



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 157/2026/SEPLAN - DEPPG

Processo nº 0088.016712.00229/2026-18

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

REFERÊNCIA STEP: BR-SEPLAN - AC-565421-CS-INDV-SEPLAN

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE PROJETOS PARA APOIO TÉCNICO À SEPLAN/DIRPLA NA APROPRIAÇÃO INSTITUCIONAL, OPERACIONALIZAÇÃO ASSISTIDA E CONSOLIDAÇÃO DAS ROTINAS DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS, NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE SUSTENTABILIDADE FISCAL, EFICIÊNCIA E EFICÁCIA DO GASTO DE PÚBLICO DO ESTADO DO ACRE – PROGESTÃO.

1. OBJETO

Contratação de serviços de consultoria individual especializada em gestão de projetos para apoio técnico à SEPLAN/DIRPLA na apropriação institucional, operacionalização assistida e consolidação das rotinas do escritório de projetos, no âmbito do Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto de Público do Estado do Acre - PROGESTÃO.

A atuação do(a) consultor(a) individual será direcionada ao fortalecimento da capacidade técnica da SEPLAN/DIRPLA como contraparte institucional responsável pela absorção, aplicação e sustentação dos produtos, metodologias, instrumentos, fluxos, rotinas de governança e mecanismos de monitoramento decorrentes da contratação especializada voltada à implantação do Escritório de Projetos.

Os serviços compreenderão o apoio ao acompanhamento de planos de ação, riscos, pendências e encaminhamentos; à articulação técnica com os órgãos e unidades participantes; à mobilização e sensibilização técnica dos pontos focais envolvidos; e à apropriação institucional das rotinas necessárias ao funcionamento sustentável do Escritório de Projetos.

A contratação não se confunde com o escopo da empresa responsável pela implantação do Escritório de Projetos, tampouco substitui as competências institucionais da SEPLAN, da DIRPLA, da gestão ou da fiscalização do contrato principal. O(a) consultor(a) atuará como apoio técnico individual à equipe da Contratante, contribuindo para a apropriação institucional da metodologia, a continuidade das rotinas implantadas e o fortalecimento da gestão de projetos no âmbito estadual.

2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por objetivo contratar serviços de consultoria individual especializada em Gestão de Projetos para prestar apoio técnico especializado à Secretaria de Estado de Planejamento

do Acre (SEPLAN), por intermédio da Diretoria de Planejamento Estratégico e Governança (DIRPLA), na apropriação institucional, operacionalização assistida e consolidação das rotinas do Escritório de Projetos, no âmbito do Progestão Acre.

A contratação tem como finalidade fortalecer a capacidade técnica da SEPLAN/DIRPLA para acompanhar, absorver, aplicar e sustentar os instrumentos, metodologias, fluxos, rotinas de governança e mecanismos de monitoramento decorrentes da consultoria especializada contratada para a implantação do Escritório de Projetos, contribuindo para a articulação técnica com os órgãos participantes e a gestão da carteira de projetos estratégicos do Estado.

Para o alcance desse objetivo, o(a) consultor(a) individual deverá apoiar a SEPLAN/DIRPLA: i. na apropriação institucional dos produtos, instrumentos, metodologias e rotinas decorrentes da implantação do Escritório de Projetos; ii. no acompanhamento de planos de ação, riscos, pendências, encaminhamentos e deliberações relacionados às rotinas de governança e monitoramento; iii. na articulação técnica, mobilização e sensibilização dos órgãos e unidades participantes do Escritório de Projetos; e iv. no apoio à continuidade e sustentabilidade das rotinas implantadas, sem prejuízo das atribuições institucionais da SEPLAN, da DIRPLA, dos órgãos participantes, da gestão e fiscalização contratual e da empresa especializada responsável pela implantação do Escritório de Projetos.

3. CONTEXTUALIZAÇÃO

O Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Acre – Progestão Acre é financiado pelo Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD), por meio do Acordo de Empréstimo BIRD nº 9583-BR, e tem por finalidade apoiar a modernização da gestão pública estadual, com foco no aprimoramento da gestão fiscal, orçamentária, patrimonial e dos sistemas de gestão governamental, contribuindo para maior eficiência, eficácia e sustentabilidade do gasto público.

No âmbito do “Componente 1: Sistemas de Gestão para todo o Governo”, o “Subcomponente 1.4: Gestão de Investimentos Públicos, Transferências e Gestão da Dívida” contempla iniciativas voltadas ao fortalecimento da capacidade institucional do Estado na estruturação, acompanhamento e gestão de projetos estratégicos.

Nesse contexto, a Secretaria de Estado de Planejamento do Acre (SEPLAN), por intermédio da Diretoria de Planejamento Estratégico e Governança (DIRPLA), vem conduzindo a implantação do Escritório de Projetos como instrumento estratégico de governança, padronização, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos prioritários do Governo do Estado.

A contratação da empresa especializada para a implantação do Escritório de Projetos constitui etapa estruturante dessa agenda, uma vez que contempla a definição do modelo de gestão de projetos, metodologia, ferramentas, capacitações, estrutura organizacional, governança, elaboração do portfólio de projetos, operação assistida e avaliação do desempenho do Escritório de Projetos.

