

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO
E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE 001/2025

SERVIÇOS DE CONSULTORIA – GESTÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E
CONTÁBIL

SELEÇÃO DE PESSOA FÍSICA

Projeto: Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública – ES MAIS INTELIGENTE.

Empréstimo: BANCO INTERNACIONAL PARA RECONSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO – BIRD/Acordo de Empréstimo BIRD 9679 - BR.

Título da Contratação: Contratação de Consultor Individual, especialista em gestão contábil, orçamentária e financeira, no âmbito da administração pública e de agentes financeiros internacionais (Controller), para assessoria técnica à Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP).

Número de referência (conforme o Plano de Aquisição):
1-C4-INDIV-BR-01

1. O Estado do Espírito Santo, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - SECTI, recebeu um financiamento do Banco Mundial para o custo do Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública – ES MAIS INTELIGENTE e pretende aplicar parte dos recursos para contratação de serviços de Consultoria Individual, especialista em Gestão Contábil, orçamentária e Financeira, para assessoramento técnico da UGP e UIPS do Programa.

2. Os serviços de consultoria ("os Serviços") incluem o assessoramento técnico à Unidade de Gerenciamento do Programa - UGP e às Unidades Implementadoras do Programa - UIP's, visando o cumprimento das normas de contratação do Banco Mundial e as normas do setor público aplicáveis. A duração estimada desta consultoria é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade da Contratante, durante o período de vigência do Projeto. O Termo de Referência (TDR) detalhado para a contratação dos serviços e informações gerais podem ser consultadas no site: <https://secti.es.gov.br/licitacoes>.

3. O(A) consultor(a) deverá ter: formação superior, com no mínimo 3 anos de formação, em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou área afim; e especialização na área de administração orçamentária e financeira e/ou controladoria.

4. A SECTI, convida consultores(as) individuais, pessoas físicas, elegíveis ("Consultores") a manifestarem interesse em relação às prestações dos serviços acima. Os Consultores interessados devem fornecer informações que demonstrem que possuem as qualificações e a experiência necessária para executar os Serviços, incluindo currículo detalhado e portfólio.

5. O(A) Consultor(a) será selecionado(a) de acordo com o método de Seleção de Consultor Individual, estabelecido no Regulamento de Aquisições.

6. Não serão aceitas Manifestação de Interesse fora do prazo fixado no item 8.

7. Antes de encaminhar a Manifestação de Interesse, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

8. O interessado deverá encaminhar Manifestação de Interesse em participar da Seleção e Contratação de Consultor Individual para a Unidade de Gestão do Projeto (UGP), dentro do prazo de 08 (oito) dias úteis, contados a partir da publicação da Manifestação de Interesse.

9. Chama-se a atenção dos Consultores interessados para a Seção III, parágrafos, 3.14, 3.16 e 3.17 do "Regulamento de Aquisições para Mutuários de IPF" do Banco Mundial de setembro de 2023, estabelecendo a política do Banco Mundial sobre conflito de interesses.

10. As Manifestações de Interesse, currículos e portfólios deverão ser entregues, **até as 18h00min do dia 13 de março de 2025**, pelo correio eletrônico esinteligente.cec@secti.es.gov.br, ou pelo E-docs (para o órgão SECTI, grupos e comissões - Comissão Especial de Contratação - ES+Inteligente - SUBPI - SECTI"). O arquivo único deve ser em formato PDF.

Vitória, 25 de fevereiro de 2025.

Erick Moreira de Aguiar

Presidente da Comissão Especial de Contratação

Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública – ES MAIS
INTELIGENTE.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

Programa de Apoio ao Fortalecimento

da Gestão Pública

ESPÍRITO SANTO MAIS INTELIGENTE

Projeto P180462

Acordo de Empréstimo BIRD 9679 - BR

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 001/2024

Consultor Individual Especialista em Gestão Financeira

OBJETO: *Contratação de Consultor Individual, especialista em gestão contábil, orçamentária e financeira, no âmbito da administração pública e de agentes financeiros internacionais (Controller), para assessoria técnica à Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP).*

FEV/2025



SUMÁRIO

1. TABELA SÍNTESE E DEFINIÇÕES	2
2. IDENTIFICAÇÃO.....	4
3. APRESENTAÇÃO	4
4. JUSTIFICATIVA.....	7
5. OBJETIVO	9
6. ESCOPO DO TRABALHO	10
7. PRODUTOS	16
8. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	24
9. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL.....	24
10. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	26
11. HONORÁRIOS DO CONSULTOR	26
12. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS	27
13. LEGISLAÇÃO, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA...	27
14. INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE.....	28
15. DIREITOS AUTORAIS E SIGILO	28
16. CONSIDERAÇÕES FINAIS	29

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL EM GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.

1. TABELA SÍNTESE E DEFINIÇÕES

Nome	Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública - Espírito Santo Mais Inteligente.
Mutuário	Governo do Estado do Espírito Santo
Instância Consultiva e Deliberativa - Decisório Superior	Comitê Diretivo do Programa Secretaria Executiva Coordenação-Geral do Programa
Órgãos Executores	Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional (SECTI) Secretaria de Estado do Governo (SEG) Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo (PRODEST) Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social (SESP)
Instância Gerencial e Operacional	Núcleos Gestores (NG): NG Administrativo-Financeiro; NG Aquisição e Contrato; NG Monitoramento e Controle; NG Técnico-Operacional e Logístico; NG Ambiental e Social. Unidades Implementadoras do Programa (UIPs): SEG, PRODEST, SESP e SECTI Comissão Especial de Contratação: (CEC): SECTI e SEP
Objetivos de Desenvolvimento do Projeto (ODP)	i) Ampliar o acesso aos serviços públicos; ii) melhorar a qualidade dos serviços públicos digitais; iii) melhorar a conectividade digital;

