



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 109/2025/SEPLAN - DEPPG

Processo nº 0088.016712.00110/2025-56

1. OBJETIVO

O presente Termo de Referência (TDR) visa a contratação de serviços de consultoria de empresa especializada para implantar o Escritório de Projetos na Secretaria de Estado de Planejamento do Acre, visando a padronização, gerenciamento, capacitação, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos prioritários, e o estabelecimento de indicadores para o monitoramento contínuo dos resultados.

Objetivos Específicos:

- Definição do modelo de gestão de projetos, contemplando metodologia, ferramentas, capacitações, estrutura organizacional e governança;
- Estruturação do Escritório de Projetos;
- Elaboração do portfólio de projetos;
- Treinamento da equipe do Escritório de Projetos e das setoriais;
- Realização de operação assistida relacionada à implementação da rotina de monitoramento dos projetos prioritários; e
- Avaliação do desempenho e resultado do Escritório de Projetos

2. OBJETO

Contratação de serviços de consultoria para implantação do Escritório de Projetos na Secretaria de Estado de Planejamento do Acre.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Estado do Acre e o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) assinaram o Acordo de Empréstimo Nº BIRD 9583-BR (P179046), visando o financiamento do Programa PROGESTÃO Acre: Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público, sendo implementado pela Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN) 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 a redução e a racionalização do gasto público com resultados perenes, de modo a contribuir para a sustentabilidade fiscal dos entes subnacionais.

O Progestão Acre busca promover a melhoria contínua 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 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.

A proposta do Progestão está alinhada ao esforço realizado pelo Governo do Acre para implementar ferramentas governamentais para modernização, inovação e efetividade da gestão pública. Para isto, contratou, em 2022, a Fundação Dom Cabral para a construção dos instrumentos de planejamento governamental, de médio e longo prazo: Agenda Acre 10 anos, Plano Estratégico de Governo e Plano Estratégico da SEPLAN, os quais definiram os objetivos e portfólios de projetos para o desenvolvimento socioeconômico sustentável do nosso Estado.

Em 2023, foi elaborado o Plano Plurianual 2024-2027, alinhado ao planejamento estratégico de governo. O planejamento governamental desempenha um papel essencial no direcionamento da implantação e execução de políticas públicas e na aplicação do recurso público, de forma eficaz e eficiente.

Tendo o objetivo estratégico de fortalecer a cultura de planejamento no estado do Acre, a SEPLAN tem buscado ferramentas e metodologias que viabilizem o alcance de resultados efetivos nas entregas e na execução dos projetos prioritários.

Neste cenário, um dos problemas enfrentados no âmbito da SEPLAN, órgão coordenador do planejamento governamental, é a falta de metodologia e de ferramentas de gerenciamento de projetos, resultando na baixa execução, atrasos nos cronogramas e não efetividade na aplicação de recursos públicos.

Assim, há urgência na implementação de metodologia que possibilite critérios claros de seleção, avaliação e priorização de projetos prioritários e que crie um ambiente de colaboração e governança da SEPLAN com os demais órgãos do Poder Executivo Estadual, padronizando fluxos e métodos de gerenciamento de projetos, nas principais áreas de resultados do Estado, a partir do alinhamento com os planos governamentais vigentes.

Os projetos são importantes componentes para a implementação de políticas públicas, tendo estes uma delimitação temporal com início, meio e fim. No entanto, a sua execução necessita de uma gestão eficaz, que incorpore um conjunto de ferramentas e métodos focados em facilitar a promoção de resultados, de forma a promover o atingimento destes objetivos.

