

**BANCO INTERNACIONAL PARA RECONSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO
PROGRAMA DE SUSTENTABILIDADE FISCAL, EFICIÊNCIA E EFICÁCIA DO GASTO
PÚBLICO -
PROGRAMA PROGESTÃO AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS
BRASIL**

TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Contratação do serviço de consultoria individual para apoiar de forma abrangente à Secretaria de Administração do Estado de Amazonas na implementação, supervisão e gestão dos planos do projeto, garantindo a entrega bem-sucedida dos objetivos do projeto dentro do escopo, cronograma e orçamento definidos.

**Atividade do Plano de Aquisições da Doação para preparação do Programa Progestão Amazonas, que suporta os serviços previstos neste Termo de Referência:
BR-SEAD-520522-CS-INDV**

Data de elaboração: janeiro de 2026

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

O Estado do Amazonas está em processo de contratação de uma **operação de crédito externo** junto ao **Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD)**. Esta operação destina-se ao **Projeto Progestão Amazonas**, cujo objetivo central é aprimorar a gestão fiscal, financeira e patrimonial da administração pública estadual, visando a contribuir, direta ou indiretamente, para a **eficiência do gasto público**.

O programa Progestão iniciou sua tramitação formal através da Resolução COFIEX nº 18, de 19 de julho de 2021, a partir de quando foi disponibilizado para todos os estados brasileiros. No caso do Programa Progestão Amazonas, as tratativas resultaram na submissão da Carta Consulta e sua aprovação por meio da Resolução COFIEX/MPO N.º 132 de 18 de dezembro de 2025.

Para auxiliar a Secretaria de Administração e Gestão – SEAD no desenho e na preparação dos instrumentos da operação, o Governo do Amazonas e o BIRD celebraram, em 26 de junho de 2025, um **Acordo de Doação** sob o formato **GRANT FACILITY FOR PROJECT PREPARATION (GFPP)**. Estes recursos, concedidos pelo Banco Mundial, serão utilizados especificamente para a contratação de consultorias, estudos e demais ações necessárias à **concepção, estruturação e aceleração da implementação do projeto**.

Após a devida **autorização legislativa** concedida em 19 de dezembro de 2025, o Programa Progestão Amazonas encontra-se atualmente na fase de **finalização das negociações formais**. Em seguida, o processo será submetido à Vice-Presidência do Banco Mundial para o subsequente prosseguimento do trâmite ordinário de contratação de crédito internacional.

Os investimentos do programa possuem **aplicação exclusiva em ações que promovam o fortalecimento institucional e o advento de sistemas de informação que findem em melhorias na eficiência e eficácia do dispêndio público**. As ações são sugeridas conforme diagnóstico prévio feito pelo Banco Mundial em consonância com equipes técnicas dos estados e pela análise setorial feita pelos especialistas do BIRD. Para além da área fiscal, gestão financeira e gestão patrimonial, **devem estar contidas ainda ações para setores estratégicos como: saúde, educação e assistência social**.

Essas ações tendem a evidenciar que a crise fiscal dos Estados brasileiros é, em grande parte, resultado de problemas estruturais na gestão do setor público. **O programa está disponível para todos os Estados brasileiros elegíveis, independentemente da sua situação fiscal**, e presta assistência técnica para auxiliá-los na modernização do governo por meio de investimentos em reformas estruturantes e sistemas de informação nas seguintes áreas de gestão:

- Recursos Humanos;
- Previdência;
- Compras Públicas;
- Investimento Público e Orçamento; e
- Gestão de ativos.

O programa, além dessas áreas, também apoia investimentos em reformas de gestão e sistemas de informação em **três setores estratégicos, mediante o cumprimento dos critérios de elegibilidade** previamente acordados entre o Banco Mundial e o Ministério da Fazenda:

- Saúde;
- Educação; e
- Assistência Social.

Em função de sua estruturação, os programas Progestão apresentam um conjunto de ações com grande similaridade em diversos estados brasileiros. Assim, espera-se que o apoio técnico do Banco Mundial, em conjunto com a experiência das demais Unidades da Federação, favoreça o diálogo e a harmonização de soluções no âmbito das ações de modernização estaduais.

Na SEAD será instituída a Unidade de Gestão do Projeto Progestão Amazonas (UGP) para coordenar e executar os aspectos de natureza operacional da implementação do projeto. A UGP tem por objetivo principal coordenar, administrar, supervisionar e apoiar a execução do Progestão Amazonas com base no contrato de empréstimo firmado entre o Estado do Amazonas e o BIRD. De forma mais detalhada, dentre outras, são responsabilidades da UGP:

