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: Consultoria Individual, especializada em Aquisições, para apoiar a implementação do Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público - Programa Progestão Amazonas.

Atividade do Plano de Aquisições da Doação para preparação do Programa Progestão Amazonas, que suporta os serviços previstos neste Termo de Referência: BR-SEAD-520521-CS-INDV

Data de elaboração: junho 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

O presente Termo de Referência (TDR) visa a contratação de Consultoria Individual, **Especialista em Aquisições,** para apoiar e assessorar as equipes beneficiárias do Projeto e fortalecer a capacidade da Unidade de Gestão do Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público - Programa Progestão Amazonas, de forma a assegurar que os processos de aquisições/seleções e a execução dos contratos planejados para o projeto sigam as regras, princípios, métodos, procedimentos e fluxos estabelecidos no Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial, garantindo a implementação eficaz e eficiente das atividades inerentes aos componentes e subcomponentes do projeto.

2.2. Objetivos Específicos

- Acompanhar os processos de aquisição e seleção de bens e serviços do Projeto, prestando assistência técnica para cumprimento do regulamento do Banco Mundial e da Doação Grant Nº *TF C8903-BR*;
- Estruturar e atualizar o Plano de Aquisições do Projeto;
- Capacitar tecnicamente e de forma contínua as equipes da SEAD envolvidas em processos de aquisição financiados com recursos do Banco Mundial;
- Gerenciar as informações relativas às aquisições do Projeto, incluindo os respectivos registros no Sistema de Monitoramento do Projeto (STEP) e os subsídios para as auditorias do Projeto.

3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

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

- Assessorar a UGP/Progestão Amazonas em assuntos relacionados a aquisições e contratos, desempenhando as atividades demandadas;
- Assegurar a implementação das políticas de Aquisições do BIRD nos processos de aquisição de bens, serviços de não-consultoria e serviços de consultoria, bem como na execução dos contratos necessários à implementação do Projeto, considerando o acordo de empréstimo;
- Revisar, aprimorar e acompanhar as ferramentas de planejamento, monitoramento e gerenciamento das aquisições e contratações do Projeto, destacando-se a Estratégia de Aquisições para Projetos de Desenvolvimento (EAPD) e o Plano de Aquisições e suas respectivas revisões, em consonância com o regulamento do BIRD e as necessidades das coexecutoras no âmbito do projeto;
- Coordenar junto à SEAD e às agências coexecutoras do Projeto a preparação de seus respectivos planos de aquisições obrigatoriamente no Sistema STEP, observando os apropriados métodos, procedimentos e formatos de

aquisição/seleção, bem como as melhores abordagens de mercado para cada tipo de contrato;
- Apoiar estrategicamente a realização dos procedimentos licitatórios e de contratação do projeto, inclusive a preparação e revisão de especificações técnicas, caderno de encargos, termos de referência - TDR, editais/SDP, minutas contratuais, relatórios, guias e documentos internos de encaminhamentos, e outros instrumentos congêneres;
- Participar das sessões públicas e de todos os procedimentos necessários à conclusão do processo licitatório até a emissão dos contratos;
- Administrar e monitorar a execução dos contratos do Projeto no tocante aos compromissos e prazos de execução, bem como promover aditamentos contratuais, caso se faça necessário. Inclusive nas reuniões com as equipes das agências coexecutoras e do Banco Mundial;
- Preparar a solicitações de Não Objeção ao Banco Mundial, via Sistema STEP (Systematic Tracking of Exchanges in Procurement), assegurando a conformidade dos processos de aquisição/seleção conforme previsto no Plano de Aquisições, Regulamento de Aquisições do Banco e no Manual Operacional do Projeto (MOP);
- Dar suporte, capacitar, orientar e assegurar a alimentação tempestiva e qualitativa do sistema STEP e sistemas internos de informações gerenciais, no tocante aos aspectos licitatórios;
- Capacitar a equipe interna da Secretaria de Administração e Gestão – SEAD por meio de treinamentos, oficinas práticas e orientações técnicas, visando à internalização dos conceitos e procedimentos exigidos pelo Banco Mundial;
- Desenvolver e ministrar programa de capacitação sobre aquisições, com foco na metodologia e nos requisitos do Banco Mundial;
- Elaborar material didático personalizado, adaptado à realidade operacional da SEAD e às diretrizes do Banco Mundial.
- Oferecer suporte técnico durante a implementação inicial da metodologia, promovendo a aplicação prática da EAPD e do Plano de Aquisições em projetos reais;
- Orientar a aplicação das modalidades de contratação previstas no Regulamento de Aquisições, oferecendo suporte técnico para a correta escolha e condução dos procedimentos licitatórios;
- Realizar treinamentos e oficinas práticas para promover a internalização dos conceitos e procedimentos da EAPD.
- Elaborar material didático personalizado, alinhado às diretrizes do Banco Mundial e adaptado à realidade operacional da Secretaria de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Regional.