O ciclo de vida de um projeto contempla as etapas de iniciação, planejamento, execução e encerramento, todas elas fundamentais para a garantia dos resultados. A gestão de projetos é responsável por garantir que o planejamento está alinhado ao que se pretende entregar, bem como por promover uma execução e encerramento eficientes, alinhados ao planejamento inicial. Uma boa gestão de projetos pressupõe um bom alinhamento estratégico, com diretrizes e visão bem definidas, uma vez que é a partir da estratégia e dos resultados pretendidos que se desdobram os projetos necessários para a sua execução. O arcabouço da gestão de projetos contempla ainda a avaliação dos resultados que permite compreender, os principais fatores de sucesso e/ou insucesso na condução de determinada iniciativa, gerando insumos para um eventual replanejamento.

A gestão de projetos tem desdobramentos também na estrutura organizacional, uma vez que pressupõe a existência de unidades com competências específicas para a sua gestão de forma coordenada. Na Administração Pública Brasileira, o nascimento dos escritórios de projetos é uma prática oriunda do gerencialismo, implementada de forma ampla nos estados brasileiros. O Programa Brasil em Ação, iniciado no âmbito federal em 1996 é um dos precursores do que hoje entendemos como escritórios de projetos. Neste sentido, a discussão de modernização da gestão pública em torno da mais eficiência e geração de valor público passa, necessariamente, por aprimorar as práticas e ferramentas relacionadas à gestão de projetos.

A Gestão por Resultados é uma das práticas consideradas referência na administração pública brasileira, cuja origem está intimamente relacionada à gestão de projetos e da estratégia. A definição de objetivos de longo prazo, alinhados ao Plano Plurianual e a definição de um portfólio de projetos prioritários, monitorados de forma intensiva junto à alta gestão são boas práticas cuja implementação se encontra em curso nos estados brasileiros nos mais diferentes níveis de maturidade.

Com a implementação da proposta espera-se fortalecer a capacidade da SEPLAN no monitoramento das políticas públicas, melhorando o planejamento e a avaliação das ações, de modo a gerar os benefícios que a população precisa.

O presente TDR visa oferecer as informações, diretrizes e condições a serem observadas na elaboração da Proposta Técnica e Financeira.

Por fim, vale ressaltar que a contratação dos serviços objeto da presente seleção ocorrerá de acordo com o Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimentos (Regulamento de Aquisições), versão de novembro de 2020, do Banco Mundial.

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

A empresa consultora deve apresentar, como parte da Proposta Técnica, a metodologia detalhada e o plano de trabalho para atingir os objetivos apontados nestes Termo de Referência.

Os serviços a serem realizados pela Consultoria compreendem as seguintes fases/etapas/atividades:

4.1 Atualização e validação do Plano de trabalho

4.1.1 Planejamento e organização do trabalho:

- Realizar reuniões iniciais para o planejamento preliminar, entendimento do escopo do trabalho e identificação dos principais *stakeholders*;
- Definir, junto a Contratante os principais insumos a serem utilizados para subsidiar o trabalho, considerando a legislação e a estrutura organizacional vigente, o Plano Plurianual 2024-2027 e os demais instrumentos de planejamento de médio e longo prazo e quaisquer outros direcionadores estratégicos entendidos como relevantes pela equipe da contratada;
- Definir junto a Contratante a metodologia utilizada para gestão de projetos, considerando as principais referências disponíveis na bibliografia existente sobre o tema;
- Atualizar o plano de trabalho detalhado com as atividades, metodologia proposta para execução do serviço, marcos, entregas, prazos para conclusão e reuniões a serem realizadas com cada equipe envolvida no trabalho; e
- Apresentar e validar o plano de trabalho para o desenvolvimento da consultoria.

No momento da elaboração do Plano de Trabalho, a CONSULTORIA deverá apresentar uma proposta de cronograma, com as agendas presenciais planejadas, para que a Comissão de Fiscalização do Contrato planeje o suporte logístico e a mobilização das equipes técnicas do Estado.

