



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias - 1º e 2º andares - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-060

Telefone: - www.ac.gov.br

AVISO Nº 68/2026/SEAD - SELIC - DISNE

AVISO DE SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE SELEÇÃO DE CONSULTORES INDIVIDUAIS (PESSOA FÍSICA) C.I Nº 02/2026

BRASIL

Progestão Acre: Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público Nº do Acordo de Empréstimo BIRD 9583-BR

Título do Objeto Contratação dos serviços de consultoria individual para apoio a normatização e regulamentação do Processo de Gestão de Compras Públicas do estado do Acre, a partir da definição dos novos processos e do modelo de governança da temática no Estado.

Referência nº: STEP: BR-SEPLAN - AC-387775-CS-INDV - SEAD 1.3

O Estado do Acre recebeu um financiamento do Banco Mundial para custear o Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Acre - Progestão Acre e pretende aplicar parte dos recursos para seleção e contratação dos serviços de consultoria individual para apoio a normatização e regulamentação do Processo de Gestão de Compras Públicas do estado do Acre, a partir da definição dos novos processos e do modelo de governança da temática no Estado.

Os serviços de consultoria ("os Serviços") incluem: Planejamento e organização do trabalho, Diagnóstico dos normativos atuais e priorização das regulamentações a serem desenvolvidas, Elaboração dos documentos priorizados Apoio ao processo de aprovação e publicação das normativas:

O Termo de Referência detalhado para a atribuição e demais informações estão disponíveis nos sites: <http://www.licitacao.ac.gov.br> ; <https://seplan.ac.gov.br/progestao-acre/>.

A Secretaria de Estado de Administração - SEAD convida consultores individuais (pessoa física) elegíveis ("Consultores") a expressar o seu interesse em executar os Serviços. Os Consultores interessados devem encaminhar currículo contendo informações que demonstrem que possuem as qualificações necessárias e experiência relevante para executar os Serviços. O consultor deverá ter: (i) Graduação concluída em Direito, em Administração ou em área de conhecimento que apresente correlação direta com a gestão pública; (ii) Experiência profissional não inferior a dez (10) anos em funções de gestão na Administração Pública, em qualquer esfera de governo (federal, estadual ou municipal), ou em entidades que mantenham atividades ligadas diretamente ao interesse público, à gestão de projetos, ao planejamento governamental ou ao controle de processos administrativos.; (iii) Atuação de, no mínimo, cinco (05) anos no âmbito de compras públicas, preferencialmente relacionada à elaboração, revisão ou implementação de normativos legais (leis, decretos, regulamentos, portarias), englobando atividades de governança em contratações, planejamento de aquisições, avaliação de riscos e controle preventivo ou afins.; (iv) Conhecimento demonstrável em transparência, integridade, *compliance*, sustentabilidade e controle de riscos nas contratações públicas, especialmente quanto às disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) e da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), bem como das metodologias de governança recomendadas pelo Banco Mundial e padrões internacionais de auditoria e controle preventivo. (v) Experiência na realização de treinamentos e condução de reuniões ou workshops com servidores, gestores públicos e demais atores envolvidos no processo de compras,

visando ao aperfeiçoamento e à harmonização das novas rotinas de governança e planejamento.

Os Consultores Interessados deverão dar a devida atenção à Seção III, parágrafos 3.14, 3.16 e 3.17 do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial, quarta edição, versão de novembro/2020 (“Regulamento de Aquisições”), que estabelece a política do Banco Mundial sobre conflito de interesses. O Regulamento está disponível no link: https://seplan.ac.gov.br/wp-content/uploads/2024/05/04-Regulamento0de0tos0de0Investimento_Nov-S2020-1.pdf.

O consultor será selecionado de acordo com o método Seleção de Consultor Individual, estabelecido na Seção VII, parágrafos 7.36 e 7.37 do Regulamento de Aquisições.