Contudo, a efetividade da implantação não depende apenas da entrega dos produtos pela consultoria especializada. Para que o Escritório de Projetos resulte em capacidade institucional efetivamente instalada, é necessário que a SEPLAN/DIRPLA disponha de apoio técnico qualificado para absorver os instrumentos produzidos, organizar informações, acompanhar encaminhamentos, mobilizar os órgãos participantes, apoiar a apropriação da metodologia e consolidar rotinas internas de governança e monitoramento.

Nesse sentido, verifica-se a necessidade de reforço técnico especializado para apoiar a SEPLAN/DIRPLA na atuação como contraparte institucional da contratação principal, especialmente diante da abrangência da iniciativa, da participação de múltiplos órgãos e unidades setoriais, da necessidade de acompanhamento sistemático dos produtos e encaminhamentos, da mobilização contínua dos pontos focais e da importância de assegurar a transição das rotinas implantadas para a estrutura interna da Secretaria.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços de consultoria individual especializada em Gestão de Projetos justifica-se como medida voltada ao fortalecimento da capacidade técnica da SEPLAN/DIRPLA na apropriação institucional, operacionalização assistida e consolidação das rotinas do Escritório de Projetos, sem sobreposição com o escopo da empresa responsável pela implantação. A atuação do(a) consultor(a) individual deverá apoiar a integração entre a consultoria especializada, a equipe da SEPLAN e os órgãos participantes, contribuindo para o acompanhamento de planos de ação, riscos, pendências e deliberações, a mobilização dos pontos focais e a articulação técnica com os órgãos e unidades setoriais envolvidos.

A atuação desse(a) profissional será direcionada a:

- a) apoiar a SEPLAN/DIRPLA na apropriação institucional dos produtos, instrumentos, metodologias e

rotinas decorrentes da implantação do Escritório de Projetos;

- b) realizar acompanhamento de planos de ação, riscos, pendências, encaminhamentos e deliberações relacionados às rotinas de governança e monitoramento;
- c) realizar articulação técnica, mobilização e sensibilização dos órgãos e unidades participantes do Escritório de Projetos; e
- d) contribuir para a continuidade e sustentabilidade das práticas implantadas, mediante registro sistemático das rotinas, lições aprendidas, encaminhamentos e recomendações de aprimoramento.
- e) aprimorar e institucionalizar práticas de gestão de projetos no Escritório de Projetos e seus atores/órgãos e entidades beneficiários.

Ressalta-se que a atuação do(a) consultor(a) individual terá natureza técnico-consultiva e complementar, não substituindo as atribuições institucionais da SEPLAN, da DIRPLA, dos órgãos participantes, da gestão e fiscalização contratual ou da empresa especializada responsável pela implantação do Escritório de Projetos. A contratação busca, assim, assegurar que os produtos e metodologias desenvolvidos no âmbito da consultoria principal sejam apropriados pela Administração Pública Estadual e convertidos em rotinas efetivas, sustentáveis e orientadas à gestão por resultados.

5. ARRANJO DA CONTRATAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS PERFIS PROFISSIONAIS

A presente contratação refere-se a serviços de consultoria individual de Consultor(a) Individual em Gestão de Projetos, voltada ao apoio à SEPLAN/DIRPLA na apropriação institucional, operacionalização assistida e consolidação das rotinas do Escritório de Projetos.

A contratação possui avaliação individualizada, entregas próprias e responsabilidades específicas, observada a natureza de consultoria individual prevista no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial aplicável ao Progestão Acre.

Este perfil atua de forma complementar a outro perfil de apoio em fase de contratação para suporte ao escritório de projetos (Consultor(a) Individual em Governança, Monitoramento e Informações Gerenciais). A atuação integrada dos dois perfis tem por finalidade fortalecer a capacidade técnica da SEPLAN/DIRPLA como contraparte institucional da consultoria especializada responsável pela implantação do Escritório de Projetos, sem substituição das atribuições da empresa contratada, da gestão e fiscalização contratual, ou das competências institucionais da Secretaria e dos órgãos participantes.

O Consultor(a) em Gestão de Projetos, objeto deste TDR, atuará com ênfase no apoio técnico à apropriação da metodologia de gestão de projetos, acompanhamento da carteira de projetos, organização de planos de ação, riscos, cronogramas, indicadores, pendências e encaminhamentos, bem como na articulação técnica com a empresa especializada, atuando inclusive como *quality assurance*, e com os pontos focais dos órgãos participantes.

6. ESCOPO DOS SERVIÇOS:

Os serviços a serem prestados pelo(a) consultor(a) individual compreendem o apoio técnico especializado à Secretaria de Estado de Planejamento do Acre (SEPLAN), por intermédio da Diretoria de Planejamento Estratégico e Governança (DIRPLA), na apropriação institucional, operacionalização assistida, acompanhamento da implantação e consolidação das rotinas do Escritório de Projetos, no âmbito do “Subcomponente 1.4: Gestão de Investimentos Públicos, Transferências e Gestão da Dívida”, do Progestão Acre, Acordo de Empréstimo BIRD nº 9583-BR.

A atuação do(a) consultor(a) deverá ocorrer sob orientação da DIRPLA/SEPLAN e terá como foco fortalecer a capacidade da Contratante para acompanhar, absorver e sustentar as rotinas decorrentes da implantação do Escritório de Projetos.