4.2 Estruturação do Escritório de Projetos

4.2.1 Diagnóstico da maturidade de gestão de projetos

- Compreender a situação atual do modelo de Escritório de Projetos do estado, considerando processos, regulamentos, estrutura e outros aspectos organizacionais relevantes;
- Levantar, junto aos principais *stakeholders*, a sua percepção acerca do modelo ideal de funcionamento do Escritório de Projetos;
- Realizar pesquisa e levantamento de modelos de Escritório de Projetos vistos como referência nacional e internacionalmente; e
- Apresentar o diagnóstico do ecossistema e o resultado para implementação do Escritório de Projetos.

4.2.2 Definição da estrutura, metodologia e ferramentas do Escritório de Projetos

- Definir a estrutura e o funcionamento do Escritório de Projetos, considerando a sua vinculação administrativa, principais competências, equipe mínima e qualificação da equipe;
- Definir os principais ritos e fluxos de trabalho relacionados à atuação do Escritório de Projetos, considerando atividades de replanejamento, inclusão e exclusão de projetos do portfólio, periodicidade de revisão e outras definidas como relevantes pelo contratante;
- Validar o modelo do Escritório de Projetos com os principais *stakeholders*;
- Elaborar instrumentos, normativas, manuais e ferramentas relacionados aos fluxos de trabalho;
- Elaborar o plano de implementação do escritório de projetos, considerando as atividades necessárias para o seu funcionamento, responsáveis e prazos para a sua condução;
- Elaborar o Plano de Monitoramento do Escritório de Projetos;
- Elaborar o modelo de governança;
- Elaborar o plano de comunicação interno e externo do Escritório de Projetos, relacionando-o aos principais stakeholders mapeados junto à Contratante;
- Definir as principais competências técnicas para atuação no Escritório de Projetos;
- Definir indicadores de desempenho do Escritório de Projetos; e
- Capacitar a equipe responsável pela operação do Escritório de Projetos, considerando os fluxos, metodologia, ferramentas e competências técnicas definidas.

Vale ressaltar que, a capacitação deverá:

- Focar em dois principais grupos de *stakeholders*: (i) equipe técnica alocada na unidade responsável pela gestão de projetos; e (ii) multiplicadores ou pontos focais responsáveis pelos projetos que compõem o portfólio de projetos estratégicos do estado;
- Utilizar metodologia ativa de aprendizagem com exemplos e casos práticos a serem trabalhados pelos alunos;
- Utilizar casos e experiências alinhados à realidade da administração pública;
- Garantir linguagem adequada a cada grupo de *stakeholder*;
- Ser realizada de maneira presencial, na cidade de Rio Branco - Acre, em local a ser disponibilizado pelo estado;
- Os equipamentos necessários para o desenvolvimento do trabalho serão de responsabilidade da CONSULTORIA;
- A Contratada deverá produzir, para a execução da Capacitação, os materiais pedagógicos, gravações de aulas, vídeos e outros materiais, os quais deverão ser entregues como propriedade exclusiva da Contratante, para consulta e multiplicação por parte do estado após sua realização; e
- Conferir certificado digital para os alunos que concluírem, no mínimo, 70% do programa.

4.2.3 Elaboração do Portfólio de Projetos

- Levantar os principais projetos em andamento no estado cujo escopo e resultados estão alinhados aos direcionadores estratégicos definidos na metodologia utilizada;
- Elaborar, de forma colaborativa, juntamente aos principais stakeholders, o portfólio de projetos estratégicos, contemplando a modelagem de novos projetos nos casos em que não existam projetos em curso alinhados aos direcionadores estratégicos (definição de escopo, cronograma, custos, responsáveis, riscos, principais entregas, resultados esperados e Estrutura Analítica do Projeto – EAP); e
- Validar o portfólio de projetos com os principais stakeholders, considerando pelo menos as seguintes informações básicas: escopo, cronograma com linha de base, gerente do projeto, resultados esperados, recursos necessários e principais riscos.