Consultores interessados podem obter mais informações por meio da síntese desta consultoria, disponível no link: <http://www.licitacao.ac.gov.br>, ou de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 16h (horário de Brasília), na Comissão Especial de Contratação – CEC 01 da Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos - SELIC, situada na Estrada do Aviário, nº 927 - Bairro Aviário - CEP 69900-830 - Rio Branco/AC – Brasil, Telefone: 55 68 3215 4600 – e-mail cec01.selic@gmail.com.

As manifestações de interesse devem ser enviadas no endereço eletrônico cec01.selic@gmail.com até o dia **27 de março de 2026** ou excepcionalmente entregues no endereço acima mencionado, até as 16h00min (horário de Brasília) e 14h00min (horário local), do dia **27 de março de 2026** com o título de “**Manifestação de Interesse – Seleção de Consultores Individuais (Pessoa Física) C.I nº 02/2026**”.

João Ricardo Oliveira da Costa

Presidente da Comissão Especial de Contratação – CEC 01

Portaria SEAD Nº 893, de 29 de agosto de 2025

Publicada no D.O.E nº 14.105, de 12 de setembro de 2025.

cec01.selic@gmail.com

Rio Branco / Acre / Brasil



Documento assinado eletronicamente por **JOAO RICARDO OLIVEIRA DA COSTA, Presidente da Comissão**, em 09/03/2026, às 11:24, 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 **0019756736** e o código CRC **C98E0773**.



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias - 1º e 2º andares - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-060
- www.ac.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 407/2025/SEAD - DEPOS

Processo nº 0006.016613.00044/2025-50

BANCO INTERNACIONAL PARA A RECONSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO – BIRD

PROGRAMA DE SUSTENTABILIDADE FISCAL, EFICIÊNCIA E EFICÁCIA DO GASTO PÚBLICO DO ESTADO DO ACRE –
PROGESTÃO ACRE (P179046)

ACORDO DE EMPRÉSTIMO BIRD Nº 9583-BR

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 407/2025/SEAD

Processo nº 0006.016613.00044/2025-50

Referência STEP: BR-SEPLAN - AC-387775-CS-INDV - SEAD 1.3

CONTRATAÇÃO DE 01 (UM) CONSULTOR(A) INDIVIDUAL, PARA APOIO A NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO DE GESTÃO DE COMPRAS PÚBLICAS DO ESTADO DO ACRE, VISANDO À ESTRUTURAÇÃO, NORMATIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ATINENTES AO SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DO ESTADO DO ACRE – PROGESTÃO.

1. OBJETIVO GERAL

1.1. O presente Termo de Referência visa a contratação do serviço de Consultoria Individual para apoio a normatização e regulamentação do Processo de Gestão de Compras Públicas do Estado do Acre, visando à estruturação, normatização e regulamentação dos procedimentos atinentes ao Sistema de Gestão de Compras e Contratações Públicas do Estado do Acre, contemplando a modelagem e implementação de novos fluxos processuais e instrumentos normativos, bem como o estabelecimento de diretrizes e mecanismos de governança institucional aplicáveis à matéria, em consonância com os princípios da Administração Pública e com a legislação vigente, inerentes ao subcomponente Compras Públicas - Progestão.

2. OBJETO

2.1. Contratação dos serviços de consultoria individual para apoio a normatização e regulamentação do Processo de Gestão de Compras Públicas do estado do Acre, a partir da definição dos novos processos e do modelo de governança da temática no Estado.

3. CONTEXTUALIZAÇÃO

3.1. O Estado do Acre, em parceria com o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD), firmou o Acordo de Empréstimo Nº 9583-BR (P179046) para financiar o Programa Progestão Acre, coordenado pela Secretaria de Estado de Planejamento, em parceria com outras secretarias e agências estaduais.

3.2. O Progestão Acre integra o programa nacional de sustentabilidade fiscal, eficiência e eficácia do gasto público, com foco na redução e racionalização de despesas, visando resultados duradouros que contribuam para a sustentabilidade fiscal dos entes subnacionais. O programa busca modernizar a gestão fiscal, orçamentária e patrimonial da administração pública estadual, alinhando-se às metas nacionais de eficiência e sustentabilidade fiscal.