Considerando a natureza estruturante da implantação do Escritório de Projetos, o(a) consultor(a) deverá apoiar a DIRPLA/SEPLAN no exercício de seu papel de contraparte técnica da contratação principal, acompanhando a aderência entre o escopo pactuado e as entregas realizadas, antecipando riscos de atraso ou baixa aderência, apoiando a mobilização dos órgãos participantes e preservando a rastreabilidade das decisões, produtos,

pendências e encaminhamentos.

As atividades previstas neste escopo não substituem as atribuições da empresa especializada responsável pela implantação do Escritório de Projetos, da gestão e fiscalização contratual, da SEPLAN ou dos órgãos participantes. O papel do(a) consultor(a) será apoiar tecnicamente a DIRPLA/SEPLAN para que os produtos, metodologias, instrumentos e rotinas desenvolvidos no âmbito da contratação principal sejam compreendidos, acompanhados, utilizados e incorporados à prática institucional.

As atividades deverão resultar em registros técnicos, matrizes de acompanhamento, relatórios periódicos, alertas de risco e evidências documentais aptas a demonstrar a execução dos serviços e apoiar a tomada de decisão da DIRPLA/SEPLAN.

Apoio à articulação técnica com a empresa especializada, órgãos participantes e pontos focais

- a) identificar, atualizar e organizar a rede de pontos focais dos órgãos e unidades participantes;
- b) preparar pautas, agendas, materiais de apoio e informações prévias necessárias às reuniões técnicas, oficinas, alinhamentos e atividades de acompanhamento;
- c) mobilizar atores envolvidos nas agendas do Escritório de Projetos, em articulação com a DIRPLA/SEPLAN;
- d) consolidar os encaminhamentos pactuados nas reuniões, com indicação de responsáveis, prazos, pendências, riscos e necessidade de decisão;
- e) acompanhar, sob orientação da DIRPLA/SEPLAN, o cumprimento dos encaminhamentos junto aos órgãos participantes;

Apoio ao acompanhamento qualificado da implantação e das entregas da empresa especializada

Essa atuação deverá apoiar a Contratante na formação de uma visão técnica estruturada sobre a execução da contratação principal, sem substituir a competência formal da gestão e fiscalização contratual quanto ao aceite, atesto ou aprovação dos produtos.

- a) organizar e acompanhar o plano de trabalho da empresa especializada, incluindo marcos, entregas, reuniões previstas, oficinas, capacitações, operação assistida e prazos pactuados;
- b) realizar verificação preliminar de aderência dos produtos entregues às especificações do Termo de Referência, ao contrato principal, ao plano de trabalho aprovado e aos encaminhamentos pactuados;
- c) consolidar comentários técnicos da DIRPLA/SEPLAN e dos órgãos participantes para o processo de validação das entregas;
- d) acompanhar o saneamento de pendências, ajustes solicitados, compromissos assumidos e reenvio de versões revisadas;
- e) mobilizar a equipe-chave indicada pela empresa especializada nas atividades críticas de diagnóstico, modelagem, capacitação, oficinas, operação assistida e reuniões com órgãos participantes; e
- f) registrar eventuais alterações, substituições, ausências recorrentes ou fragilidades de mobilização da equipe da empresa, quando identificadas, submetendo os apontamentos à DIRPLA/SEPLAN para avaliação e providências cabíveis.
- g) realizar outras atividades relacionadas ao controle de qualidade dos entregáveis realizados pela empresa contratada.

Apoio à apropriação institucional da metodologia, instrumentos e rotinas do Escritório de Projetos

- a) instruir a equipe da DIRPLA/SEPLAN e os pontos focais na utilização prática dos modelos, matrizes, fluxos e ferramentas aprovados;
- b) registrar dúvidas recorrentes, dificuldades de aplicação, pontos de resistência, lacunas de entendimento e necessidades de orientação complementar;
- c) consolidar sugestões de ajuste ou aprimoramento para apreciação da DIRPLA/SEPLAN e, quando cabível, encaminhamento à empresa especializada; e

d) apoiar a formação de memória institucional sobre os fluxos, ritos, responsabilidades e instrumentos do Escritório de Projetos.

Apoio à mobilização, adesão e apropriação pelos órgãos participantes

Essa atuação deverá ocorrer em articulação com as atividades conduzidas pela empresa especializada, especialmente aquelas relacionadas ao plano de comunicação, oficinas, capacitações, elaboração do portfólio e operação assistida, sem substituir as responsabilidades da contratada pela execução dessas atividades. O TdR da empresa prevê capacitação de servidores da SEPLAN e das setoriais, formação de multiplicadores e operação assistida junto à equipe do Escritório e aos órgãos, o que reforça a necessidade de acompanhamento da adesão institucional pela Contratante.