Vale ressaltar que as oficinas de elaboração do portfólio de projetos deverão:

- Focar nos principais *stakeholders* do projeto, cujas competências se relacionam à gestão da estratégia e projetos, assim como naqueles stakeholders cuja atuação impacta direta ou indiretamente aos resultados estabelecidos;
- Promover breve alinhamento conceitual, contemplando os principais conceitos, métodos e práticas utilizados;
- Garantir linguagem adequada a cada grupo de *stakeholder*;
- Garantir a disponibilidade de materiais e outros recursos a serem utilizados;
- Ser realizadas, em dias distintos e de maneira presencial na cidade de Rio Branco-Ac, em local a ser disponibilizado pelo estado; e
- Alinhar aos planejamentos estratégicos de médio e longo prazo.

4.2.4. Operação assistida

- Acompanhar, pelo período de 6 meses, a atuação do Escritório de Projetos, considerando as definições realizadas na etapa 4.2.2;
- Executar atividades de suporte ao Escritório de Projetos, as setoriais e aos projetos prioritários, a fim de acompanhar o amadurecimento das iniciativas prioritárias e viabilizar uma transição efetiva das atividades para a equipe do estado;
- Propor e validar ajustes no modelo, considerando as observações realizadas ao longo da operação assistida; e
- Elaborar relatórios periódicos de operação assistida, ao longo de 6 meses, contemplando a indicação de sugestões de melhoria, a partir das observações realizadas durante o monitoramento.

Vale ressaltar que:

- Parte da Operação Assistida deverá ser realizada pela equipe da Consultoria, de forma presencial na cidade de Rio Branco- Ac, sendo importante garantir pelo menos 1 consultor de forma presencial no período previsto.
- A Operação Assistida acompanhará tanto a equipe do Escritório de Projetos, vinculados à Contratante, como também aos órgãos.

5. RELATÓRIOS E PRODUTOS

Para cada atividade descrita neste Termo, deverão ser entregues os produtos listados a seguir:

Produtos	Descrição
Produto 1.1 Plano de trabalho atualizado	Deve contemplar o resultado do desenvolvimento da atividade descrita na seção 4.1.1 deste TDR. O Plano de Trabalho deve conter, no mínimo: - Atividades, marcos, cronograma com prazos; - Metodologia proposta para o desenvolvimento do projeto, especialmente para a implantação do Escritório de Projetos; - Levantamento dos stakeholders selecionados para entrevistas e oficinas de cada área; - Definição das reuniões e ritos de validação a serem realizadas com os respectivos stakeholders responsáveis pelas atividades; - Modelo de governança e acompanhamento do projeto considerando os principais atores envolvidos; - Plano de comunicação; e - Relatório da entrega do produto. Importante: para essa etapa as atividades deverão ser realizadas presencialmente na cidade de Rio Branco – Ac pelo Coordenador do Projeto e o Especialista da metodologia de Gestão de Projetos e Estratégia.
Produto 2.1 Diagnóstico da maturidade de gestão de projetos	Deve contemplar o resultado do desenvolvimento da atividade descrita na seção 4.2.1 deste TDR. O relatório de diagnóstico deve conter, no mínimo: - Resumo das entrevistas, considerando a visão geral dos principais stakeholders acerca do modo de funcionamento do Escritório de Projetos; - Benchmarking consolidado dos principais modelos de Escritório de Projetos vistos como referências internacionais; - Mapa da situação atual de gestão de projetos no Estado; e - Relatório da entrega do produto. Importante: para essa etapa de trabalho, as entrevistas e o levantamento de documentos e informações para elaboração do diagnóstico deverão ser realizados de forma presencial pela equipe da Consultoria.
Produto 2.2 Definição da estrutura	Deve contemplar o resultado do desenvolvimento da atividade descrita na seção 4.2.2 deste TDR. O relatório e a apresentação executiva deverão conter: - Apresentação dos objetivos e benefícios esperados pelo Escritório de Projetos; - Definição da estrutura e funcionamento do Escritório de Projetos, considerando a sua vinculação aos principais competências-chave, equipe mínima e qualificação da equipe, bem como dos seus fluxos e rotinas de funcionamento; - Escopo de atuação e abrangência do Escritório de Projetos; - Mapeamento de competências técnicas para atuação no EP; - Definição de indicadores de monitoramento dos resultados do Escritório de Projetos indicando a sua responsabilidade pela coleta de dados; e - Relatório da entrega do produto.
Produto 2.3 Definição da metodologia e ferramentas	Deve contemplar o resultado do desenvolvimento da atividade descrita na seção 4.2.2 deste TDR. O relatório e a apresentação executiva deverão conter: - Metodologia de gestão de portfólios, contendo critérios de seleção e de priorização de projetos; métricas de projetos; - Metodologia de governança do EP; - Plano de implementação do Escritório de Projetos; - Plano de manutenção e monitoramento do EP; - Plano detalhado das capacitações do projeto; e