	<p>iv) melhorar a eficácia da gestão pública por meio da transformação digital;</p> <p>v) diminuir o tempo de execução de processos e serviços ao servidor e à população;</p> <p>vi) promover um incremento nos níveis de segurança e no controle das forças e corporações da segurança e emergência do Estado;</p> <p>vii) maior resolutividade nas ações do sistema estadual de segurança pública, defesa social e justiça;</p> <p>viii) ampliar a atuação do sistema integrado de comando e controle de 20 para os 78 municípios capixabas;</p> <p>ix) melhorar a qualidade dos serviços públicos de atendimento, educação, saúde e segurança em todo o território capixaba; e,</p> <p>x) implantar o sistema integrado de comando e controle pública na gestão de crises complexas e gestão de grandes eventos.</p>
Componentes	<ul style="list-style-type: none">• Infraestrutura de Dados Resiliente e Habilidades Digitais• Portal Único de Serviços e Base de Dados Integrada• Modernização do Sistema de Gestão de Emergências• Gestão do Projeto
Prazo de Implementação	<p>05 (cinco) anos iniciais</p> <p>Previsão de Período de Execução: 05 (cinco) anos</p>
Valor	<p>US\$76,5 milhões, sendo: US\$61,2 milhões do financiamento com o Banco Mundial e US\$15,3 milhões de contrapartida do Estado do Espírito Santo.</p>

2. IDENTIFICAÇÃO

Objeto: Consultor Individual Financeiro

Atividade do Plano de Aquisições que suporta os serviços previstos neste

Termo de Referência: 1-C4-INDIV-BR-01

Histórico de Versões:

Versão	Data	Descrição das Alterações
1.0	18/11/24	Versão inicial do Termo de Referência
2.0	17/02/25	Ajustes conforme recomendações da PGE: Justificativa para contratação de consultor individual e utilização do SMI; inclusão da aplicação do Decreto Estadual 5.460-R/2023 sobre retenção do IR na fonte; ajuste da vigência do contrato para 12 meses; Revisão de formatação e inclusão de histórico de versões.

3. APRESENTAÇÃO

O Estado adota o Planejamento Estratégico como sua principal ferramenta para fortalecer a gestão pública e alinhar as estratégias governamentais com a visão de futuro desejada. Entre 2019 e 2020, o Governo do Estado promoveu Seminários de Planejamento Estratégico, nos quais foram discutidas as prioridades para os próximos anos, com um horizonte de longo prazo até 2030.

Com as prioridades definidas, o Estado vem aprimorando seu modelo de gestão, pautado pela diretriz de foco em resultados. Isso envolve a profissionalização dos servidores e a desburocratização da administração, visando garantir uma alocação de recursos mais eficiente e tornar o Estado cada vez mais preparado para cumprir sua função social, sempre com o cidadão no centro das políticas públicas.

O Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública - Espírito Santo Mais Inteligente, proposto com o apoio do Banco Mundial, insere-se nesse contexto. O financiamento ocorre por meio de uma operação na modalidade de Investimento em Projetos de Financiamento (IPF), com custo total estimado em US\$ 76.520.000, sendo US\$ 61.216.000 provenientes de empréstimo do BIRD e

US\$ 15.304.000 de contrapartida do Estado. A implementação está prevista para um período de cinco anos.

O Programa Espírito Santo Mais Inteligente tem como Objetivos de Desenvolvimento do Programa (ODP):

- Ampliar o acesso aos serviços públicos;
- Melhorar a qualidade dos serviços públicos digitais;
- Melhorar a conectividade digital;
- Melhorar a eficácia da gestão pública por meio da transformação digital;
- Diminuir o tempo de execução de processos e serviços ao servidor e à população;
- Promover um incremento nos níveis de segurança e no controle das forças e corporações da segurança e emergência do Estado;
- Maior resolutividade nas ações do sistema estadual de segurança pública, defesa social e justiça;
- Ampliar a atuação do sistema integrado de comando e controle de 20 para os 78 municípios capixabas;
- Melhorar a qualidade dos serviços públicos de atendimento, educação, saúde e segurança em todo o território capixaba; e,
- Implantar o sistema integrado de comando e controle pública na gestão de crises complexas e gestão de grandes eventos.

Destaca-se, também, que o projeto beneficia diversos órgãos da administração pública estadual, tais como:

- Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional - SECTI;
- Secretaria de Estado do Governo - SEG;
- Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Pessoal - SESP;
- Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST;

O projeto está estruturado em torno dos seguintes componentes:

Componente 1 – Infraestrutura de Dados Resiliente e Habilidades Digitais

Este componente tem como objetivo fortalecer a capacidade do Estado no armazenamento e gestão de dados, por meio da construção de um novo centro de dados resiliente e contingencial, de propriedade pública. O projeto financiará a criação de um *datacenter* verde de última geração, oferecendo instalações modernas de armazenamento que atendam aos mais elevados padrões de segurança cibernética.

Componente 2 – Fortalecimento da Infraestrutura Pública Digital

Desenvolvimento de um portal inteligente, com recursos de inteligência artificial, que permitirá: integração com a central analítica do Governo para o compartilhamento de dados (fornecendo informações mais confiáveis para a gestão governamental); acompanhamento de indicadores estratégicos; combate a fraudes; promoção da transparência; automação e otimização de processos; redução da necessidade de deslocamento físico dos cidadãos para acessar serviços públicos; acompanhamento da experiência do usuário de forma personalizada, facilitando ajustes no portal; aumento da segurança dos dados dos cidadãos por meio de um sistema de acesso único com autenticação (*single sign-on*), podendo incluir senha simples ou dupla, certificado digital ou biometria; e proteção com mecanismos de integração de bases de dados (*backups*, validações, recuperação de desastres), garantindo conformidade total com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O portal também permitirá integração com redes sociais, visando estreitar a relação entre o Estado e os cidadãos.