Essa frente tem por finalidade mitigar riscos de baixa adesão, assimetria de informações, perda de rastreabilidade dos encaminhamentos, atrasos na disponibilização de dados, dificuldades de compreensão da metodologia, resistência institucional, descontinuidade das rotinas e transferência excessiva de esforço operacional aos órgãos participantes sem o devido apoio metodológico e institucional.

a) atualizar a listagem dos órgãos, unidades, gestores, multiplicadores e pontos focais impactados pela implantação do Escritório de Projetos;

b) fornecer subsídios a DIRPLA/SEPLAN na preparação dos órgãos participantes antes das reuniões, oficinas, capacitações e atividades de operação assistida, organizando previamente pautas, informações requeridas, documentos de referência, responsabilidades e resultados esperados;

c) acompanhar a participação dos órgãos nas agendas técnicas, registrando nível de engajamento, dúvidas, dificuldades recorrentes, pendências de informação, riscos de baixa adesão e pontos que demandem reforço institucional;

d) sistematizar dúvidas, resistências, lacunas de entendimento e dificuldades de utilização dos instrumentos apresentados pela empresa especializada;

e) instrumentalizar a DIRPLA/SEPLAN para o acompanhamento dos encaminhamentos atribuídos aos órgãos participantes, distinguindo demandas efetivamente pactuadas, informações pendentes, responsabilidades da empresa especializada e providências internas da Administração;

f) realizar a transição das orientações recebidas nas capacitações e oficinas para rotinas práticas de acompanhamento, evitando que os órgãos sejam demandados sem clareza quanto ao objetivo, ao método, ao prazo e ao uso das informações solicitadas.

Apoio às oficinas, capacitações e atividades de sensibilização técnica

a) realizar a mobilização dos participantes, confirmação dos pontos focais e organização das agendas;

b) acompanhar a execução das oficinas e capacitações, identificando dúvidas, dificuldades, riscos de adesão e encaminhamentos a serem monitorados; e

c) disseminar internamente os conteúdos aprovados, contribuindo para a orientação dos pontos focais quanto ao uso dos instrumentos produzidos.

Apoio ao acompanhamento e qualificação da carteira de projetos

a) realizar o acompanhamento das informações dos projetos da carteira, com foco em cronogramas, entregas previstas, riscos, indicadores, pendências e responsáveis;

b) identificar lacunas de informação, inconsistências, sobreposições, ausência de responsáveis, fragilidades de cronograma ou pendências críticas, comunicando os apontamentos à DIRPLA/SEPLAN para as devidas providências; e

c) realizar atualizações periódicas dos subsídios técnicos necessários às reuniões de governança, priorização, monitoramento e tomada de decisão.

Apoio à gestão de riscos, prazos, pendências, deliberações e pontos críticos

Essa frente compreenderá, entre outras atividades:

a) realizar a identificação e análise dos riscos da implantação, contemplando descrição do risco, causa

provável, impacto, probabilidade, responsável pelo tratamento e providência recomendada, submetendo os apontamentos à DIRPLA/SEPLAN para registro e acompanhamento;

b) acompanhar pendências e deliberações pactuadas, identificando responsáveis, prazos, status e necessidade de escalonamento, e comunicando os resultados à DIRPLA/SEPLAN;

c) preparar reuniões de monitoramento, com consolidação prévia de pontos críticos, decisões pendentes, atrasos relevantes e informações necessárias à tomada de decisão;

d) acompanhar prazos e marcos da implantação, confrontando o cronograma pactuado com a execução efetiva das atividades;

Apoio à consolidação, sustentabilidade e estabilização pós-implantação do Escritório de Projetos

a) acompanhar a continuidade do uso dos instrumentos, matrizes, fluxos, painéis, relatórios e demais ferramentas implantadas no âmbito do Escritório de Projetos;

b) verificar a adesão dos órgãos participantes às rotinas de governança, monitoramento, envio de informações, participação em reuniões e cumprimento de encaminhamentos;

c) identificar dificuldades recorrentes de aplicação da metodologia, lacunas de entendimento, resistência institucional, baixa participação ou risco de descontinuidade das rotinas implantadas;

d) sistematizar as rotinas efetivamente adotadas pela SEPLAN/DIRPLA e pelos órgãos participantes;

e) produzir subsídios técnicos para o relatório de estabilização e efetividade inicial do Escritório de Projetos, contemplando adesão dos órgãos, uso dos instrumentos, funcionamento das rotinas, pendências críticas e recomendações de sustentabilidade.

Disposições gerais sobre o escopo

As atividades descritas neste escopo deverão ser executadas em conformidade com o objeto, os objetivos, os produtos, os prazos e o perfil profissional definidos neste Termo de Referência.

Eventuais atividades complementares somente poderão ser demandadas quando diretamente relacionadas à apropriação institucional, operacionalização assistida, acompanhamento da implantação, estabilização e consolidação das rotinas do Escritório de Projetos, mediante orientação formal da DIRPLA/SEPLAN, sem ampliação indevida do escopo contratual e sem sobreposição com as atribuições da empresa especializada responsável pela implantação do Escritório de Projetos.

O(a) consultor(a) deverá comunicar tempestivamente à DIRPLA/SEPLAN a ocorrência de riscos, inconsistências, entraves, pendências críticas ou situações que possam comprometer a apropriação institucional, a adesão dos órgãos participantes, o cumprimento dos produtos ou a sustentabilidade das rotinas implantadas.

7. RELATÓRIOS E PRODUTOS

Considerando que a presente contratação será executada em regime de remuneração baseada no tempo, o(a) consultor(a) individual deverá apresentar **Relatório Mensal de Atividades – RMA**, acompanhado das respectivas evidências documentais, como condição para análise, aceite técnico e medição dos serviços prestados no período.

O relatório mensal deverá demonstrar, de forma objetiva e rastreável, as atividades efetivamente executadas pelo(a) consultor(a) no mês de referência, sua vinculação às frentes de atuação previstas neste Termo de Referência, os resultados alcançados, os encaminhamentos realizados, os riscos ou pendências identificados e os subsídios técnicos produzidos para a DIRPLA/SEPLAN.

