



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 208/2025/SEPLAN - DIVPGM

Processo nº 0088.016778.00005/2025-61

Referência STEP: BR-SEPLAN - AC-507216-CS-CDS SEPLAN 3.1

1. OBJETIVO

O presente Termo de Referência tem por finalidade fundamentar a contratação direta de Consultoria Individual, para atuar como Especialista de Planejamento e Monitoramento, assegurando a continuidade técnica das ações estruturadas desde a fase preparatória do Programa. A consultoria apoiará a consolidação dos instrumentos de gestão, a padronização metodológica e a rastreabilidade das entregas, em consonância com os compromissos assumidos no Acordo de Empréstimo BIRD nº 9583-BR no Documento de Avaliação do Projeto (PAD), no Manual Operativo do Programa (MOP) e no Plano de Aquisições.

A medida visa reforçar a efetividade institucional da UGP frente às exigências do BIRD, dos órgãos de controle e da alta gestão estadual, nos termos da alínea (d) do parágrafo 7.39 do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial (4ª edição, novembro de 2020).

2. OBJETO

Contratação de Consultoria Individual para atuar como Especialista em Planejamento e Monitoramento, no Âmbito do Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Acre – UGP/Progestão Acre.

3. CONTEXTUALIZAÇÃO

O Estado do Acre e o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) firmaram o Acordo de Empréstimo BIRD nº 9583-BR (P179046), que financiado Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Acre – Progestão Acre. A execução do Programa é coordenada pela Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN), por meio da Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP) em parceria com outras secretarias e agências do estado.

O Progestão Acre está inserido no programa nacional de sustentabilidade fiscal, eficiência e eficácia do gasto público que visa promover a melhoria contínua da gestão fiscal, orçamentária e patrimonial da administração pública brasileira por meio de ações que promovam a redução e a racionalização do gasto público com resultados perenes, de modo a contribuir para a sustentabilidade fiscal do Estado do Acre. Estes objetivos correspondem respectivamente aos três componentes do programa:

- **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.

- **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.

- **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.

Nesse contexto, as atividades da UGP, vinculada à SEPLAN, inserem-se na governança geral do Programa e são transversais aos componentes e subcomponentes do Programa. A UGP exerce papel estratégico na articulação com as coexecutoras, no acompanhamento da execução e no alinhamento das ações aos marcos estabelecidos no Acordo de Empréstimo. A contratação ora proposta está inserida nesse escopo, visando ao fortalecimento da capacidade institucional da UGP e ao suporte técnico necessário à consolidação das práticas de planejamento e monitoramento do Programa.

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação de Consultoria Individual segue o método de Contratação Direta, conforme disposto na alínea (d) no parágrafo 7.39 do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial (4ª edição, novembro de 2020).

O Progestão Acre é financiado pelo Banco Mundial, por meio do Acordo de Empréstimo BIRD nº 9583-BR, com um montante de investimento de US\$ 45 milhões (incluindo a contrapartida estadual) e prazo de execução de cinco anos. O objetivo central do Programa é melhorar a gestão fiscal, orçamentária e patrimonial do Estado do Acre, promovendo maior eficiência e eficácia nos gastos públicos.

O Programa está estruturado em três componentes principais, com subcomponentes voltados ao fortalecimento institucional e à melhoria da qualidade do gasto público. Sua implementação é conduzida por órgãos coexecutores, sob a coordenação da UGP, instituída pelo Decreto Estadual nº 11.440, de 19 de março de 2024, e vinculada à SEPLAN. Conforme previsto no referido Decreto e detalhado no MOP, a UGP deve ser mantida durante toda a vigência do Programa, com responsabilidade pela coordenação, supervisão e apoio técnico à execução.

No âmbito da UGP, o Núcleo de Planejamento e Monitoramento exerce papel estratégico na articulação entre as coexecutoras, na consolidação dos Planos Operativos Anuais (POAs), na definição de metodologias de acompanhamento, na sistematização dos relatórios de desempenho e na organização das evidências de execução. A atuação do Núcleo é também essencial para subsidiar tecnicamente a Coordenação Geral da UGP nas interlocuções com o Banco Mundial, órgãos de controle e alta gestão estadual.