3.3. Esses objetivos são operacionalizados por meio de três componentes principais:

3.4. **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.

3.5. **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.

3.6. **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.

3.7. A liderança e gestão geral do Progestão está sob a responsabilidade da Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN,

que coordenará através da Unidade de Gestão do Projeto – UGP/Progestão, assegurando a efetiva execução das ações propostas pela Secretaria de Estado de Administração - SEAD e demais Secretarias coexecutoras dos projetos.

3.8. Nesse contexto, as ações da SEAD, no âmbito do Progestão, estão inseridas no escopo do Componente 1, abrangendo, entre outras iniciativas, atividades relacionadas às compras públicas, nas quais se insere o objeto deste termo.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1. A SEAD foi criada através da Lei Complementar nº 419, de 15 de dezembro de 2022 com alteração da Lei nº 4.085, de 16 de fevereiro de 2023, e tem como áreas de competência: a gestão de pessoas, formação e capacitação de servidores públicos; a definição da política de desenvolvimento tecnológico em conformidade com as diretrizes do governo digital; a administração do patrimônio e arquivo do Estado; a gestão da política de excelência no atendimento ao cidadão usuário dos serviços públicos e a gestão de compras e contratações do Poder Executivo.

4.2. A gestão de compras públicas administradas pela SEAD assegura que as licitações e contratações ocorram de maneira célere, visando que os planejamentos de aquisições estejam em consonância com as políticas estratégicas de licitações e contratações do Poder Executivo.

4.3. No ano de 2023 a Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos – SELIC, foi vinculada à estrutura organizacional da SEAD. Compete à SELIC coordenar a elaboração e aprovação dos editais de licitação, apreciar e orientar as respostas de impugnações e questionamentos, pareceres e julgamento de recursos administrativos em matéria referente à licitação e, quando determinado, em processos de outra natureza, acompanhar, monitorar e coordenar as ações dos pregoeiros e das subcomissões de licitações, dentre outras.

4.4. A SELIC apresenta números significativos na gestão dos processos licitatórios, gerando economia de recursos públicos, auxiliando efetivamente em decisões estratégicas de interesse não só da SEAD, mas de todo o Estado do Acre.

4.5. Com a regulamentação da Lei nº 14.133/2021, estão sendo desenvolvidas novas ferramentas que trarão mais celeridade aos processos de compras, licitações e contratos, a partir de recursos do Progestão – Banco Mundial.

4.6. Por essa razão, a contratação dessa consultoria individual é fundamental para atender as demandas de compras públicas, no âmbito do poder executivo do Estado do Acre, diagnosticando o cenário atual e desenvolvendo as demais ações previstas no escopo deste termo, zelando pela conformidade dos procedimentos operacionais, interno e externo, no âmbito da legislação nacional e normas estabelecidas pelas agências internacionais.

5. ESCOPO E ATIVIDADES DO SERVIÇO

5.1. Visando o alcance dos objetivos deste Termo de Referência, o(a) Consultor(a) individual realizará, as seguintes atividades:

5.2. Planejamento e organização do trabalho:

- a) Reuniões preliminares com a UGP do Progestão Acre e equipes técnicas da SEAD, para compreensão do escopo do projeto e alinhamento de expectativas;
- b) Mapeamento dos principais interlocutores responsáveis pelos processos de compras públicas, definindo fluxos de informação, mecanismos de validação e revisão;
- c) Elaboração de um plano de trabalho detalhado, contemplando atividades, metodologia de execução, marcos, entregas parciais, prazos e cronograma de reuniões; e
- d) Apresentação do plano de trabalho para apreciação e aprovação pela SEAD;

5.3. Diagnóstico dos normativos atuais e priorização das regulamentações a serem desenvolvidas:

- a) Análise dos documentos técnicos e regulamentações estaduais de compras públicas em vigor;
- b) Identificação das lacunas de regulamentação, considerando o novo processo de Gestão de Compras Públicas e o modelo de governança que vem sendo implementado ou proposto pela SEAD;
- c) Pesquisas comparativas de normativos adotados em outros entes da Federação, observando tendências e melhores práticas nacionais e internacionais (em particular, recomendações do Banco Mundial e normas de *compliance*); e
- d) Priorização, junto à equipe técnica, dos instrumentos normativos que deverão ser produzidos ou revisados, para adequar os processos de compras públicas.