A remuneração mensal observará as horas efetivamente autorizadas, executadas, registradas e aprovadas pela DIRPLA/SEPLAN, respeitado o limite contratual estabelecido, não se admitindo pagamento por mera disponibilidade, permanência ou alocação formal do(a) consultor(a).

Para fins de medição dos serviços e instrução do pagamento, o RMA deverá ser acompanhado, quando aplicável, de demonstrativo contendo as informações necessárias à apuração da remuneração do(a) consultor(a) e das despesas reembolsáveis previamente autorizadas e previstas no instrumento contratual.

Ao término da vigência contratual, o(a) consultor(a) deverá apresentar **Relatório Final Consolidado**, reunindo: (i) balanço das atividades realizadas em cada fase do contrato; (ii) análise dos resultados alcançados em relação aos objetivos da consultoria; (iii) avaliação da efetividade e estabilidade das rotinas implantadas; (iv) lições aprendidas; e (v) recomendações para a continuidade e aprimoramento da gestão de projetos no Estado. O Relatório

Final deverá ser entregue até 10 dias úteis antes do término da vigência contratual.

O aceite dos produtos ficará condicionado ao atendimento dos critérios de conteúdo, completude, qualidade técnica, prazo e formato definidos para cada entregável, conforme detalhado a seguir.

Relatório Mensal de Atividades – RMA

O(a) consultor(a) deverá apresentar, mensalmente, RMA correspondente ao período de referência, contendo a descrição das atividades técnicas efetivamente executadas e os respectivos resultados, encaminhamentos e evidências documentais.

O RMA deverá contemplar, no mínimo:

- a) identificação do(a) consultor(a), perfil profissional e período de referência;
- b) atividades executadas no período, organizadas por frente de atuação prevista neste Termo de Referência;
- c) horas técnicas executadas, conforme autorização e controle definido pela DIRPLA/SEPLAN;
- d) reuniões, oficinas, agendas técnicas, atividades de capacitação ou demais atividades de acompanhamento apoiadas no período;
- e) notas técnicas, pareceres, matrizes de acompanhamento, alertas de risco e demais subsídios técnicos elaborados ou apoiados pelo(a) consultor(a) no período;
- f) encaminhamentos pactuados, responsáveis, prazos e situação de atendimento;
- g) riscos, pendências, entraves, inconsistências ou pontos críticos identificados;
- h) providências adotadas ou recomendações apresentadas à DIRPLA/SEPLAN; e
- i) evidências documentais correspondentes às atividades executadas.

No primeiro RMA, o(a) consultor(a) deverá apresentar, além das atividades realizadas no período, a organização inicial da sua atuação, contemplando as frentes prioritárias, interlocutores institucionais, forma de articulação com a DIRPLA/SEPLAN, interface com a empresa especializada, órgãos participantes, metodologia de registro das evidências e cronograma preliminar de acompanhamento das atividades sob sua responsabilidade.

Essa organização inicial poderá ser ajustada pela DIRPLA/SEPLAN ao longo da execução contratual, conforme a evolução da implantação do Escritório de Projetos, sem alteração do objeto contratual.

Os RMAs deverão apresentar vinculação clara entre as atividades executadas, as frentes de atuação previstas no escopo, as horas técnicas registradas, os resultados alcançados e as evidências documentais correspondentes. As atividades relatadas deverão guardar relação direta com o objeto e o escopo contratado, podendo a DIRPLA/SEPLAN solicitar esclarecimentos, ajustes ou complementações sempre que identificar ausência de evidência suficiente, inconsistência nas horas registradas ou desalinhamento entre a atividade executada e as frentes de atuação previstas neste Termo de Referência.

Critérios de aceite:

Critério	Requisito mínimo
Conteúdo	Cobertura de todas as frentes de atuação ativas no período, com descrição objetiva das atividades realizadas e respectivas evidências
Completude	Registro das horas dedicadas por frente de atuação, totalizando a carga mensal prevista em contrato
Qualidade técnica	Linguagem clara, informações verificáveis e consistência com os registros documentais anexados
Prazo	Entregue até o 5º dia útil do mês subsequente ao período de referência
Formato	Formato digital (Word ou PDF), seguindo modelo a ser definido pela DIRPLA/SEPLAN

O RMA será avaliado pela DIRPLA/SEPLAN em até 5 dias úteis após o recebimento, podendo ser: (i) Aceito — atende plenamente aos critérios; (ii) Aceito com ressalvas — requer ajustes pontuais sem impacto no pagamento; ou (iii) Devolvido para revisão — apresenta lacunas substanciais que impedem a aprovação.

7.2. Demonstrativo de medição e despesas reembolsáveis

Para fins de medição mensal, o(a) consultor(a) deverá apresentar, juntamente com o RMA, demonstrativo contendo, conforme o caso:

a) **Remuneração do(a) consultor(a):** identificação do(a) consultor(a), perfil contratado, período de referência, quantidade de horas autorizadas e executadas no período, valor unitário, valor total correspondente e saldo contratual, quando aplicável;

b) **Despesas reembolsáveis:** descrição da despesa, unidade de medida, quantidade autorizada, quantidade executada, saldo contratual, preço unitário e valor total, acompanhados dos comprovantes pertinentes, desde que a despesa esteja prevista no instrumento contratual e tenha sido previamente autorizada pela DIRPLA/SEPLAN.