Componente 3 – Modernização do Sistema de Gestão de Emergências

Este componente irá apoiar a ampliação e modernização dos processos de gestão operacional do sistema de segurança pública, defesa social e justiça no âmbito do Estado do Espírito Santo, mediante a construção do Centro Integrado de Defesa Social (CIDES), que prevê a implantação de uma estrutura física própria, ampla e permanente para atuar com base na filosofia e na metodologia de trabalho de comando e controle das atividades de atendimento ordinário e extraordinário, incorporando a atuação na gestão de grandes eventos e no gerenciamento de crises de alta complexidade. O objetivo é garantir que a

resposta às emergências seja mais eficaz, melhor coordenada e apoiada por um fluxo de informações contínuo e eficiente.

Componente 4 – Gestão do Programa

Este componente apoiará a Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP) e os órgãos executores nas atividades de gestão técnica, acompanhamento e instrução para o cumprimento dos requisitos do acordo de empréstimo, além de fornecer suporte na gestão administrativa, de licitações, monitoramento de indicadores, avaliações de meio termo e final, e no acompanhamento da execução física e financeira.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O modelo de gestão e implementação do Programa está estruturado em dois níveis: (i) **Estratégico**, exercido por um Comitê Diretivo presidido pela Secretaria de Estado de Economia e Planejamento (SEP), com apoio de uma Secretaria Executiva, desempenhada pela sua Subsecretaria de Estado de Captação de Recursos (SUBCAP); e (ii) **Executivo Operacional**, conduzido por uma Unidade de Gestão do Programa (UGP) e executado pelos Órgãos Executores.

Apesar do número significativo de especialistas nos quadros dos órgãos envolvidos na gestão e implementação do Programa, e considerando a necessidade de dedicação integral durante todo o "período de vida" dos investimentos planejados, há uma necessidade adicional de pessoal para suporte à gestão do Programa. Isso será feito por meio da contratação de consultorias especializadas.

Vale destacar que, conforme estipulado no Contrato de Empréstimo 9679-BR, no anexo 2, cláusula I, é de responsabilidade do Mutuário: "Estabelecer e, posteriormente, operar e manter, por toda a implementação do Projeto, uma UGP dentro da SECTI com funções, recursos e (sujeito ao parágrafo (b) abaixo) composição aceitáveis para o Banco, conforme detalhado adicionalmente no Manual de Operações do Projeto e no PCAS, a qual será responsável pela coordenação, implementação, relatório e supervisão gerais do Projeto, inclusive

no que diz respeito a aquisições e gestão de contratos, monitoramento e avaliação, gestão financeira (procedimentos de contabilidade e desembolso), gestão ambiental e social e engajamento das partes interessadas".

A Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP) do Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública – Espírito Santo Mais Inteligente, com previsão de execução até o ano de 2029, está sob a responsabilidade do Governo do Estado, por intermédio da SECTI. Embora a secretaria esteja localizada em Vitória-ES, a área de abrangência do projeto compreende todo o Estado do Espírito Santo, uma vez que as ações voltadas para o fortalecimento da gestão pública resultarão em benefícios para todo o território estadual.

A contratação de consultorias especializadas, conforme previsto neste Termo de Referência, permitirá o cumprimento qualificado dos requisitos da UGP e agilizará o desenvolvimento das atividades administrativas e financeiras no âmbito do Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo – Espírito Santo Mais Inteligente.

5. OBJETIVO

O presente Termo de Referência (TDR) tem como objetivo apresentar os elementos que subsidiam o processo de seleção e contratação de Consultoria Individual especializada em gestão contábil, orçamentária e financeira na administração pública, bem como em agentes financeiros internacionais. A consultoria atuará como *controller* do projeto, dentro das atribuições previstas no Decreto nº 5682-R, de 17 de abril de 2024, conforme disciplinado e orientado pelo Manual Operativo do Programa (MOP).

A contratação visa fornecer suporte ao Núcleo Gestor Administrativo-Financeiro (NGAF), vinculado à UGP, com pessoal qualificado para cumprir as responsabilidades de gestão administrativo-financeira, conforme disposto no Acordo de Empréstimo. A contratação de profissionais com experiência comprovada em gestão financeira de projetos de operação de crédito internacional tem como objetivo acelerar o tempo de aprendizado da equipe interna da UGP, mitigar riscos de erros por falta de conhecimento nos processos financeiros, relatórios e registros contábeis. Dessa forma, espera-se evitar atrasos

nas solicitações de recursos, aprovações de execução financeira e garantir o desempenho contínuo do projeto.

Com base nos fundamentos expostos, justifica-se a necessidade de contratação de uma Consultoria Individual, em caráter temporário, sem estabelecimento de vínculo empregatício, subordinação ou supervisão.