Durante a fase preparatória e os primeiros ciclos de execução do Programa, foram identificados desafios operacionais relacionados à manutenção da coerência metodológica, à sistematização de rotinas institucionais e à rastreabilidade das entregas. Tais aspectos estão contemplados no plano de gestão de riscos do Programa e demandam atenção contínua para garantir a efetividade da execução e o alinhamento com os marcos pactuados com o BIRD.

Nesse contexto, propõe-se a contratação direta de Consultoria Individual para a função de Coordenadora de Planejamento e Monitoramento, a fim de apoiar diretamente a Coordenação Geral da UGP na consolidação dos instrumentos técnicos, na padronização dos processos e na institucionalização de práticas orientadas à gestão por resultados. A medida visa mitigar riscos operacionais relevantes e fortalecer a capacidade da UGP de resposta técnica qualificada às exigências do Programa.

A profissional objeto desta contratação, Nayara Moura Holanda, atua no Progestão Acre desde sua fase preparatória, anterior à assinatura do Acordo de Empréstimo, tendo contribuído ativamente para o desenho metodológico do Programa, a estruturação da governança interna da UGP e a implementação dos principais instrumentos técnicos. Sua trajetória consolidou-se como eixo estruturante do funcionamento do Núcleo de Planejamento e Monitoramento, com destaque para:

- A coordenação do Núcleo de Planejamento e Monitoramento, articulando-se transversalmente com as coexecutoras e alinhando as ações ao Marco de Resultados;

- A elaboração e consolidação do Manual Operativo do Programa - MOP;

- O apoio técnico à formulação de termos de referência, planos de ação, relatórios de desempenho e indicadores de monitoramento;

- A institucionalização de rotinas de gestão por resultados, rastreabilidade e gestão do conhecimento.

A substituição da profissional neste momento acarretaria perdas significativas de conhecimento institucional, retrabalho técnico, curva de aprendizagem e possível desarticulação de processos críticos já estruturados. Sua permanência é considerada estratégica para assegurar a continuidade técnica, a coerência metodológica e a efetividade da execução, conforme os compromissos assumidos no Acordo de Empréstimo e na matriz de resultados do Programa.

A contratação, portanto, é plenamente justificada pela relevância técnica da função desempenhada, pela especificidade do conhecimento acumulado e pela necessidade de continuidade institucional. Trata-se de medida respaldada na alínea (d) do parágrafo 7.39 do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial (4ª edição, novembro de 2020), que admite a possibilidade quando diante de considerações sobre proporcionalidade, adequação à finalidade e *VfM*, é necessária a

adoção da abordagem de Contratação Direta quando o Consultor possuir experiência e qualificações excepcionais para o serviço em questão.

A seguir, detalha-se o escopo dos serviços a serem prestados no âmbito desta consultoria.

5. ESCOPO DOS SERVIÇOS

A Consultora atuará em apoio direto à Coordenação Geral da UGP/Progestão Acre, no fortalecimento técnico operacional do Núcleo de Planejamento e Monitoramento, com foco na gestão orientada a resultados, na articulação com as coexecutoras, na estruturação de instrumentos de planejamento e monitoramento, e no suporte à consolidação da governança do Programa. As principais atividades compreendem:

- a) Assessorar a Coordenação Geral na análise estratégica do andamento do Programa, na identificação de riscos e na formulação de soluções de caráter técnico operacional;
- b) Participar de reuniões com coexecutoras, BIRD e órgãos de controle, prestando suporte técnico à tomada de decisão;
- c) Realizar a consolidação e atualização da matriz de resultados, indicadores e marcos do Programa;
- d) Realizar a formulação, revisão e integração dos Planos Operativos Anuais - POAs junto às coexecutoras, assegurando alinhamento com o MOP e o Documento de Avaliação de Projeto - PAD;
- e) Realizar a elaboração dos planos de ação das atividades previstas no Plano de Aquisições;
- f) Apoiar a validação dos planos de ação das atividades previstas no Plano de Aquisições;
- g) Acompanhar a execução das ações pactuadas, identificando gargalos e propondo ajustes;
- h) Apoiar na sistematização das evidências de execução física e documental, organizando insumos para relatórios de desempenho, auditorias e prestações de contas;
- i) Realizar a atualização contínua do MOP, com foco nos fluxos de planejamento, monitoramento e comunicação com o BIRD, incluindo a solicitação, sistematização e consolidação das contribuições dos demais núcleos da UGP, garantindo a padronização e consistência institucional do documento;
- j) Desenvolver e consolidar instrumentos técnicos (modelos, roteiros, *templates*) voltados à padronização das entregas do Programa;
- k) Promover a organização e disseminação da memória institucional da UGP, sistematizando lições aprendidas e boas práticas com foco em rastreabilidade, replicabilidade de processos e gestão do conhecimento;
- l) Apoiar o desenvolvimento de relatórios periódicos de acompanhamento da execução do Programa, com base nos resultados esperados;
- m) Promover a integração técnica entre os núcleos da UGP (Aquisições, Administrativo-Financeiro, Jurídico, etc.), assegurando a coerência entre planejamento, execução e monitoramento, e apoiando a resolução de gargalos comunicacionais que impactem a performance do Programa.
- n) Outras atribuições que se fizerem necessárias.

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

A Consultora atuará no âmbito do Núcleo de Planejamento e Monitoramento como instância de apoio técnico à Coordenação Geral da UGP, promovendo a articulação institucional com as coexecutoras e a retroalimentação dos instrumentos de planejamento e monitoramento do Programa. Sua atuação se dará sem prejuízo das atribuições formais das unidades gestoras, respeitando os fluxos decisórios, operacionais e documentais estabelecidos no MOP.

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 Programa, em consonância com as políticas do BIRD, com o instrumento contratual e com as demandas de auditoria e demais órgãos de controle.

A Consultora deverá comunicar de forma imediata e formal à Coordenação Geral da UGP qualquer ocorrência crítica ou indício de irregularidade verificada durante a execução das atividades previstas neste Termo de

Referência.

6. 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 para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial, 4ª edição, versão novembro 2020;
- d) Manual Operativo do Programa - MOP;
- e) Plano de Aquisições - PA;
- f) Estratégia de Aquisições do Projeto;
- g) Documentos Padrão de Aquisições - DPAs do Banco Mundial.

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 poderá 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 no 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

A Consultora 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.

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

Se, porventura, forem realizados trabalhos pela Consultora, na modalidade “*Home Office*”, todos os custos inerentes, a exemplo de equipamentos, energia, telefonia e internet serão de responsabilidade da Consultora.

10. PERFIL PROFISSIONAL (QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA)

- Profissional de nível superior com graduação em Ciências Econômicas e áreas afins com diploma reconhecido pelo MEC;
- Preferencialmente com especialização lato sensu concluída em área Gestão Pública;
- Experiência de pelo menos 02 (dois) anos em projetos financiados por organismos internacionais, como BIRD, BID, PNUD, etc.;
- Atuação direta na formulação, estruturação e atualização de instrumentos de gestão, como o Manual Operativo do Programa – MOP, Planos Operativos Anuais – POAs, planos de ação e relatórios de desempenho;

- Domínio das diretrizes do Acordo de Empréstimo BIRD nº 9583-BR, com capacidade para alinhar contratações e entregas aos resultados pactuados com o BIRD;
- Domínio funcional do sistema STEP (*Systematic Tracking of Exchanges in Procurement*), utilizado para planejamento e acompanhamento de aquisições financiadas pelo Banco Mundial;
- Habilidades analíticas para a construção de *dashboards* e relatórios por meio do uso de Excel e Power BI;
- Competências interpessoais em liderança técnica, negociação, cooperação interinstitucional e suporte à tomada de decisão.