A apresentação do demonstrativo de medição não substitui a análise técnica do RMA. O pagamento ficará condicionado à aprovação do RMA, à comprovação das atividades executadas, à aderência ao escopo contratado e à validação das horas e despesas pela DIRPLA/SEPLAN, observadas as regras do instrumento contratual.

As despesas relacionadas a viagens oficiais de transporte e diárias, previamente autorizadas pelo Contratante, ficarão por conta do Contratante. O custo das despesas com diárias será efetuado com base no valor correspondente a Classe III, conforme Decreto nº 6.854, de 30 de dezembro de 2002 e suas alterações, que dispõe sobre a concessão de diárias para servidores da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais e dá outras providências.

O Contratante pagará ao(à) Consultor(a), a título de despesas reembolsáveis, os custos de transporte (aéreo ou terrestre) em classe econômica, hospedagem e/ou alimentação (excluído o consumo de bebidas alcoólicas).

As despesas serão pagas mediante demonstrativo de gastos elegíveis e previamente aprovadas pela Contratante. O demonstrativo de despesas deverá ser apresentado em relatório próprio, distinto da remuneração referente aos honorários do(a) consultor(a).

7.3. Relatório Final Consolidado

Ao final da vigência contratual, o(a) consultor(a) deverá apresentar Relatório Final Consolidado, contendo síntese das atividades desenvolvidas, horas executadas, principais contribuições técnicas, resultados alcançados, riscos identificados, pendências remanescentes, lições aprendidas e recomendações para continuidade das rotinas do Escritório de Projetos.

O relatório final deverá evidenciar a contribuição do(a) consultor(a) para a apropriação institucional da metodologia, a mobilização dos órgãos participantes, a gestão de riscos e a sustentabilidade das rotinas implantadas.

Critérios de aceite:

Critério	Requisito mínimo
Conteúdo	Cobertura de todos os objetivos da consultoria e das frentes de atuação previstas no escopo, com balanço das atividades realizadas em cada fase do contrato
Qualidade analítica	Análise fundamentada em evidências, com diagnóstico do estágio de maturidade do Escritório de Projetos ao término do contrato
Lições aprendidas	Registro sistematizado de lições aprendidas e recomendações práticas para continuidade das rotinas de gestão de projetos
Clareza	Linguagem acessível, estrutura lógica e uso de recursos visuais (quadros, gráficos ou tabelas) para síntese das informações
Prazo	Entregue até 10 dias úteis antes do término da vigência contratual
Formato	Formato digital (Word e PDF), com sumário executivo de no máximo 3 páginas

O Relatório Final será avaliado pela DIRPLA/SEPLAN em até 10 dias úteis após o recebimento, podendo ser: (i) Aceito — atende plenamente aos critérios; (ii) Aceito com ressalvas — requer ajustes pontuais; ou (iii) Devolvido para revisão — apresenta lacunas substanciais que impedem a aprovação.

7.4. Evidências documentais

Os relatórios deverão ser acompanhados das evidências documentais pertinentes, sempre que aplicável, de modo a assegurar a rastreabilidade das atividades desenvolvidas e a comprovação da execução dos serviços.

Poderão ser consideradas evidências, entre outras:

- a) atas, memórias ou registros de reunião;
- b) agendas de trabalho;
- c) e-mails institucionais;
- d) ofícios e comunicações formais;
- e) apresentações e materiais de apoio;
- f) matrizes de riscos, pendências e encaminhamentos;
- g) registros fotográficos, quando pertinentes;
- h) demais documentos produzidos ou utilizados no âmbito das atividades contratadas.

7.5. Análise, aceite e medição

Os RMAs e o Relatório Final Consolidado deverão ser encaminhados à Diretoria de Planejamento Estratégico e Governança – DIRPLA/SEPLAN, em meio digital, devidamente assinados pelo(a) consultor(a) responsável.

A DIRPLA/SEPLAN analisará os relatórios apresentados, podendo solicitar ajustes, complementações ou esclarecimentos quando verificar inconsistências, ausência de evidências, divergência de horas, lacunas de informação ou desalinhamento com o escopo contratado.

Para fins de remuneração baseada no tempo, o RMA constituirá o instrumento principal de comprovação, medição e aceite dos serviços prestados no período.

A aprovação do Relatório Mensal de Atividades pela DIRPLA/SEPLAN constituirá condição para a medição dos serviços e para o encaminhamento administrativo do pagamento correspondente ao período, observadas as regras previstas no instrumento contratual.

Quando houver realização de viagens ou atividades externas, o RMA correspondente deverá conter síntese específica do deslocamento, incluindo objetivo, local, período, atividades desenvolvidas, órgãos ou participantes envolvidos, resultados alcançados, encaminhamentos e documentos comprobatórios pertinentes.

8. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E NORMATIVOS DE REFERÊNCIA

Durante a execução dos serviços, o(a) consultor(a) deverá observar, no que couber, os documentos técnicos, normativos, contratuais e operacionais aplicáveis ao Progestão Acre e à implantação do Escritório de Projetos, especialmente:

- a) Acordo de Empréstimo BIRD nº 9583-BR;
- b) Documento de Avaliação do Projeto – PAD;
- c) Manual Operacional do Programa – MOP;
- d) Documentos Padrão de Aquisições do Banco Mundial, quando pertinentes à interpretação dos procedimentos aplicáveis;
- e) Termo de Referência da contratação especializada responsável pela implantação do Escritório de Projetos na SEPLAN;
- f) contrato firmado com a empresa especializada responsável pela implantação do Escritório de Projetos, incluindo seus anexos, apêndices, plano de trabalho aprovado, cronogramas, produtos e demais instrumentos contratuais aplicáveis;
- g) produtos, relatórios, metodologias, instrumentos, matrizes, fluxos, painéis e demais entregas aprovadas no âmbito da contratação principal do Escritório de Projetos; e
- h) documentos, normativas e orientações publicados relacionados ao Escritório de Projetos.

A observância desses documentos tem por finalidade assegurar que a atuação do(a) consultor(a) individual permaneça alinhada aos objetivos do Progestão Acre, às regras aplicáveis às contratações financiadas pelo

9. DOS DIREITOS AUTORIAIS 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, que poderá utilizá-los e reproduzi-los, total ou parcialmente, inclusive após o encerramento do contrato, respeitados os direitos de propriedade intelectual previstos em lei.

Eventual publicação, divulgação ou reprodução de materiais (artigos, trabalhos acadêmicos, apresentações em congressos e eventos, entre outros) produzidos a partir de informações e materiais resultantes desta consultoria dependerá de autorização prévia e expressa do Contratante.

Poderão ser utilizados e reproduzidos total ou parcial pelo Contratante, inclusive em período posterior ao encerramento do contrato, respeitando-se e reconhecendo-se os direitos de propriedade intelectual estipulados em lei.

Deverá ser solicitada autorização do Contratante para a publicação e reprodução de materiais bibliográficos na forma de artigos, trabalhos acadêmicos, para congressos e eventos científicos, entre outros, produzidos a partir de informações e materiais resultantes deste Termo de Referência.

10. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços será de até **24 (vinte e quatro)** meses, contados a partir da emissão da ordem de início dos serviços, observado o prazo de vigência do Acordo de Empréstimo BIRD nº 9583-BR.

A definição do prazo de até 24 (vinte e quatro) meses considera a necessidade de acompanhamento das etapas de mobilização institucional, apoio à implantação do Escritório de Projetos, acompanhamento da operação assistida conduzida pela empresa especializada, consolidação das rotinas de governança e monitoramento, bem como o período subsequente de estabilização, apropriação institucional e sustentabilidade das práticas implantadas. O prazo busca assegurar condições adequadas para que a SEPLAN/DIRPLA acompanhe a implementação dos produtos, promova sua incorporação às rotinas institucionais e disponha de subsídios técnicos para a continuidade das atividades após o encerramento da contratação principal.

Quadro 1 – Fases de execução dos serviços de consultoria individual

Fase	Período estimado	Finalidade
Fase 1 – Mobilização e alinhamento	Meses 1 a 3	Apoiar a organização inicial da atuação do(a) consultor(a), a identificação da rede de pontos focais, a estruturação dos fluxos de comunicação e a definição da sistemática de acompanhamento das atividades, bem como a modelagem dos principais insumos de gestão de projetos para acompanhamento da empresa contratada.
Fase 2 – Acompanhamento da implantação	Meses 4 a 18	Atuar junto a SEPLAN/DIRPLA durante as etapas de diagnóstico, modelagem e implantação conduzidas pela empresa especializada, incluindo acompanhamento das entregas, apoio à apropriação da metodologia, acompanhamento da carteira de projetos, gestão de riscos, monitoramento de prazos e apoio à mobilização e adesão dos órgãos participantes.

Fase	Período estimado	Finalidade
Fase 3 – Estabilização e apropriação pós-implantação	Meses 19 a 24	Realizar a verificação da incorporação das rotinas implantadas, na continuidade do uso dos instrumentos, na identificação de dificuldades de aplicação da metodologia, na sistematização de lições aprendidas e na formulação de recomendações para a sustentabilidade do Escritório de Projetos, bem como atuar ativamente na transferência de conhecimento para o Escritório de Projetos/SEPLAN e demais beneficiárias.

A divisão em fases tem finalidade de organização técnica da execução e não afasta a natureza da contratação em regime de remuneração baseada no tempo. A medição dos serviços será realizada por meio dos RMAs, acompanhados das respectivas evidências documentais, observadas as horas efetivamente autorizadas, executadas, registradas e aprovadas pela DIRPLA/SEPLAN.

A eventual necessidade de ajuste no cronograma de execução das fases deverá ser formalmente justificada e aprovada pela DIRPLA/SEPLAN, desde que mantida a aderência ao objeto contratado, ao escopo dos serviços, aos limites contratuais e ao prazo de execução previsto para a consultoria individual.

11. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O(a) consultor(a) realizará os seus trabalhos nas instalações da Diretoria de Planejamento Estratégico e Governança, na cidade de Rio Branco/AC, onde está localizada a Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN), bem como nos locais de intervenção do Programa.

12. QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

O(a) consultor(a) deverá possuir formação, experiência profissional e capacidade técnica compatíveis com as atividades previstas neste Termo de Referência, especialmente no que se refere ao apoio à apropriação institucional, acompanhamento da implantação, mobilização dos órgãos participantes, gestão de riscos e sustentabilidade das rotinas do Escritório de Projetos.