6. ESCOPO DO TRABALHO

Os serviços a serem executados pelo consultor são de natureza especializada no campo da gestão orçamentária e financeira, abrangendo, mas não se limitando às seguintes atividades:

- Coordenar e executar ações fiduciárias em conjunto com o NGAF, abrangendo todo o ciclo da gestão financeira dos recursos do Acordo de Empréstimo, desde a contabilidade e auditoria até a elaboração e execução do orçamento.
- Assessorar as equipes da UGP, NGAF, SEP e SECTI, estabelecendo rotinas de acompanhamento e garantindo a conformidade com as normas do Banco Mundial e da legislação local.
- Elaborar e/ou coordenar estudos e documentos técnicos necessários, incluindo a documentação para movimentação dos recursos financeiros do Programa (Contas de Empréstimo, Designada e Operativa), em conformidade com as normas aplicáveis às solicitações de desembolso e modalidades de pagamento;
- Conduzir a contabilidade do Programa em conjunto com a UGP e exercer todo o controle administrativo e financeiro de acordo com o plano de contas do Programa;
- Elaborar, consolidar e acompanhar o planejamento, os programas de trabalho e a proposta de orçamento anual, bem como a dotação orçamentária necessária à execução do Programa;
- Apoiar as equipes da SECTI no cumprimento da legislação Estadual, Nacional e das normas e diretrizes do Banco;

- Revisar todos os processos e documentos para realização dos pagamentos e transferências requeridas;
- Coordenar e atuar em todo o ciclo da gestão financeira do Projeto (Contabilidade, Finanças e Auditoria), utilizando sistemas como SIGEFES, *Client Connection*, e o sistema integrador de informações do Programa (ex.: SAFF);
- Conciliar mensalmente todos os registros entre os sistemas SIGEFES e SAFF;
- Realizar a elaboração das prestações de contas dos recursos desembolsados, trimestralmente, de acordo com os SOEs (incluindo o SOE customizado para as operações do Programa Reflorestar) da forma e conteúdo aprovados pelo Banco, conforme acordado no Acordo de Empréstimo.
- Apoiar os setores da SECTI a estabelecer rotinas de acompanhamento das ações realizadas no âmbito do Projeto, conforme os procedimentos e normas acordados no Acordo de Empréstimo e definidas no Manual Operativo e no Plano de Aquisições;
- Colaborar com o desenvolvimento de ferramentas gerenciais para aprimorar a gestão financeira e orçamentária da SECTI, fornecendo sugestões para melhoria dos fluxos operacionais.
- Assessorar as revisões do Plano de Aquisições do Projeto no aspecto financeiro para submissão ao Banco Mundial;
- Dar suporte à elaboração do Plano Plurianual (PPA), Planos de Contratações Anuais (PCA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Programações Financeiras (anuais, semestrais, trimestrais e mensais), em parceria com a SEP e SECTI;
- Acompanhar a execução orçamentária das ações previstas no Plano de Aquisições e comunicar o Gestor do NGAF sobre qualquer dificuldade em liberações orçamentárias ou de recursos financeiros;
- Elaborar os relatórios de comprovação de gastos, solicitações de reembolso, desembolsos para recomposição da conta designada (SOE/SS, IFRs, Conciliação Bancária da Conta Designada) e/ou de pagamentos diretos, além dos processos de abertura de cartas de crédito, quando necessário;

- Acompanhar a manutenção do plano de desembolso anual atualizado em conformidade com a programação anual aprovada para cada Componente de investimento;
- Acompanhar a contrapartida no âmbito do Projeto;
- Realizar mensalmente a conciliação das contas bancárias (US\$ e R\$) de recebimento de recursos com os gastos executados, conforme o Plano de Aquisição;
- Manter registros financeiros e contábeis adequados, garantindo a correta identificação dos recursos do Programa e a conformidade com as normas legais e do Banco Mundial;
- Acompanhar e controlar a execução financeira de todos os contratos celebrados no âmbito do Projeto, bem como de todas as despesas realizadas e manter atualizadas as informações;
- Elaborar prestações de contas via "Statement of Expenditures – SOE" e Demonstrativos Financeiros – IFR, regime de caixa (US\$ e R\$), conforme acordo de empréstimo, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Banco Mundial e as auditorias internas e externas;
- Assessorar a elaboração e acompanhar, criteriosamente, as prestações de contas e registros contábeis do Programa, em todos os seus Componentes e instâncias de execução;
- Acompanhar e responder às auditorias periódicas em conjunto com os servidores competentes, colaborando com todas as demandas relacionadas à supervisão do TCE-ES ou outras entidades de fiscalização, assim como empresas de auditoria privada;
- Manter atualizados os arquivos físicos e eletrônicos, as comunicações, e os documentos relativos ao Projeto;
- Apoiar a interação com a SEFAZ para cumprir as normas de movimentação da Conta Especial e demais obrigações correlatas;

- Realizar o acompanhamento dos desembolsos e encaminhar periodicamente para a SEFAZ;
- Acompanhar a implementação da Metodologia IA-CM junto a SECONT;
- Assessorar a revisão e atualização do Manual Operativo do Programa (MOP), atendendo às demandas de supervisão e auditoria;
- Gerenciar riscos de segurança cibernética relacionados aos serviços de consultoria;
- Assegurar a conformidade com as normas de patrimônio na aquisição de bens, incluindo a atualização do inventário e tombamento de bens adquiridos com os recursos do Programa;
- Elaborar ofícios, apresentações, parecer técnico e outros documentos que forem demandados pela Coordenação-geral da UGP;
- Controlar todos os ativos do Projeto que são adquiridos com os recursos do empréstimo (para a UGP e UIPs);
- Realizar o monitoramento periódico dos recursos financeiros desembolsados do Projeto, acompanhando os gastos efetivados e elaborando previsão das necessidades para o próximo período junto as UIPs, Núcleos Gestores e Coordenação-geral da UGP;
- Assegurar que os relatórios financeiros sejam enviados ao Banco Mundial tempestivamente, conforme prazos contratuais;
- Desenvolver relatórios eventuais que subsidiem a tomada de decisão da SECTI, SEP e demais entes atrelados ao Programa com análise dos indicadores processuais de planejamento e execução orçamentário-financeira;
- Participar das missões do Banco Mundial e de outras atividades funcionais do Programa, contribuindo para o bom andamento administrativo e financeiro;
- Atender às demandas de informações do Banco Mundial, UIPs, Núcleos Gestores e Coordenação-Geral da UGP;

- Realizar o registro das informações físico-financeiras no sistema operacional do Projeto, fornecendo informações gerenciais;
- Manter atualizados os arquivos eletrônicos e físicos, as comunicações e os documentos relativos ao Projeto, realizando o arquivamento e controle;
- Executar outras atividades correlatas solicitadas pela Coordenação-Geral da UGP ou pelo NGAF, desde que coerentes com os objetivos da contratação e do Programa.