	- Relatório da entrega do produto.
Produto 2.4 Portfólio de Projetos	Deve contemplar o resultado do desenvolvimento da atividade descrita na seção 4.2.3 deste TDR. O Portfólio de projetos deve conter, no mínimo: - Detalhamento dos projetos estratégicos contendo: escopo, estrutura analítica (EAP), cronograma com 1 gerente do projeto, resultados esperados, recursos necessários, orçamento vinculado (caso haja) e principais riscos; - Relatório descritivo das oficinas com descrição das atividades realizadas, metodologia e participantes; e - Relatório da entrega do produto. Importante: as Oficinas para elaboração do Portfólio de Projetos deverão ser realizadas, de forma presencial.
Produto 2.5 Capacitação técnica do time (metodologia de gestão de projetos e de banco de projetos)	Deve contemplar o resultado do desenvolvimento da atividade descrita nas seções 4.2.2 e 4.2.3 deste TDR. Este produto deve conter, no mínimo: - Relatório com informações gerais do curso: ementa, carga horária, lista de participantes, evidências do curso; - Materiais pedagógicos, gravações de aulas, vídeos e outros materiais, os quais deverão ser entregues com exclusividade da Contratante; - Certificados digitais para os alunos que concluíram, no mínimo, 70% do programa; e - Relatório da entrega do produto. Importante: Esta etapa deverá ser realizada de forma presencial. Deverão ser capacitados 20 servidores da SEPLAN e 10 das setoriais, totalizando 120 pessoas. Sendo 01 turma apenas com a SEPLAN e 3 turmas com as setoriais, divididas por Eixos. Todos materiais e a metodologia utilizada no Curso deverão ser disponibilizados para a Contratante, para o processo de sua formação. O Local para a realização do Curso será de responsabilidade da Contratada, bem como o fornecimento de coffee break com refrigerantes, café, salgadinhos fritos e de forno, bolos e frutas. Também deverá fornecer materiais aos alunos contendo: mochila, caneta, apostila impressa. A carga horária deverá atender a metodologia proposta, com tempo necessário para replicação de conteúdo e multiplicadores.
Produto 2.6 Operação Assistida Etapa I	Deve contemplar o resultado do desenvolvimento da atividade descrita na seção 4.2.4 deste TDR. Os relatórios de operação assistida deverão ser entregues mensalmente dentro do período estipulado e deverão conter: - <i>Status report</i> da execução da estratégia e implementação do Escritório de Projetos; - Acordos e encaminhamentos dados na reunião de monitoramento para eliminação das barreiras à implementação. Importante: importante que parte das atividades da Operação Assistida sejam realizadas de forma presencial, devendo menos 1 consultor de forma presencial durante o período previsto. A Operação Assistida acompanhará tanto a equipe do Escritório de Projetos, vinculados à Contratante, como também aos órgãos.
Produto 2.7 Operação Assistida Etapa II	Deve contemplar o resultado do desenvolvimento da atividade descrita na seção 4.2.4 deste TDR. Os relatórios de operação assistida deverão ser entregues mensalmente dentro do período estipulado e deverão conter: - Avaliação da Consultoria acerca da efetividade das reuniões, considerando aspectos qualitativos como: engajamento, potencial de solução de problemas e capacidade de atuação da alta gestão; e - Ajustes nos materiais entregues para melhor aderência a realidade e necessidade do estado; - Relatório da entrega do produto. Importante: importante que parte das atividades da Operação Assistida sejam realizadas de forma presencial, devendo menos 1 consultor de forma presencial durante o período previsto. A Operação Assistida acompanhará tanto a equipe do Escritório de Projetos, vinculados à Contratante, como também aos órgãos.
Avaliação do projeto	- Relatório consolidado da implantação do EP no estado.