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. RELATÓRIOS E PRODUTOS

A Consultora 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 5 deste TDR. Tendo em vista se tratar de ações continuadas e com o mesmo objeto, o RMA será apresentado em formato padronizado e acordado com a Coordenação Geral da UGP e previamente submetido para revisão/aprovação do BIRD 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 conterà ainda:

- i. a solicitação e/ou autorização por escrito da UGP para realização de atividade ou grupo de atividades de competência da referida consultora;
- ii. a descrição das atividades por ele desempenhadas.

O conteúdo do relatório deverá contemplar a identificação da Consultora, 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 da Consultora: deverá indicar o nome e a função da consultora 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 pela Consultora;
- 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 a Consultora está executando seus serviços;

e) Relato acerca das contribuições técnicas implementadas pela Consultora 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 da consultora, 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 Geral da UGP.

13. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

As despesas relacionadas a viagens oficiais, incluindo transporte e diárias, previamente autorizadas pelo Contratante, serão custeadas pelo próprio Contratante. As diárias serão concedidas com base nos valores estabelecidos para a Classe III, conforme o Decreto Estadual nº 11.081, de 1º de julho de 2022, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Estado do Acre.

As despesas com transporte aéreo ou terrestre, exclusivamente em classe econômica, serão reembolsadas à Consultora mediante apresentação de demonstrativo de gastos elegíveis, acompanhado da documentação comprobatória e previamente aprovado pela Contratante. O demonstrativo deverá ser apresentado em relatório próprio, distinto daquele utilizado para fins de pagamento dos honorários contratuais.

Excepcionalmente, nos casos em que a Consultora precise arcar diretamente com despesas relacionadas ao deslocamento por motivos alheios ao Programa, o Contratante efetuará o reembolso dos custos com transporte (aéreo ou terrestre, em classe econômica), hospedagem e alimentação (exceto bebidas alcoólicas), desde que devidamente justificados, documentados e aprovados previamente pela Contratante.

14. RESPONSABILIDADES PELA SUPERVISÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Consultora, sempre que necessário, manterá contato com a Coordenação Geral da UGP/Progestão Acre, com as demais pessoas responsáveis pelas coexecutoras do Programa, e com o Diretor de Captação e Monitoramento de Recursos da SEPLAN.

15. DISPOSIÇÕES DE SALVAGUARDAS

As salvaguardas são as políticas sociais e ambientais concebidas pelo BIRD para garantir que as pessoas e o meio ambiente não sejam prejudicados em decorrência de projetos de desenvolvimento financiados pelo BIRD. Esses requisitos podem incluir, conforme o objeto da contratação, avaliações de impacto socioambiental, reassentamento, florestas e habitats naturais, o patrimônio cultural e outros temas.

Conforme estabelecido no Acordo de Empréstimo, o Mutuário e as coexecutoras de um projeto devem assegurar que os termos de referência, para quaisquer serviços de consultoria, incorporem os requisitos das políticas aplicáveis de salvaguarda do BIRD.

A contratação pretendida está em conformidade com as Políticas Operacionais BIRD, em especial, as de Salvaguardas Ambientais. As etapas desta atividade não resultarão em nenhum tipo de intervenção física, alteração ou intensificação nos sistemas de produção com potencial de geração de impactos ambientais negativos aos meios físico e biótico. Considerando a legislação ambiental brasileira e as Salvaguardas Ambientais e Sociais do Banco Mundial, esta atividade não prevê a geração de impactos ambientais ou sociais significativos.

O BIRD poderá, durante a implementação desta atividade, realizar a avaliação ambiental ou social do projeto, verificando eventual impacto ambiental ou social ou ainda desconformidade com a sua Política de Salvaguardas Ambientais e Sociais.

ALEXANDRE DE SOUZA TOSTES
Diretor de Captação e Monitoramento de Recursos- DIRCAM/SEPLAN
Decreto nº 203-P de 05/01/2023



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE DE SOUZA TOSTES, Diretor**, em 24/09/2025, às 16:23, 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 **0017471864** e o código CRC **5522C82B**.