- Preparar, em conjunto com as coexecutoras, os planos, estudos, peças técnicas e relatórios relacionados à implementação das ações multidisciplinares do Projeto;
- Planejar, apoiar, monitorar e avaliar a execução dos componentes e subcomponentes do Projeto;
- Realizar a supervisão das ações em execução, podendo contar, eventualmente, com apoio de auditorias independentes;
- Coordenar e monitorar a preparação e execução dos processos licitatórios e suas contratações;
- Supervisionar e participar das fases de execução da despesa do projeto;
- Assegurar o fluxo de recursos para execução dos componentes e subcomponentes;
- Manter a documentação técnica, jurídica e financeira arquivada, no nível de detalhe requerido pela legislação e normas do organismo financiador;
- Recepcionar, coordenar, acompanhar e assessorar as missões de supervisão do BIRD e as visitas das auditorias externas;
- Apoiar as coexecutoras na implementação das atividades do projeto de forma a garantir sua execução;
- Supervisionar as coexecutoras com vistas a garantir o cumprimento operacional das normas do projeto, incluindo a gestão de riscos ambientais e sociais, conforme definido no Plano de Compromissos Ambientais e Sociais do Projeto (PACS).

Dentro desse contexto, o Governo do Amazonas pretende aplicar parte dos recursos do referido Acordo de Doação na contratação de consultor individual, especialista em aquisições, para auxiliar a UGP e as equipes responsáveis pela realização das licitações e processos seletivos, considerando a necessidade de observância integral dos regulamentos, normas e diretrizes de aquisições estabelecidas por aquele organismo multilateral.

Assim sendo, considerando a especificidade e a complexidade dessas normas — distintas da legislação nacional —, bem como a ausência de profissionais com esse perfil nos quadros funcionais da SEAD, foi identificada a necessidade de contratação de consultor individual para prestar apoio e suporte ao processo de contratação visando a correta aplicação dos recursos, de acordo com as diretrizes e regulamento do Banco Mundial e segundo os requisitos deste TDR.

2. OBJETIVO

2.1. Objetivo Geral

Contratação do serviço de consultoria individual para fornecer suporte abrangente à Secretaria de Administração e Gestão do Estado de Amazonas – SEAD na implementação, supervisão e gestão dos planos do projeto, garantindo a entrega bem-sucedida dos objetivos do projeto dentro do escopo, cronograma e orçamento definidos.

3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

Visando o alcance dos objetivos deste Termo de Referência, o Consultor deverá realizar as atividades abaixo indicadas:

Espera-se que o Consultor realize, minimamente, as seguintes atividades para apoio na execução das iniciativas previstas para os Subcomponentes do Projeção Amazonas.

Apoio na coordenação e supervisão do projeto:

- Apoiar na coordenação e/ou supervisão e no desenvolvimento e/ou atualização dos planos de gestão e trabalho do projeto gerido pela SEAD/AM.
- Garantir que todos os planos de gestão de atividades estejam alinhados com os objetivos gerais do projeto e sejam atualizados regularmente para refletir quaisquer mudanças.
- Apoiar no seguimento das atividades das unidades implementadoras para que sejam desenvolvidos e alcançados nos tempos estabelecidos.

Desenvolvimento de Propostas/Planos de Trabalho:

- Preparar propostas para o desenvolvimento e/ou atualização dos planos anuais de trabalho do projeto gerido pela SEAD/AM.
- Colaborar com as partes interessadas relevantes para reunir as informações necessárias e garantir que as propostas sejam abrangentes e viáveis.

Suporte Técnico e Supervisão:

- Fornecer suporte técnico e/ou supervisão relacionados ao desenvolvimento de ferramentas, documentação de gestão de projetos e controle de mudanças.
- Garantir que todas as ferramentas e documentação de gestão de projetos estejam atualizadas e acessíveis às partes interessadas relevantes.

Reuniões de Acompanhamento:

- Organizar e conduzir reuniões de acompanhamento com várias unidades de implementação do projeto para a preparação de planos anuais, monitoramento das atividades em implementação e preparação de relatórios de progresso.
- Facilitar a comunicação e coordenação entre as diferentes unidades para garantir uma implementação suave do projeto.

Gestão de Riscos e Problemas:

- Apoiar no desenvolvimento de propostas para problemas e riscos identificados no projeto, auxiliando na implementação de ações de acordo com o plano de resposta e estratégia aprovados.

- Manter um repositório atualizado de documentação relacionada ao produto ou ação sob sua responsabilidade.

Funções Adicionais:

- Desempenhar outras funções e atividades atribuídas pela Secretaria dentro do escopo do contrato.
- Apoiar no monitoramento do cumprimento do escopo, cronograma e custo das entregas, informando o a Secretaria e a Unidade de Gestão do Projeto (UGP) e outras partes interessadas do projeto, e atualizando o software de gestão de projetos conforme necessário.
- Elaborar Relatório Mensal das atividades realizadas.
- Gerar relatórios sobre a promover a revisão periódica do portfólio para garantir o alinhamento entre a estratégia organizacional e a utilização efetiva dos recursos;
- Outras atribuições que se fizerem necessárias.