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

As atividades apresentadas deverão ser executadas de tal forma que, ao longo do prazo contratual, facilitem a conclusão e a aceitação das atividades e projeto abarcados pelo Programa, em consonância com as políticas do Banco Mundial, instrumento contratual e demandas de Auditoria e demais órgãos de controle.

O Consultor deverá comunicar de forma imediata ao coordenador geral do contrato de

qualquer
problema crítico ou irregularidade relatada na execução nos diferentes processos e demandas específicas contidas no escopo do serviço.

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

5.1. Relatórios e Produtos

O consultor deverá apresentar relatórios das atividades por ele desenvolvidas, discriminando os serviços realizados, documentos e/ou produtos elaborados e/ou revisados, as orientações fornecidas, bem como relacionando a quantidade de horas utilizadas para a realização das atividades elencadas no item 3 do TDR.

5.2 Forma de Apresentação dos relatórios

Todos os produtos deverão ser enviados eletronicamente ao ponto focal da SEAD para avaliação, esclarecimento de eventuais dúvidas ou considerações, bem como para solicitação de complementação ou revisão. O produto será considerado entregue somente após validação pela SEAD.

Os Relatórios deverão mensurar as atividades desenvolvidas no período de medido e deverão ser entregues via digital para avaliação e aprovação. Espera-se que a CONTRATADA entregue, dentre outros, os seguintes produtos:

i. **Plano de Trabalho Detalhado,** contendo cronograma, metodologia e estratégias de atuação da consultoria.
ii. **Material didático e apresentações** utilizadas nos treinamentos, adaptadas à realidade da Secretaria de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Regional.
iii. **Relatórios técnicos com recomendações estratégicas e operacionais:** documentos analíticos contendo orientações para a aplicação eficaz da EAPD, com foco na realidade institucional da Secretaria de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Regional e nas exigências do Banco Mundial.
iv. **Modelos padronizados de documentos de aquisição:** *templates* de Termos de Referência, Editais, Memória de Cálculo, Critérios de Seleção, Minutas Contratuais e demais instrumentos, elaborados conforme as diretrizes do Banco Mundial e adaptados ao contexto da Secretaria de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Regional.
v. **Plano de Aquisições validado (*Project Procurement Strategy for Development***

– *PPSD*): documento estruturado e aprovado, contendo a estratégia de aquisição dos projetos financiados, conforme metodologia do Banco Mundial.

vi. **Relatório final com avaliação dos processos e recomendações de melhoria:** consolidação dos resultados da consultoria, incluindo análise crítica dos processos acompanhados, lições aprendidas e sugestões para aprimoramento contínuo.

5.3. Discussão da Minuta do Relatório Final

Será realizada uma reunião específica para a discussão da Minuta do Relatório Final. Após a aprovação, o Consultor fará a entrega do Relatório Final correspondente, em impressão definitiva e contendo todas as informações solicitadas pelo Contratante quando da análise da respectiva minuta.

5.4. Direitos autorais e de propriedade intelectual

Os conteúdos dos materiais escritos não poderão ser divulgados a quaisquer terceiros sem a autorização prévia, expressa e por escrito da Contratante.

Todas as informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos objeto deste Termo de Referência pertencerão à Contratante.

As informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos objeto deste Termo de Referência poderão ser utilizados e reproduzidos total ou parcial pela Contratante, inclusive em período posterior ao encerramento do contrato, respeitando-se e reconhecendo-se os direitos de propriedade intelectual estipulados em lei.

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

6. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

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

- Nível superior completo em qualquer área de atuação, com diploma reconhecido pelo MEC;
- Desejável especialização em direito público e/ou direito administrativo, compras públicas, e/ou gestão de projetos.
- Desejável experiência na elaboração e aplicação da Estratégia de Aquisições do Projeto para o Desenvolvimento (EAPD);
- Experiência mínima de 5 (cinco) anos nas áreas de aquisições públicas e/ou atuação comprovada em processos de aquisição de projetos financiados por bancos multilaterais de desenvolvimento, como Banco Mundial, BID, CAF, entre outros;
- Conhecimento da legislação brasileira de licitações e contratos, especialmente da Lei nº 14.133/2021, para fins de contextualização e comparação normativa;
- Experiência na elaboração de documentos técnicos, tais como: Termos de Referência, Relatórios de Avaliação, notas técnicas, editais, Notas Técnicas, Minutas Contratuais e Planos de Aquisição/compras e outros.

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 efetivamente 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.