5.4. Elaboração dos documentos priorizados:

- a) Produção de minutas dos atos normativos e regulamentos correlatos, definindo regras e diretrizes para o novo processo de Gestão de Compras Públicas e modelo de governança, incluindo eventuais anexos técnicos necessários;
- b) Consultas e validações com *stakeholders* prioritários, por meio de reuniões e workshops, objetivando coletar subsídios para aprimoramento das minutas;
- c) Consolidação das sugestões recebidas, promovendo os ajustes pertinentes e elaborando a versão final preliminar dos documentos; e
- d) Apresentação das minutas em reunião com a equipe técnica do projeto e autoridades competentes, assegurando ampla divulgação e debate dos aperfeiçoamentos propostos.

5.5. Apoio ao processo de aprovação e publicação das normativas :

- a) Assessoramento na instrução do processo administrativo voltado à aprovação e publicação dos atos normativos elaborados, prestando esclarecimentos técnicos quando demandado;
- b) Participação em reuniões internas de caráter deliberativo, conforme convocação da SEAD, para exposição das

fundamentações jurídicas e de governança contidas nas minutas;

c) Ajustes finais nos textos, caso sejam solicitados pela Procuradoria Geral do Estado (PGE) ou por órgãos de controle, buscando plena adequação das normativas ao arcabouço legal e constitucional vigente; e

d) Elaboração de um Plano de Capacitação ou roteiro de oficinas técnicas voltadas à implementação dos Normativos.

5.6. O(A) consultor(a) deverá, ainda, incluir toda e qualquer atividade necessária ao cumprimento integral deste Termo de Referência, comunicando imediatamente a UGP sobre possíveis entraves ou irregularidades capazes de inviabilizar ou retardar o alcance dos objetivos propostos, tais como:

a) Fundamentar as atividades de consultoria na legislação pertinente (Lei nº 14.133/2021, Decreto nº 11.363/2023, entre outras), contemplando aspectos de governança, planejamento de compras, gestão de contratos e integridade institucional;

b) Aplicar conhecimentos acadêmicos para interpretar e adequar os dispositivos legais à realidade da Administração Pública estadual;

c) Aplicar a experiência acumulada em gestão pública à análise de cenários, identificação de lacunas legais e elaboração de propostas normativas que atendam às necessidades do Estado do Acre;

d) Fornecer orientações práticas à equipe gestora, subsidiando decisões estratégicas voltadas à modernização das compras públicas e à mitigação de riscos em contratações;

e) Estruturar as bases regulatórias e promover soluções normativas para dar efetividade às práticas de governança exigidas pelo Decreto nº 11.363/2023;

f) Analisar criticamente as propostas de implementação da Lei nº 14.133/2021 no Estado do Acre, identificando pontos de atenção e sugerindo medidas corretivas, alinhadas aos princípios da Administração Pública;

g) Orientar a elaboração das minutas normativas tendo em vista as melhores práticas de transparência e prevenção de irregularidades em compras públicas;

h) Propor indicadores de desempenho ou mecanismos de auditoria e monitoramento que assegurem a observância contínua das boas práticas de integridade e *compliance* no Estado do Acre;

i) Planejar e conduzir as ações formativas necessárias à internalização dos conteúdos normativos, disseminando as principais inovações e requisitos legais aos quadros funcionais; e

j) Auxiliar a SEAD na elaboração de materiais didáticos, manuais e guias que fomentem a capacidade institucional de implementação e acompanhamento das normas produzidas.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / LEGISLAÇÃO

6.1. Na execução dos serviços, o consultor deverá observar e respeitar, entre outras, as seguintes normas e referência:

a) Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Institui a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, estabelecendo normas gerais para licitações e contratos no âmbito da Administração Pública;

b) Decreto Estadual nº 11.363/2023, de 22 de dezembro de 2023 - Regulamenta dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito do Estado do Acre;

c) Documentos e Normas Técnicas Relevantes;

d) Regulamentos internos da Secretaria de Estado da Administração (SEAD) relacionados à gestão de compras públicas.

7. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

7.1. O(A) Consultor(a) selecionado(a) deverá apresentar no mínimo, o perfil a seguir:

7.2.

ITEM	REQUISITOS MÍNIMOS
Formação Acadêmica	Graduação concluída em Direito, em Administração ou em área de conhecimento com correlação direta com a gestão pública.
Experiência Geral	Experiência profissional não inferior a dez (10) anos em funções de gestão na Pública, em qualquer esfera de governo (federal, estadual ou municipal), ou em mantenham atividades ligadas diretamente ao interesse público, à gestão e planejamento governamental ou ao controle de processos administrativos.
Experiência Específica	Atuação de, no mínimo, cinco (05) anos no âmbito de compras públicas, relacionada à elaboração, revisão ou implementação de normativos legais (regulamentos, portarias), englobando atividades de governança em contratações, de aquisições, avaliação de riscos e controle preventivo ou afins.

Conhecimentos Complementares	Conhecimento demonstrável em transparência, integridade, <i>compliance</i> , sus controle de riscos nas contratações públicas, especialmente quanto às disposi Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) e da Lei nº 12.846/2013 (Lei Antic como das metodologias de governança recomendadas pelo Banco Munc internacionais de auditoria e controle preventivo.
Capacitação e Condução de Oficinas	Experiência na realização de treinamentos e condução de reuniões ou v servidores, gestores públicos e demais atores envolvidos no processo de comp aperfeiçoamento e à harmonização das novas rotinas de governança e planejamer

8. PRODUTOS

8.1. Descrição dos produtos.

8.2. Considerando as atividades descritas no **item 5** do TDR, o consultor deverá entregar quatro (4) produtos principais, conforme discriminado abaixo:

8.3.

PRODUTO	DESCRIÇÃO GERAL DO ESCOPO	ELEMENTOS FUNDAMENTAIS	PRAZO DE ENTREGA	FORMA DE APRESENTAÇÃO
Produto 1 - Plano de Trabalho	Documento inicial que consolida o planejamento das atividades de consultoria, descrevendo o método a ser empregado na elaboração das propostas normativas e a estratégia de engajamento dos principais <i>stakeholders</i> (SEAD, Procuradoria-Geral do Estado, etc.).	• Cronograma pormenorizado de execução, indicando marcos intermediários e estimativa de duração das atividades. • Mapeamento dos interlocutores, setores, órgãos e instituições a serem consultados. • Metodologia para coleta de dados e realização de oficinas técnicas ou reuniões preliminares. • Definição dos recursos e insumos necessários para cumprimento das etapas.	Até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato ou da notificação de Ordem de Serviço.	• Relatório em arquivo editável (Word ou similar) e PDF. • Apresentação executiva (PowerPoint ou similar), facilitando a comunicação do escopo e do cronograma à equipe de fiscalização e aos gestores responsáveis.
Produto 2 - Diagnóstico e priorização normativa	Análise sistemática da legislação vigente, verificação de lacunas e inconsistências, e identificação das matérias que demandam regulamentação imediata ou atualização normativa. Dessa forma, busca-se garantir alinhamento com o Decreto nº 11.363/2023 e Lei nº 14.133/2021, incorporando boas práticas de governança e sustentabilidade.	• Relatório de diagnóstico apontando status atual das normas de compras públicas no Estado do Acre. • Lista das lacunas identificadas e avaliação de impactos na governança e na execução do processo de compras. • Referencial de melhores práticas e tendências normativas, com base em exemplos de outros entes federativos e recomendações internacionais. • Definição das prioridades para elaboração ou revisão de atos normativos.	Até 45 (quarenta e cinco) dias corridos após a assinatura do contrato ou da notificação de Ordem de Serviço.	• Relatório técnico em formato editável (Word ou similar) e PDF acompanhado de tabelas e quadros comparativos. • Apresentação executiva sintetizando achados principais, para apreciação da Comissão de Fiscalização.