12.1. Qualificação mínima obrigatória

a) Formação de nível superior em Administração, Gestão Pública, Políticas Públicas, Ciências Sociais, Economia ou Direito, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC ou revalidado por instituição competente, no caso de diploma estrangeiro.

b) Experiência profissional mínima de 03 (três) anos em gestão de projetos, comprovada por atuação em pelo menos uma das seguintes atividades: planejamento governamental, monitoramento de programas ou projetos governança institucional ou acompanhamento de iniciativas estratégicas no setor público ou privado.

c) Experiência técnica específica em elaboração e/ou acompanhamento de planos de ação, cronogramas, matrizes de riscos, indicadores de desempenho, carteiras de projetos, relatórios gerenciais e instrumentos de monitoramento ou rotinas de governança.

d) Experiência em articulação técnica com equipes multidisciplinares, órgãos públicos, pontos focais, gestores e unidades responsáveis pela execução de projetos, comprovada por meio de declarações de experiência, contratos ou documentos equivalentes.

e) Especialização lato sensu (mínimo de 360 horas), MBA, Mestrado ou Doutorado com foco em Gestão de Projetos, Gestão Pública ou áreas afins, reconhecido pelo MEC.

12.2. Experiências e conhecimentos desejáveis

a) Certificação profissional ativa e reconhecida em gestão de projetos: PMP (PMI), PgMP (PMI), PRINCE2 Practitioner, IPMA nível C ou superior, ou certificação equivalente de reconhecimento internacional.

c) Conhecimento prático em ferramentas de acompanhamento e sistematização de informações, tais como Excel, Power BI, Trello, Planner, ferramentas de gestão de projetos ou sistemas equivalentes.

d) Experiência prévia em projetos financiados por organismos internacionais, tais como Banco Mundial, BID, PNUD ou similares.

12.3. Requisitos complementares

O(a) consultor(a) deverá demonstrar ainda:

- a) capacidade de trabalhar de forma integrada com a equipe técnica da Administração Pública, empresa especializada contratada, órgãos participantes e demais atores envolvidos na implantação do Escritório de Projetos;
- b) capacidade de produzir documentos técnicos claros, objetivos, rastreáveis e orientados à tomada de decisão;
- c) organização, responsabilidade técnica, cumprimento de prazos e capacidade de registrar adequadamente atividades, evidências, riscos, pendências e encaminhamentos;
- d) capacidade de atuação em ambiente institucional complexo, com múltiplos interlocutores e necessidade de articulação entre diferentes órgãos e níveis de gestão;
- e) observância às normas aplicáveis ao Progestão Acre, ao Acordo de Empréstimo BIRD nº 9583-BR, ao Regulamento de Aquisições do Banco Mundial, ao Manual Operacional do Programa e às orientações formais da DIRPLA/SEPLAN.

O(a) consultor(a) não poderá possuir vínculo ou situação que configure conflito de interesses com a empresa especializada responsável pela implantação do Escritório de Projetos ou com quaisquer atividades que comprometam sua independência técnica na execução dos serviços.

13. INSUMOS DISPONÍVEIS

O Contratante assegurará acesso às instalações da DIRPLA/SEPLAN para realização de atividades pontuais, incluindo salas de reunião, pontos de energia e rede, e demais recursos logísticos indispensáveis à execução do objeto, sem configuração de posto de trabalho ou alocação permanente. Quando aplicável e mediante autorização da DIRPLA, poderão ser disponibilizados equipamentos de apoio necessários às atividades (por exemplo, equipamento de informática para uso em reuniões presenciais, dispositivo para registro fotográfico), observada a disponibilidade e o regramento interno.

Durante a vigência, o(a) contratado(a) terá perfil de acesso temporário e restrito aos sistemas e repositórios necessários (p. ex., SEI), conforme autorização da DIRPLA, observando confidencialidade, LGPD e normas internas. Despesas de transporte, hospedagem e alimentação decorrentes de deslocamentos autorizados previamente poderão ser reembolsadas conforme MOP/Progestão e regras estaduais, mediante relatório de viagem e comprovação documental, com protocolo no SEI.

14. RESPONSABILIDADE PELA SUPERVISÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

O(a) consultor(a) atuará sob a coordenação e monitoramento da Diretoria de Planejamento Estratégico e Governança (DIRPLA), que nomeará gestor e fiscal do Contrato para acompanhamento dos serviços e aprovação dos produtos.

O(a) consultor(a), sempre que necessário, manterá contato com o Coordenador Geral da UGP/Progestão/Acre.

15. DISPOSIÇÕES DE SALVAGUARDAS

A contratação pretendida encontra-se em conformidade com as Políticas Operacionais do Banco Mundial, especialmente as relativas às Salvaguardas Ambientais. As etapas dessa atividade não resultarão em qualquer tipo de Intervenção física, modificação ou intensificação nos sistemas de produção, que possam potencialmente causar impactos ambientais adversos nos 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 de relevância.

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

Elaborado por

Raquel Meireles Silva
Chefe do Departamento de Planejamento Governamental

Aprovado por:

Regiani Cristina de Oliveira
Diretora de Planejamento Estratégico e Governança



Documento assinado eletronicamente por **RAQUEL MEIRELES SILVA, Chefe de Departamento**, em 25/08/2026, às 13:37, 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 **0022519366** e o código CRC **ED6BA1DA**.

Referência: Processo nº 0088.016712.00229/2026-18

SEI nº 0022519366