O rol de atividades aqui listado não é exaustivo. Para alcançar os objetivos do Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo – Espírito Santo Mais Inteligente, novas atividades poderão ser incorporadas à execução dos serviços de consultoria, desde que estejam alinhadas com o propósito da contratação e com o perfil do consultor contratado.

Essas descrições não devem, em hipótese alguma, ser consideradas como um fator limitante ao consultor na execução do trabalho, tanto no que diz respeito ao conteúdo dos serviços a serem prestados quanto à metodologia aplicada. No entanto, o consultor deve estar ciente das indicações do que não é esperado em suas ações, garantindo que suas atividades permaneçam em conformidade com o escopo e os objetivos da consultoria.

Não se espera do Consultor que:

- i) Tome decisões finais sem o conhecimento e aprovação da UGP;
- ii) Descumpra os regulamentos e requisitos estabelecidos pelo Banco Mundial;
- iii) Negligencie a ética e o profissionalismo em suas atividades;
- iv) Deixe de contribuir para um ambiente de trabalho mais justo e acolhedor;
- v) Descumpra os prazos estabelecidos;
- vi) Negligencie os registros financeiros e contábeis relacionados às suas atividades no Programa.
- vii) desrespeite as políticas de salvaguardas ambientais e sociais do Banco Mundial ou de qualquer outra organização financiadora, incluindo a

- negligência de impactos sociais e ambientais adversos nas suas comunicações.
- viii) ignore a necessidade de avaliações de impacto ambiental ou social quando aplicável, ou minimizar a importância desses aspectos nas mensagens comunicadas.
 - ix) divulgue informações incorretas, exageradas ou enganosas sobre o projeto, ações ou impactos ambientais e sociais. A comunicação deve ser baseada em fatos verificáveis, refletindo a realidade.
 - x) divulgue informações de atividades ou resultados de forma prematura ou sem a autorização da UGP.
 - xi) ofereça aconselhamento que esteja fora do escopo de sua expertise em comunicação.
 - xii) negligencie a ética profissional.
 - xiii) utilize imagens, textos, vídeos ou qualquer material de comunicação inerente ao projeto sem a devida permissão ou licença, infringindo leis de direitos autorais ou de propriedade intelectual.
 - xiv) copie conteúdos de terceiros (plágio), em suas atividades, sem atribuir o devido crédito às fontes originais.

O elenco acima não esgota as ações que não são esperadas do Consultor a ser contratado, sendo necessário que ele atue sempre com diligência e conforme os princípios do Programa.

7. PRODUTOS

No primeiro mês após a assinatura do contrato, o Consultor deverá, junto com a Secretaria Executiva, elaborar um plano de trabalho relativo às atividades a serem desempenhadas. O plano de trabalho deverá considerar o período contratual previsto para este Termo de Referência e poderá ser revisado quando as partes julgarem pertinentes.

O quadro a seguir sintetiza a periodicidade de algumas entregas a serem realizadas pelo Consultor, bem como a provável origem dos dados e como tais dados serão coletados. Informa-se, ainda, o indicador de conformidade do produto, conforme diretrizes do Banco Mundial.

Resultado/Produto esperado	Indicador	Periodicidade	Fonte	Forma de coleta
Relatórios semestrais de Acompanhamento (IFRs) – R\$ e US\$	Conformidade / não conformidade	Semestral	Coordenação UGP e NGAF	Feedback sobre relatórios semestrais
Relatórios Gerenciais	Conformidade / não conformidade	Mensal	Coordenação UGP e NGAF	Feedback UGP
Relatório de Progresso Semestral	Conformidade / não conformidade	Semestral	Coordenação UGP e NGAF	Feedback UGP
Relatórios SOE/SS	Conformidade / não conformidade	No mínimo - trimestral	Coordenação UGP e NGAF	Feedback sobre relatórios trimestrais
Relatórios de Auditoria Externa	Conformidade / não conformidade	Anual	Coordenação UGP e NGAF	Feedback UGP
Relatórios de Auditoria Interna	Conformidade / não conformidade	Anual	Coordenação UGP e NGAF	Feedback UGP
Relatórios de Execução dos Serviços Mensais	Conformidade / não conformidade	Mensal	Coordenação UGP e NGAF	Feedback sobre relatórios trimestrais
Relatório Anual de Execução e Prestação de Contas	Conformidade / não conformidade	Anual	Coordenação UGP e NGAF	Feedback UGP
Relatório de Revisão do Planejamento Orçamentário Plurianual	Conformidade / não conformidade	Anual	Coordenação UGP e NGAF	Feedback UGP
Relatório de encerramento contratual	Conformidade / não conformidade	Ao final do contrato	Coordenação UGP e NGAF	Feedback UGP

Os Relatórios deverão ser elaborados de forma concisa, objetiva e coerente com os respectivos escopos. Deverão ser entregues dentro dos prazos pactuados.