5.2 Forma de Apresentação dos Produtos

Os resultados do trabalho realizado deverão ser apresentados na forma de relatório e apresentação executiva, contendo análises em textos explicativos, gráficos e tabelas (quando necessário), que permitam a sua perfeita compreensão.

No período da vigência do contrato, sempre que formalmente solicitado e, ao término do Contrato, o contratado deverá fornecer:

- Relatórios e apresentações em formato digital e editável;
- Modelos de dados das ferramentas digitais;
- Bases de dados, em formato aberto, incluindo toda a documentação correlata; e
- Artefatos e produtos gerados ao longo do Contrato.

5.3 Aceitação dos Produtos

Os produtos serão formalmente aceitos mediante assinatura de Termo de Aceitação pela CONTRATANTE, constatando o atendimento aos critérios abaixo:

- Não-ambiguidade: todas as especificações deverão, idealmente, ter uma única interpretação;
- Clareza: a descrição dos requisitos e dos casos de uso deverá ser clara ao entendimento do leigo e do técnico;
- Completude: a especificação deverá conter cada aspecto significativo e relevante do sistema e deverá incluir detalhes no nível de abstração adequado ao projeto;
- Consistência: não deverão existir contradições na especificação.

A Comissão de Fiscalização do Contrato terá 14 dias corridos para análise e repasse das solicitações de ajustes para a contratada, a qual deverá atendê-las para que o Termo de Aceitação seja emitido e o pagamento do valor referente ao produto seja realizado.

5.4 Direitos autorais e de propriedade intelectual

Todas as informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos objeto deste Termo de Referência pertencerão à CONTRATANTE e tais conteúdos não poderão ser divulgados a quaisquer terceiros sem a autorização prévia, expressa por escrito.

As informações e materiais produzidos a partir das atividades previstas nesse Termo de Referência poderão ser utilizados e reproduzidos total ou parcial pela CONTRATANTE, inclusive em período posterior ao encerramento do contrato, respeitando-se e reconhecendo-se os direitos de propriedade intelectual estipulados em lei.

Por fim, também deverá ser solicitada autorização da CONTRATANTE para a publicação e reprodução de materiais bibliográficos na forma de artigos, trabalhos acadêmicos, para congressos e eventos científicos, entre outros, a partir de informações e materiais resultantes das atividades produzidos previstas neste Termo de Referência.

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PRAZOS DE PAGAMENTOS

O Prazo de execução dos produtos listados acima é de até 570 (quinhentos e setenta) dias corridos, equivalentes a 18 meses, contados a partir do dia seguinte à Ordem de Serviço, já incluindo os prazos de revisão e aceite dos produtos pela contratada e a operação assistida.

Os pagamentos serão feitos em parcelas fixas, cujos valores são percentuais do valor global de custo, após análise e aprovação por parte da contratante. Cada parcela está referenciada às entregas e produtos esperados em cada fase dos serviços, conforme as especificações deste Termo de Referência.