Produto 3 - Minutas prévias dos normativos	Proposição inicial de decretos, resoluções, portarias ou quaisquer atos normativos que se fizerem necessários para disciplinar o novo processo de gestão de compras e o respectivo modelo de governança. Contempla diretrizes sobre transparência, integridade, responsabilidade socioambiental e controle preventivo.	• Elaboração de atos normativos contendo disposições sobre o Plano Diretor de Logística Sustentável, Plano Anual de Contratações, Política de Gestão de Estoques, Gestão de Riscos e Controle Preventivo, entre outros instrumentos definidos como prioritários. • Elaboração de Matriz de Indicadores e/ou Mecanismos de Auditoria e Monitoramento que assegurem as boas práticas de integridade. • Apresentação dos fundamentos jurídicos e das referências legais, incluindo a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) e a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). • Estrutura detalhada dos fluxos decisórios e mecanismos de <i>accountability</i>.	Até 90 (noventa) dias corridos após a assinatura do contrato ou notificação da Ordem de Serviço.	• Texto integral das minutas em formato editável (Word ou similar) e PDF, com exposições de motivos e justificativas técnicas. • Quadro-resumo das principais inovações ou mudanças em relação às normas vigentes. • Elaboração de memória técnica/relatório breve com as contribuições obtidas nas oficinas. • Versão executiva para condução de reuniões de validação com stakeholders.
Produto 4 - Minutas finais consolidadas	Versões definitivas dos atos normativos, aperfeiçoadas a partir dos comentários e sugestões coletados nas consultas realizadas com a SEAD, a Procuradoria-Geral do Estado, a Comissão de Fiscalização do Contrato, bem como outras unidades de controle ou instâncias deliberativas.	• Consolidação de todos os ajustes solicitados pelos órgãos intervenientes, de modo a garantir a viabilidade jurídica e administrativa das normas propostas. • Inclusão de anexos ou manuais de procedimentos, se relevantes ao delineamento da governança nas contratações públicas. • Elaboração de um Plano de Capacitação ou roteiro de oficinas técnicas voltadas à implementação dos Normativos. • Alinhamento das minutas finais às melhores práticas de <i>compliance</i>, considerando princípios e recomendações do Banco Mundial. • Indicação dos próximos passos para internalização e eventual publicação oficial.	Até 150 (cento e cinquenta) dias corridos após a assinatura do contrato ou notificação da Ordem de Serviço.	• Entrega formal dos textos normativos atualizados, em formato editável e PDF, acompanhados das justas razões. • Relatório final, apresentando um panorama integral do processo de elaboração, sugestões de implementação e monitoramento futuro.

8.4. Observações gerais.

8.5. Cada Produto estará sujeito à análise e à validação pela Comissão de Fiscalização designada, que emitirá parecer para fins de aceite e efetivação do pagamento correspondente.

8.6. O(A) consultor(a) deverá incorporar eventuais ajustes solicitados, prezando pela clareza, pela coerência normativa e pela aderência aos princípios e regras legais aplicáveis.

8.7. Os documentos produzidos devem resguardar direitos de propriedade intelectual em favor do Estado do Acre e manter confidencialidade das informações, em conformidade com as cláusulas contratuais definidas.

8.8. Forma de apresentação dos produtos.

8.9. Os produtos deverão ser entregues em formato digital (editável) e impresso, contemplando relatórios técnicos e apresentações executivas com textos, gráficos, tabelas e esquemas visuais que facilitem a compreensão. São exigidos:

- Relatórios em formato MS Word® (versão 2003 ou posterior) e PDF;
- Planilhas, gráficos e tabelas em formato MS Excel® (versão 2003 ou posterior), quando houver;
- Apresentações em formato MS PowerPoint® (versão 2003 ou posterior), para exposição dos principais pontos a *stakeholders*;

d) Bases de dados e modelos de dados, se aplicável, em formato aberto (por exemplo, CSV ou SQL) acompanhados de documentação.