É importante ressaltar que o CONSULTOR também deverá:

- Ter disponibilidade para cumprir carga horaria de 40 horas semanais, desse total exige-se carga horaria presencial mínima de 30 horas semanais, em horário comercial, e à medida que for solicitado;
- Incluir quaisquer outras atividades a execução dos serviços de consultoria para que os objetivos deste TDR sejam alcançados;
- Comunicar a Secretária de Administração e a UGP de maneira imediata sobre qualquer problema crítico, irregularidade ou barreira identificados ao longo da execução do escopo dos TDR;
- Executar as atividades de consultoria em articulação com os pontos focais de cada Secretaria Beneficiária do Projeto (SEDECTI, CSC, SES, SEAS e AMAZONPREV), UGP e SEAD, unidade técnica responsável pela execução do projeto.

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

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / LEGISLAÇÃO

Durante a execução dos serviços em questão deverão ser seguidas as especificações técnicas e normas abaixo relacionadas:

- Documento de Avaliação de Projeto (PAD);
- Plano de Aquisições (PA)
- Regulamento de Aquisições do Banco Mundial do Banco Mundial, edição de fevereiro de 2025;
- Política de Governança Digital do Estado;
- Normas internas relacionadas ao escopo do serviço.

5. PRODUTOS ESPERADOS

- a) Plano de Trabalho - A ser apresentado pelo Consultor, com a inclusão das sugestões e recomendações da equipe da contratante;

- b) Relatórios de acompanhamento mensal das atividades desenvolvidas no período, incluindo documentos, tabelas, apresentações e materiais técnicos desenvolvidos no âmbito desse contrato.

6. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

O(a) consultor(a) deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- Profissional de nível superior em Administração, Economia, Engenharia Industrial, Engenharia de Sistemas, Engenharia Administrativa, Engenharia Econômica, Direito, Contabilidade ou áreas afins, com diploma reconhecido pelo MEC;
- Certificações, especializações e aperfeiçoamentos correlatos ao tema de gestão de projetos, de preferência certificado como PMP ou similar;
- Experiência profissional comprovada de pelo menos 3 (três) anos em gerenciamento de projetos, preferencialmente em gestão de projetos no setor público;

Para este perfil, também é desejável:

- Experiência na área de compras públicas, contratos administrativos ou licitações;
- Experiência em licitações em projetos financiados por organismos internacionais, como BIRD, BID, PNUD;
- Conhecimento nos temas de gestão pública, planejamento estratégico, gestão de processos e de riscos.

7. PRAZO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

O prazo estimado da vigência do contrato do Especialista em Gestão Financeira corresponderá ao tempo de 12 meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) pelo Contratante. Mediante acordo entre as partes e de comprovada avaliação do desempenho satisfatório do(a) consultor(a) contratado(a), o prazo de execução poderá ser prorrogado por igual período até o limite de 60 meses.

8. HONORÁRIOS E DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

8.1 Honorários do consultor

Os pagamentos serão efetuados **mensalmente** variando conforme as horas trabalhadas, mediante a comprovação de realização das atividades e aprovação dos relatórios técnicos apresentados.

Os pagamentos serão realizados até 20 dias depois da aceitação dos produtos e o recebimento da respectiva fatura (45 dias, no caso do pagamento final).

8.2 Despesas Reembolsáveis

O Contratante pagará ao Consultor, a título de despesas reembolsáveis, as despesas realizadas em viagem oficial, previamente autorizados pela Contratante, sendo reembolsado os custos de transporte (aéreo ou terrestre) em classe econômica, hospedagem e/ou alimentação (excluído o consumo de bebidas alcoólicas).

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

9. RESPONSABILIDADES PELA SUPERVISÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Consultoria atuará sob a coordenação e monitoramento da Coordenação Geral do Projeto (UGP) que ficará responsável pela fiscalização dos serviços e aprovação dos resultados do trabalho executado. A aprovação quanto ao pagamento pelos serviços prestados ficará a cargo do coordenador designado no contrato.

O acompanhamento da Performance do Consultor será através de uma análise criteriosa dos Relatórios de acompanhamento mensal das atividades desenvolvidas pelo consultor. Para tanto, serão avaliados a Produtividade, a Qualidade e a Eficiência.

A avaliação se dará no próprio ATESTO do Fiscal de Contrato. Além da análise da efetiva execução dos serviços, também serão avaliados os critérios acima elencados.

- Produtividade durante o mês;
- Qualidade durante o mês;
- Eficiência durante o mês.

Para cada critério serão atribuídas as classificações abaixo:

- Altamente satisfatório;
- Satisfatório;
- Moderadamente satisfatório;
- Moderadamente insatisfatório;
- Insatisfatório;
- Altamente insatisfatório.

Caso algum critério receba a classificação de Moderadamente Insatisfatório, o consultor deverá ser comunicado para que melhore sua performance. A manutenção da classificação poderá ensejar a rescisão do contrato.

Os critérios Insatisfatório e Altamente Insatisfatório, ocasionarão a rescisão automática do contrato.