Os trabalhos serão orientados e supervisionados pelo Núcleo Gestor Administrativo-financeiro - NGAF da UGP, de modo a verificar o atendimento às exigências e especificações técnicas contidas neste Termo de Referência. A NGAF/UGP poderá a qualquer tempo solicitar ao Consultor correções nos trabalhos elaborados, caso eles não atendam aos objetivos e especificações requeridas.

(i) Relatórios Semestrais de Acompanhamento (IFRs) – US\$ e R\$ - regime Caixa

Os Relatórios semestrais de Supervisão Financeira (IFRs) - "*Interim Unaudited Financial Report*", são relatórios de emissão obrigatória que demonstram a evolução da execução financeira do Programa. Esses relatórios são gerados no Sistema de acompanhamento físico-financeiro e encaminhados ao Banco Mundial trimestralmente em até 60 dias após término de cada semestre. Principais relatórios gerados:

- IFR1 – Demonstração dos recursos recebidos e desembolsos por categoria de investimento - R\$ e US\$;
- IFR2 – Demonstração de desembolsos efetuados por componente e subcomponente de investimento - R\$ e US\$;
- IFR3 – Conciliação da Conta Designada - R\$ e US\$;
- IFR 4 – Previsão de Desembolso.

Os princípios que norteiam os IFRs são os seguintes: Os IFRs devem fornecer informações úteis para os Mutuários e, ao mesmo tempo, fornecer informações suficientes a fim de que o Banco possa verificar se: (i) os fundos desembolsados são utilizados para os fins acordados; (ii) a implementação do Programa está em andamento; e (iii) os custos previstos não serão ultrapassados.

As informações financeiras devem coincidir com as informações sobre o avanço físico e sobre aquisições. A comparação das despesas financeiras com

o avanço físico é essencial para assegurar controle financeiro adequado do Programa.

Os IFRs devem conter informações financeiras e sobre o progresso físico. Devem conter também uma descrição introdutória sobre as variações e o progresso ocorrido durante o período.

(ii) Relatórios Gerenciais (RG)

São relatórios de acompanhamento, com periodicidade mensal, de avaliação e monitoramento da execução do Programa. Esses relatórios serão gerados no Sistema de Administração Financeira do Programa, como também no SIGEFES e servirão de apoio à UGP para medir o desempenho geral da execução do Programa por componente, categorias e executores.

Os Relatórios Gerenciais sobre a execução de recursos financeiros devem incluir proposta com indicadores chave para avaliação da saúde financeira do Programa, destacando fragilidades, riscos e pontos de atenção ao longo dos últimos 6 (seis) meses, fornecendo previsões para os próximos períodos.

Os RGs devem conter a execução orçamentária e o planejamento para as despesas e desembolsos nas contas do projeto. Deve incluir as solicitações de pagamento e pedidos de desembolso para os componentes do acordo de empréstimo. Portanto, os RGs devem abordar a disponibilidade orçamentária, áreas de atenção e as principais demandas.

(iii) Relatório de Progresso Semestral

O relatório de Progresso Semestral deve fornecer uma visão consolidada dos avanços realizados no projeto durante o período de 6 (seis) meses. Ele deve incluir uma compilação detalhada dos relatórios mensais previamente submetidos, destacando o progresso nas áreas orçamentária e financeira.

O relatório deve abordar o cumprimento das metas estabelecidas, a execução dos recursos, possíveis desvios identificados, e ações corretivas adotadas. Além disso, deve oferecer uma análise crítica sobre os desafios

enfrentados e fornecer recomendações para melhorar a eficiência e o desempenho na próxima fase do projeto.

(iv) Relatórios *Statement of Earnings* - SOE/SS

São relatórios que suportam uma solicitação de Saque de Fundos da conta de empréstimo para realimentação da conta designada ou pagamento direto. Nelas são apresentadas as informações relativas às despesas relacionadas às taxas de câmbio, data de saque e pagamento, valores contratuais, bem como reconciliação da conta designada e documentação de suporte ao Pedido de Saque.

Caberá à Unidade Executora de Controle Interno da Secretaria de Estado de Controle e Transparência – UECl/SECONT supervisionar, monitorar e executar o controle das atividades desenvolvidas no Programa e emitir relatório apontando os resultados. Com esse relatório, a auditoria externa emite o Parecer.

(v) Relatórios de Auditoria Interna

São relatórios de periodicidade anual contendo um parecer sobre a movimentação das contas do Programa e das solicitações de recursos, verificação sobre o atendimento às cláusulas contratuais com o Banco Mundial, avaliação dos processos de controle interno e carta gerencial explicitando pontos e aperfeiçoamentos requeridos.

Caberá ao consultor preparar a documentação referente aos elementos a serem auditados, acompanhar e dar suporte aos serviços de auditoria, fornecendo as informações sobre a gestão financeira e contábil do Programa que sejam solicitadas.

Os relatórios de auditoria para a SECONT deverão incluir: quadros financeiros, fontes e usos dos recursos, quadros de gastos, análise do cumprimento de cláusulas contratuais, da Conta Designada, os procedimentos e controles internos do projeto e a avaliação do avanço físico versus avanço financeiro.

(vi) Relatórios de Auditoria Externa

São relatórios de periodicidade anual contendo um parecer sobre a movimentação das contas do Programa e das solicitações de recursos, verificação sobre o atendimento às cláusulas contratuais com o Banco Mundial, avaliação dos processos de controle interno e carta gerencial explicitando pontos e aperfeiçoamentos requeridos.