8.10. A critério da UGP e da SEAD, a entrega poderá ocorrer em mídia eletrônica (pendrive, CD-ROM ou similar), junto com a via impressa, sempre de modo a garantir a integridade e a acessibilidade das informações.

8.11. Aceitação dos Produtos

8.12. A formalização da aceitação dos produtos será feita pela Comissão de Fiscalização do Contrato, designada pela SEAD, mediante Termo de Aceitação. Serão considerados os seguintes critérios de avaliação:

- a) Clareza e não ambiguidade: cada especificação deve ter apenas uma interpretação possível;
- b) Consistência: ausência de contradições ou incoerências;
- c) Completude: cada aspecto significativo e relevante do escopo deve ser contemplado;
- d) Aderência às normas: adequada fundamentação nas legislações citadas, às boas práticas de governança e às orientações do Banco Mundial.

8.13. A Comissão terá até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento de cada produto, para encaminhar observações ou solicitar ajustes ao consultor, que deverá providenciá-los para a emissão do Termo de Aceitação e consequente liberação de pagamento.

8.14. Direitos Autorais e de Propriedade Intelectual

8.15. Todos os documentos, manuais, relatórios, bases de dados, sistemas, modelos e quaisquer demais produtos intelectuais desenvolvidos no contexto desta contratação constituem propriedade exclusiva da Secretaria de Estado da Administração (SEAD). A transferência, cessão ou utilização parcial ou integral de tais materiais, para fins distintos dos previstos neste Termo de Referência, dependerá de autorização expressa e por escrito da SEAD, resguardados os direitos patrimoniais e morais de autor previstos na legislação aplicável.

8.16. O(A) consultor(a) obriga-se a observar o dever de confidencialidade quanto a todos os dados, informações e conteúdos a que tiver acesso no decurso da execução deste contrato. É vedada qualquer divulgação, compartilhamento ou publicidade de tais informações, em qualquer meio ou formato, sem a prévia anuência expressa e formal da SEAD, sob pena de responsabilização legal e aplicação das sanções cabíveis.

8.17. Qualquer proposta de publicação, divulgação, apresentação em eventos, uso acadêmico ou disponibilização a terceiros, de forma total ou parcial, dos materiais produzidos em decorrência do presente ajuste, somente poderá concretizar-se mediante aprovação prévia, expressa e por escrito da SEAD, a fim de resguardar os direitos de propriedade intelectual e a integridade das informações produzidas.

9. PRAZO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. O prazo total para entrega dos quatro produtos é de até 150 (cento e cinquenta) dias corridos, contados a partir do dia útil subsequente à assinatura do contrato ou à notificação da Ordem de Serviço (O.S.). A depender de situações excepcionais e por mútuo acordo, o contrato poderá ser prorrogado conforme prevê a legislação aplicável, respeitados os limites legais.

10. HONORÁRIOS E DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

10.1. O pagamento ao consultor será realizado em 04 (quatro) parcelas, vinculado à entrega e à aprovação dos produtos especificados no item 8.3, seguindo a tabela abaixo:

10.2.

PRODUTOS	PORCENTAGEM DE PAGAMENTO
Produto 1	5% do valor total do serviço descrito na ordem de serviço ou contrato
Produto 2	30% do valor total do serviço descrito na ordem de serviço ou contrato
Produto 3	40% do valor total do serviço descrito na ordem de serviço ou contrato
Produto 4	25% do valor total do serviço descrito na ordem de serviço ou contrato

10.3. O valor ofertado pelo consultor deverá contemplar todos os custos pertinentes, inclusive tributos, seguros, deslocamentos e demais encargos necessários à execução do serviço, exceto na hipótese de existir previsão legal de isenção de tributos aplicáveis.

10.4. O pagamento será efetivado mediante apresentação do respectivo relatório de produto e comprovante de conformidade pela Comissão de Fiscalização, efetuando-se o depósito na conta bancária indicada no momento da assinatura do contrato.

11. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A consultoria poderá ser executada de forma híbrida, com atividades remotas e presenciais no Estado do Acre, preferencialmente na sede da SEAD, em Rio Branco/Acre. É recomendável que as atividades de imersão inicial e as reuniões que demandem tomada de decisão ocorram presencialmente, para melhor entendimento do contexto local e plena articulação com as equipes técnicas.

11.2. Nos períodos de execução presencial, a SEAD se responsabilizará por prover infraestrutura mínima (espaço físico, acesso à internet, equipamentos de áudio e projeção).

11.3. O(A) consultor(a) deverá apresentar, no Plano de Trabalho (Produto 1), a previsão de reuniões e visitas presenciais, para viabilizar a organização e logística por parte do Estado.

12. RESPONSABILIDADES PELA SUPERVISÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. O(A) consultor(a) atuará sob a supervisão direta da Unidade de Gestão do Progestão Acre (UGP), em conjunto com a Secretaria de Estado da Administração (SEAD), que designará a Comissão de Fiscalização do Contrato. Caberá a essa Comissão:

- a) Acompanhar a evolução das atividades, atestando a conformidade dos produtos;
- b) Analisar e validar os relatórios elaborados pelo consultor, demandando eventuais ajustes;
- c) Assinar o Termo de Aceitação, para fins de liberação dos pagamentos; e
- d) Promover a articulação com outros órgãos/entidades envolvidos na execução das atividades.

13. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

13.1. As despesas oriundas das eventuais viagens no âmbito da realização dos trabalhos intrínsecos de que trata este termo serão custeadas pelo próprio consultor e serão consideradas durante os procedimentos de negociações do contrato. Tais despesas podem incluir passagens aéreas, hospedagens, traslados, alimentação ou deslocamento e deverão ser incorporadas no valor global para prestação dos serviços.

14. GESTÃO DA CONSULTORIA

14.1. O(A) Consultor(a), sempre que necessário, manterá contato e atuará sob a coordenação e monitoramento da UIP/SEAD, que ficará responsável pela supervisão e fiscalização dos serviços e aprovação dos resultados alcançados.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Durante a execução dos serviços, o consultor deverá observar estritamente os documentos técnicos e normativos aplicáveis, incluindo, mas não se limitando a:

- a) Acordo de Empréstimo nº 9583-BR;
- b) Documento de Avaliação de Projeto (PAD);
- c) Regulamento de Aquisições do Banco Mundial;
- d) Manual Operativo do Projeto (MOP);
- e) Plano de Aquisições (PA);
- f) Estratégia de Aquisições do Projeto; e
- g) Documentos Padrão de Aquisições (DPAs) do Banco Mundial.

15.2. As atividades previstas neste Termo de Referência deverão ser executadas de forma a facilitar, ao longo do prazo contratual, a conclusão e aceitação das atividades do projeto, em consonância com as políticas do Banco Mundial, o instrumento contratual e as demandas de auditoria e dos demais órgãos de controle. O consultor tem a obrigação de comunicar imediatamente à SEAD qualquer problema crítico ou irregularidade identificada na execução dos diferentes processos e demandas específicas contidas no escopo do projeto.

15.3. O não cumprimento dos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência caracterizará inadimplemento contratual, sujeitando o consultor às sanções previstas em lei. Ademais, o consultor não poderá, sob nenhum pretexto ou hipótese, transferir a terceiros a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

MÁRIO LÚCIO FERREIRA DA SILVA JÚNIOR

Diretor de Administração e Finanças - DIRAF
Decreto nº 4.322-P/2023

EMERSON MONTEIRO DE ARAÚJO

Diretor de Compras, Licitações e Contratos - DIRLIC
Decreto nº 2.178-P/2023



Documento assinado eletronicamente por **MARIO LÚCIO FERREIRA DA SILVA JÚNIOR, Diretor**, em 05/02/2026, às 08:29, 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 **ERMESON MONTEIRO DE ARAUJO, Diretor(a)**, em 05/02/2026, às 12:28, 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 **0018766465** e o código CRC **D0C405AC**.