Produtos	Prazo de Execução e Entrega	Prazo Total
Produto 1.1 - Plano de Trabalho atualizado	45 dias	45 dias
Produto 2.1 Diagnóstico da maturidade de gestão de projetos	45 dias	90 dias
Produto 2.2 Definição da estrutura	90 dias	180 dias
Produto 2.3 Definição da metodologia e ferramentas	60 dias	240 dias
Produto 2.4 Portfólio de Projetos	20 dias	260 dias
Produto 2.5 Capacitação técnica do time (metodologia de gestão de projetos e de banco de projetos)	40 dias	300 dias
Produto 2.6 Operação Assistida	90 dias	390 dias
Produto 2.6 Operação Assistida	90 dias	480 dias
Avaliação do projeto	60 dias	540 dias

7. SUBCONTRATAÇÃO

A subcontratação não será permitida para as atividades fins.

8. EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO

8.1 Equipe chave

A equipe chave pela execução das atividades previstas neste termo de referência será composta por 04 profissionais, respeitando os seguintes perfis com as qualificações mínimas especificadas abaixo:

- 1 Coordenador do Projeto;
- 1 Especialista da metodologia de Gestão de Projetos e Estratégia;
- 2 consultores especialistas de projetos.

01 COORDENADOR DO PROJETO		
Requisitos	Obrigatórios	Desejáveis
Formação acadêmica	Formação superior com pós-graduação na área de gestão de projetos.	Doutorado ou mestrado em qualquer área de conhecimento. Pelo menos uma certificação correlata ao tema como: Profissional de Gerenciame Gerenciamento Ágil de Projetos (PMI – ACP) e outros.
Experiência de trabalho	Dez (10) anos de atuação em gestão de projetos no setor público ou privado.	Atuação em projetos com ênfase em Planejamento Estratégico e Gestão de Projeto Atuação na implantação e/ou acompanhamento de Escritórios de Projetos; e Participação em projetos desenvolvidos na Região Norte/Amazônia.
01 ESPECIALISTAS DE METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROJETOS E ESTRATÉGIA		
Requisitos	Obrigatórios	Desejáveis
Formação acadêmica	Formação superior com pós-graduação na área de gestão de projetos.	Doutorado ou mestrado em qualquer área de conhecimento. Pelo menos uma certificação correlata ao tema como: Profissional de Gerenciame Gerenciamento Ágil de Projetos (PMI – ACP) e outros.

01 COORDENADOR DO PROJETO		
Requisitos	Obrigatórios	Desejáveis
Experiência de trabalho	Oito (8) anos de atuação em gestão de projetos no setor público ou privado.	Atuação em projetos com ênfase em Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos; Atuação na implantação e/ou acompanhamento de Escritórios de Projetos; e Participação em projetos desenvolvidos na Região Norte/Amazônia.

02 CONSULTORES ESPECIALISTAS DE PROJETOS		
Requisitos	Obrigatórios	Desejáveis
Formação acadêmica	Formação superior	Pelo menos uma certificação correlata ao tema como: Profissional de Gerenciamento de Projetos (PMI – ACP) e outros.
Experiência de trabalho	Cinco (5) anos de atuação em gestão de projetos no setor público ou privado.	Atuação em projetos com ênfase em Planejamento Estratégico e Gestão de Projetos; Atuação na implantação e/ou acompanhamento de Escritórios de Projetos.

Para os Especialistas Principais que detenham vínculos profissionais com o setor público, a serem propostos pelas empresas interessadas, devem estar atentos as regras de **elegibilidade** dispostas no Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento, disponível através do link: https://seplan.ac.gov.br/wp-content/uploads/2024/05/04-Regulamento0de0tos0de0Investimento_Nov-S2020-1.pdf

8.2 Equipe de apoio

É de responsabilidade da CONSULTORIA disponibilizar equipe de apoio, em número e especialização necessários à execução dos serviços e produtos previstos neste TDR. Neste caso, deverão ser identificadas nas propostas, técnica e financeira, mas não serão avaliadas para fins de pontuação.

