abordagens de mercado para cada tipo de contrato;
- e. Apoiar estrategicamente a realização dos procedimentos licitatórios e de contratação do projeto, inclusive a 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;
- f. Participar das sessões públicas e de todos os procedimentos necessários à conclusão do processo licitatório até a emissão dos contratos;
- g. Administrar e monitorar a execução dos contratos do Projeto no tocante aos compromissos e prazos de execução, bem como promover aditamentos contratuais, caso se faça necessário. Inclusive nas reuniões com as equipes das agências coexecutoras e do Banco Mundial;

- h. Preparar as 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 do Banco e no Manual Operacional do Projeto (MOP);
- i. Dar suporte, capacitar, orientar e assegurar a alimentação tempestiva e qualitativa do sistema STEP e sistemas internos de informações gerenciais, no tocante aos aspectos licitatórios;
- j. Assessorar a Coordenação Geral da UGP nos assuntos relativos às aquisições e contratos no âmbito do Projeto;
- k. Orientar, treinar e capacitar as da SEPLAN e das agências coexecutoras e suas contrapartes quanto ao conhecimento e utilização do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial;
- l. Assessorar as equipes responsáveis pelas aquisições do Projeto na SEPLAN e nas coexecutoras, 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;
- m. 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;
- n. Aprimorar o Manual Operacional do Projeto (MOP) e monitorar sua implementação;
- o. Gerenciar constante e tempestivamente a atualização dos sistemas de aquisições e contratos, incluindo o STEP e sistemas estaduais, se houver;
- p. Elaborar manuais, análises e relatórios de progresso do projeto para atender as necessidades da coordenação do projeto e do BIRD, incluindo MOP, relatórios trimestrais, semestrais e anuais, dentre outros;
- q. Manter organizados os registros e arquivos de documentos relativos às aquisições do projeto, para atender a norma pertinente, a supervisão do Banco, as auditorias independentes e aos organismos de controle externo;
- r. Identificar, coletar e manter o arquivamento sistemático das leis, decretos e demais normas de consulta permanente ou eventual para análise da legalidade dos atos praticados na execução do Projeto e no gerenciamento da UGP/Progestão Acre;
- s. Acompanhar as auditorias de aquisições, coordenando a coleta dos documentos necessários para a realização das mesmas;
- t. Propor medidas e procedimentos facilitadores quanto ao cumprimento do Regulamento de Aquisições do Banco aplicável às licitações e contratos na execução do Projeto;
- u. Preparar relatórios técnicos e gerenciais de aquisições sob demanda do Banco, da SEPLAN/AC ou das demais agências coexecutoras envolvidas no projeto;
- v. 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;
- w. Outras atribuições que se fizerem necessárias.

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.

6.1. 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 03 (três) anos em licitações públicas em projetos financiados por organismos internacionais, como BIRD, BID, PNUD, etc.;
- Habilidades de liderança, negociação e resolução de conflitos;
- Pós-graduações são desejáveis;
- Certificações, especializações e aperfeiçoamentos correlatos ao tema de aquisições são desejáveis;
- 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 16/02/2024, às 12:27, 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 **9868572** e o código CRC **669D636B**.