Caberá ao consultor preparar a documentação referente aos elementos a serem auditados, acompanhar e dar suporte aos serviços de auditoria, fornecendo as informações sobre a gestão financeira e contábil do Programa que sejam solicitadas.

Os relatórios de auditoria para o Banco deverão incluir: quadros financeiros, fontes e usos dos recursos, quadros de gastos, análise do cumprimento de cláusulas contratuais, da Conta Designada, os procedimentos e controles internos do projeto e a avaliação do avanço físico versus avanço financeiro.

(vii) Relatórios de Execução dos Serviços Mensais

Os Relatórios Mensais devem apresentar a descrição das atividades realizadas no período e resultados obtidos, de modo a construir uma compilação completa e coerente dos serviços prestados. Os documentos que venham ser preparados ou apoiados pelo Consultor devem ser referenciados nos relatórios, mas não precisam ser anexados aos mesmos.

Estrutura padrão dos relatórios mensais compreende:

- **Capa**
 - Título: Apoio na Gestão Orçamentária e Financeira do Programa;
 - Contrato nº:
 - Nome do Consultor:
 - Período de referência dos serviços prestados:

- **Corpo**
 - **Introdução** - Resumo das atividades realizadas no mês.

- **Capítulo 1** - Descrição das atividades realizadas - Descrever as tarefas realizadas, dando ênfase para os PRODUTOS deste Termo de Referência, destacando as datas de envio, eventuais comentários das análises feitas pela UGP e Banco Mundial.
- **Capítulo 2** – Performance de Desempenho da Execução Financeira e Orçamentária - Apresentar uma avaliação da execução financeira e orçamentária, de forma resumida, com demonstrações gráficas e demais elementos orientados pela UGP para compor Relatórios de Progresso, entre outras demandas recebidas pela Coordenação originadas das representações do Mutuário.
- **Referência dos documentos trabalhados** - Relacionar os documentos, em especial os PRODUTOS com a identificação do tema e pasta do respectivo arquivo. Os documentos que venham ser preparados ou apoiados pelo Consultor devem ser referenciados nos relatórios, mas não precisam ser anexados aos mesmos.

Os Relatórios deverão mensurar as atividades desenvolvidas em período de um mês a contar do primeiro até o último dia corrente do mês, conforme calendário adotado usualmente.

(viii) Relatório Anual de Execução e Prestação de Contas

Documento de periodicidade anual que apresenta, de forma detalhada, a execução orçamentária e financeira realizada durante o exercício financeiro. O relatório deve incluir uma análise comparativa entre o orçamento planejado e o executado, destacando as principais ações e investimentos, além de justificar eventuais variações. Também deve fornecer subsídios para a prestação de contas anual da SECTI, atendendo às exigências de transparência e conformidade legal, e incluir recomendações para aprimoramento dos processos de execução e controle financeiro para o próximo exercício.

(ix) Relatório de Revisão do Planejamento Orçamentário Plurianual

Este relatório técnico apresenta uma análise abrangente do planejamento orçamentário para os próximos anos do projeto, incluindo a avaliação e revisão

dos planos enviados para os instrumentos de planejamento governamental, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e a Lei Orçamentária Anual (LOA). O documento deve identificar eventuais ajustes necessários, considerando as metas de longo prazo, prioridades do projeto, e restrições orçamentárias, além de propor recomendações para otimizar a execução financeira e alinhar o planejamento com as diretrizes estratégicas.

(x) Relatório de Encerramento Contratual – Entrega dos Trabalhos

O Consultor deverá apresentar ao NGAF/UGP no mês programado para encerramento dos trabalhos um Relatório Final, na mesma estrutura do relatório mensal, com uma descrição sucinta das atividades realizadas ao longo do período, principais dificuldades e soluções, adicionando um capítulo de Lições Aprendidas.

Será realizada uma reunião específica para a discussão da minuta do relatório final. Após sua aprovação, o consultor entregará a versão final do relatório em formato digital e impresso, contendo todas as informações solicitadas pelo contratante durante a análise da minuta.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os trabalhos deverão ser desenvolvidos no prazo **de 12 (doze)** meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) pela Contratante e de acordo com o cronograma de execução acordado, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade da Contratante, durante o período de vigência do Projeto.

9. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Poderão participar desta seleção os profissionais que tenham a qualificação mínima descrita abaixo (de formação e experiência).

O Consultor será avaliado, por uma comissão técnica, com base na sua experiência, qualificação e capacidade para executar o serviço, comprovadas com base no seu currículo.

Os currículos deverão ser detalhados permitindo a contagem de tempo de experiência, a identificação das atividades realizadas e correlatas ao Termo de Referência, para permitir uma adequada análise por parte da Comissão de Avaliação.

a) Requisitos Obrigatórios:

a.1) Ser Profissional Pleno, formação superior, com no mínimo 3 anos de formação, em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou área afim;

a.2) Possuir especialização na área de administração orçamentária e financeira e/ou controladoria.

b) Requisitos Desejáveis:

b.1) Ter participado de treinamentos/cursos em temas fiduciários (financeiro), ministrado por instituição multilateral de crédito como BIRD e BID;

b.2) Ter atuado na área de gestão financeira, com utilização de sistemas específicos para projetos financiados por organismos multilaterais de crédito, em especial BIRD ou BID;

b.3) Possuir conhecimento e experiência nos procedimentos da administração pública direta e indireta com utilização dos SIGEFES (Sistema Integrado de Gestão de Finanças do Espírito Santo) e dos procedimentos para conciliação bancária das contas de projetos financiados por organismos multilaterais de crédito;

b.4) Possuir experiência na compilação e análise de registros contábeis e outros dados para determinar os recursos financeiros necessários para implementação de um programa de longo prazo;

b.5) Possuir experiência com análise de dados, planilhas eletrônicas e do mercado.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CONSULTOR

A seleção do consultor será realizada por meio de Solicitação de Manifestação de Interesse (SMI), conforme previsto no Item 7.36 do Regulamento do Banco Mundial, garantindo transparência e a seleção do profissional mais

qualificado. A avaliação será baseada na experiência, qualificação e adequação do candidato às necessidades do projeto.

11. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados na sede da UGP e/ou das UIPs dos Órgãos Executores, assim como nos locais de execução das atividades planejadas para o Projeto. Se autorizado pelo Coordenador da UGP o consultor poderá desenvolver as atividades em local diverso.

Os custos com deslocamento para a execução das atividades presenciais no local de trabalho definido anteriormente não se classificam como despesas reembolsáveis e deverão ser custeados pelo Contratado.

Em caso de necessidade de execução dos serviços fora dos locais originalmente estabelecidos, a UGP informará previamente ao Consultor a descrição dos serviços e os locais da realização dos serviços. Nesse caso o transporte para o deslocamento será feito pela UGP.

12. HONORÁRIOS DO CONSULTOR

O contrato a ser firmado com o Consultor será com base no tempo e não deverá ultrapassar o limite máximo de 176 (cento e setenta e seis) horas mensais de consultoria efetivamente realizada. A utilização dessas horas será mutuamente acordada entre a Contratante e o Consultor, devendo estar refletida no Plano de Trabalho e no Plano de atividades e podendo ser ajustada conforme necessidades da Contratante.

A Contratante avaliará a correspondência entre os produtos apresentados e o número de horas trabalhadas, refletidos em cada pedido apresentado pelo Consultor. Os pagamentos se tornarão efetivos após a validação dos Relatórios de Atividades por parte da Contratante.

Conforme o Decreto Estadual 5.460-R/2023, os órgãos da administração direta, fundos, autarquias e fundações públicas estaduais devem reter o Imposto de Renda (IR) na Fonte nos pagamentos efetuados por serviços prestados. Portanto, o consultor individual contratado como pessoa física deverá destacar o

IR na nota fiscal emitida, conforme prevê o art. 3º do decreto. O valor retido será recolhido pela SECTI.

13. 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.

14. LEGISLAÇÃO, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Serão disponibilizados ao consultor contratado os seguintes documentos do Programa:

- Documento de Avaliação do Projeto (PAD - *Project Appraisal Document*);
- Manual Operativo do Programa - MOP;
- Acordo de Empréstimo;
- Plano de Envolvimento das Partes Interessadas;
- Plano de Compromisso Ambiental e Social;
- Avaliação Ambiental e Social - AAS
- Plano de Gestão de Mão de Obra - PGMO
- Plano de Aquisições;
- Estratégia de Aquisição para o Desenvolvimento de Projeto (EAPD)
- Regulamento de Aquisições do Banco Mundial;
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) Nº 13.709/2018;
- Lei Nº 12.001/2023;
- Decreto Nº 5682-R, de 17 de abril de 2024.

Obs. Documentos disponíveis em: <https://secti.es.gov.br/es-mais-inteligente>

15. INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

A UGP fornecerá materiais de escritório para o consultor, tais como mesa, cadeira, computador, dentro do ambiente da SECTI. É esperado que o Contratado tenha computador para atividades remotas.

Para apoio à gestão do Programa, há a previsão de contratação de adequado Sistema de acompanhamento físico-financeiro. Tal sistema não impede que o profissional utilize *softwares*, sistemas e programas próprios para desenvolver o escopo dos trabalhos.

Demais insumos extras como os programas de computador não contratados pela SECTI, *notebooks*, dentre outros, deverão ser providenciados pelo Contratado.

16. DIREITOS AUTORAIS E SIGILO

Os materiais, especificações, esquemas, projetos, relatórios, arquivos e demais documentos produzidos no âmbito deste contrato são de propriedade exclusiva da Contratante, que poderá utilizá-los e reproduzi-los, total ou parcialmente, inclusive após o término do contrato, respeitando os direitos de propriedade intelectual conforme a legislação vigente.

A divulgação dos materiais e informações a terceiros só poderá ocorrer com autorização prévia, expressa e por escrito da Contratante. A publicação e reprodução de conteúdos para fins acadêmicos, científicos, congressos e eventos também deverão ser autorizadas pela Contratante.

O Consultor deverá manter sigilo sobre todos os documentos e informações obtidos no exercício de suas funções, zelando por uma postura profissional, ética e comprometida em todas as interações com os envolvidos

17. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A contratação pretendida está em conformidade com as Políticas Operacionais do Banco Mundial, em especial as de Salvaguardas Ambientais.

As etapas desta atividade não resultarão em nenhum tipo de intervenção física, alteração ou intensificação nos sistemas de produção com potencial de

geração de impactos ambientais negativos aos meios físico e biótico. Considerando a legislação ambiental brasileira e as Salvaguardas Ambientais do Banco Mundial, esta atividade não prevê a geração de impactos ambientais significativos.

O Banco Mundial poderá, durante a implementação desta atividade, realizar a Avaliação Ambiental do projeto, verificando eventuais impactos ambientais ou desconformidades com as Salvaguardas Ambientais.

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

ERICK MOREIRA DE AGUIAR
GERENTE QCE-03
GEACP - SECTI - GOVES
assinado em 25/02/2025 13:20:15 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 25/02/2025 13:20:16 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ERICK MOREIRA DE AGUIAR (GERENTE QCE-03 - GEACP - SECTI - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-2JXP9D>