9. INSUMOS À SEREM FORNECIDOS

Quando a CONSULTORIA estiver prestando seus serviços de maneira presencial, a Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN) será responsável por acompanhar e disponibilizar os recursos necessários para a realização de tais atividades: local de trabalho, sala de reunião, conexão com a internet, projetor, entre outros. Também providenciará auditório e salas para até 50 pessoas, para realização de oficinas ou encontros necessários no processo de implantação do Escritório de Projetos, com exceção do Curso de Capacitação.

A Contratante disponibilizará os instrumentos de planejamento governamental existentes, os quais subsidiarão a Contratada no decorrer da implantação do EP, principalmente, na elaboração do Portfólio de Projetos.

- <https://seplan.ac.gov.br/wp-content/uploads/2024/03/PLANO-PLURIANUAL-PPA-2024-2027-Republicado-04mar2024DOE.pdf>;
- <https://seplan.ac.gov.br/wp-content/uploads/2023/09/Plano-Estrategico-de-Governo-web.pdf>;
- <https://seplan.ac.gov.br/wp-content/uploads/2024/10/Agenda-Acre-10-anos-1.pdf>.

As demais despesas como passagens, diárias, transporte, hospedagem, equipamentos dos técnicos, apoio logístico, materiais didáticos e demais despesas necessárias para a entrega dos produtos são de responsabilidade da empresa contratada.

10. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONSULTORIA realizará os seus trabalhos de maneira híbrida. Reuniões executivas, workshops críticos e agendas para tomada de decisão do projeto deverão, prioritariamente, ser realizados de maneira presencial na cidade de Rio Branco- Acre.

11. RESPONSABILIDADES PELA SUPERVISÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONSULTORIA atuará sob a coordenação e monitoramento da Secretaria de Estado de Planejamento, que nomeará Comissão para Fiscalização do contrato para acompanhamento dos serviços e aprovação dos produtos.

12. COMUNICAÇÃO

A empresa contratada deverá indicar a sistemática de comunicação a ser estabelecida entre a empresa e a Seplan no sentido de que o trabalho se desenvolva dentro do cronograma proposto e todos os obstáculos sejam solucionados tempestivamente. Nesse sentido, a contratada informará os meios, instrumental e formato a ser implantado no decorrer do trabalho.

13. DISPOSIÇÕES DE SALVAGUARDAS

As salvaguardas são as políticas sociais e ambientais concebidas pelo Banco Mundial para garantir que as pessoas e o meio-ambiente não sejam prejudicados em decorrência de projetos de desenvolvimento financiados pelo Banco Mundial. 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 Entidades 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 Banco.

A contratação pretendida está em conformidade com as Políticas Operacionais do Banco Mundial, 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 Banco Mundial 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.

14. ANEXOS

- 14.1. ANEXO I - Planilha de Memória de Cálculo SEI nº (0015111766); e
- 14.2. ANEXO II - Não Objeção SEI nº (0015111871)

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no Decreto Estadual nº 6.092/2013 e a IN Conjunta nº 01/2014, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

REGIANI CRISTINA DE OLIVEIRA
Diretora de Planejamento Estratégico e Governança - DIRPLA
Decreto nº 9.855-P, de 7 de março de 2025
Requisitante

RAQUEL MEIRELES DA SILVA
Chefe do Departamento de Planejamento
Portaria SEPLAN Nº 46, de 12 de março de 2025
Elaborador

ERIKA DA SILVA SANTOS
Chefe da Divisão de Planejamento
Portaria SEPLAN Nº 46, de 12 de março de 2025
Elaborador



Documento assinado eletronicamente por **ERIKA DA SILVA SANTOS, Técnica em Gestão Pública**, em 13/05/2025, às 14:27, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAQUEL MEIRELES SILVA, Chefe de Departamento**, em 13/05/2025, às 15:02, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **REGIANI CRISTINA DE OLIVEIRA, Chefe de Departamento**, em 13/05/2025, às 15:08, 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 **0015468542** e o código CRC **B189E9DA**.