



PROGRAMA DE SUSTENTABILIDADE FISCAL, EFICIÊNCIA E EFICÁCIA DO GASTO PÚBLICO – PROGESTÃO RS

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE – SMI – Nº 001/PROGESTÃO/RS/2026 AVISO DE SELEÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL (CI)

Processo administrativo: 26/1300-9002576-8

A **Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC**, por intermédio da **Comissão especial de Licitações – CEL do PROGESTÃO RS**, designada pela Portaria SPGG nº 59/2026, torna pública a presente **Solicitação de Manifestação de Interesse – SMI**, destinada à seleção de **Consultor Individual** para a prestação dos serviços descritos neste Aviso e no respectivo Termo de Referência, no âmbito do Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Rio Grande do Sul – PROGESTÃO RS.

1. Contexto do PROGESTÃO RS

O Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Rio Grande do Sul – PROGESTÃO RS, é uma iniciativa do Estado do Rio Grande do Sul, regulamentada pelo Decreto nº 58.647, de 3 de março de 2026, e financiada pelo Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD/Banco Mundial, por meio do Acordo de Empréstimo nº 9787-BR. O Programa tem por finalidade aprimorar a gestão pública estadual e promover maior eficiência e eficácia do gasto público, por meio de ações de caráter multissetorial voltadas, entre outras áreas, à gestão fiscal, financeira e patrimonial, à modernização das compras públicas e ao fortalecimento da capacidade institucional do Estado. As aquisições e contratações realizadas no âmbito do PROGESTÃO RS observam também os princípios de Value for Money (VfM), economia, integridade, adequação à finalidade, eficiência,

transparência e equidade, de modo a assegurar processos competitivos, transparentes e alinhados aos objetivos de desenvolvimento do Programa.

2. Objeto da Contratação

Contratação de consultor individual, especialista em tecnologia da informação e comunicação, para prestar suporte técnico à Unidade de Gestão do Programa (UGP) PROGESTÃO RS. O Termo de Referência – TDR, contendo o detalhamento do objeto e demais condições da contratação, integra esta Solicitação de Manifestação de Interesse como Anexo I.

3. Método de Seleção

A seleção será realizada mediante comparação das qualificações e experiências de, pelo menos, três Consultores Individuais qualificados para a execução dos serviços, sempre que disponíveis, sendo selecionado o candidato mais bem avaliado segundo os critérios estabelecidos no Termo de Referência. O Consultor que obtiver a melhor avaliação será convidado para a etapa de negociação, conforme os procedimentos aplicáveis.

A apresentação de Manifestação de Interesse não gera direito à contratação nem obrigação de contratação por parte do Estado do Rio Grande do Sul.

4. Instruções para Submissão e Contatos

Interessados em participar da seleção deverão formalizar sua Manifestação de Interesse e encaminhar, juntamente com ela, os documentos comprobatórios necessários à demonstração de sua qualificação e experiência para a execução do objeto. A documentação deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, em formato PDF, para o endereço **cel-progestao@spgg.rs.gov.br**, devendo constar no campo “Assunto” a identificação “SMI – 001/2026”.

O prazo limite para o recebimento das Manifestações de Interesse é 16 de setembro de 2026.

Esclarecimentos sobre esta seleção podem ser obtidos por meio do e-mail supramencionado. As informações adicionais e o progresso do certame estarão disponíveis no site da CELIC: <https://celic.rs.gov.br/progestao-rs>.

Porto Alegre, RS, 31 de agosto de 2026.

Mathias Cavalari de Lima

Presidente Substituto da Comissão Especial de Licitações – CEL PROGESTÃO RS
Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC
Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão – SPGG

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO

**Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do
Rio Grande do Sul - PROGESTÃO RS**

**OBJETO: Contratação de consultor individual, especialista em tecnologia da informação e
comunicação, para prestar suporte técnico à Unidade de Gestão do Programa (UGP)
PROGESTÃO RS**

**Atividade do Plano de Aquisições do Programa que suporta os serviços previstos nesta Especificação
Técnica: BR-SPGG-460000-CS-INDV**

1. OBJETIVOS

Objetivo Geral

O presente Termo de Referência (TDR) visa a contratação de 1 (um) Consultor Individual, Especialista em Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), para apoiar tecnicamente à Unidade de Gestão do Programa (UGP) PROGESTÃO RS nos aspectos tecnológicos da operação de crédito.

Objetivos específicos

- Apoiar as Unidades de Implementação de Projetos (UIP) no estudo, análise, diagnóstico e avaliação de soluções tecnológicas atuais, bem como na proposição de novas soluções para a execução dos projetos;
- Apoiar as UIP na elaboração dos TDR e demais documentos de preparação dos processos licitatórios das contratações que envolvam TIC, garantindo sua adequação à Política Estadual de TIC;
- Apoiar a UGP na revisão dos TDR e demais documentos de preparação dos processos licitatórios e na obtenção da não objeção junto ao Banco Mundial;
- Apoiar as UIP e a UGP no processo de seleção e de contratação das aquisições de TIC do PROGESTÃO RS;
- Apoiar as UIP e a UGP no monitoramento e avaliação das aquisições contratadas e no atingimento dos resultados esperados para os projetos e para o Programa.

2. ANTECEDENTES E CONTEXTO

O Governo do Estado do Rio Grande do Sul (RS), por meio da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG), em parceria com o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD), firmou o Acordo de Empréstimo nº 9787-BR (P181608), com vistas ao financiamento do Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público – PROGESTÃO RS, voltado à promoção da sustentabilidade fiscal, da eficiência administrativa e da racionalização do gasto público. A presente contratação está inserida no Componente “Gestão do Projeto” do PROGESTÃO RS, que objetiva prover para a UGP e para as UIP a capacidade técnica e instrumental necessária para alcançar os resultados esperados com a implementação dos componentes da operação.

O Programa, de caráter transversal, foi regulamentado pelo Decreto nº 58.647, de 3 de março de 2026 e terá sua implementação realizada no âmbito dos seguintes órgãos e entidade executores: Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG), a quem compete a coordenação geral do programa e de sua implementação; Secretaria da Saúde (SES); Secretaria da Educação (SEDUC); Secretaria da Reconstrução Gaúcha (SERG); Secretaria de Obras Públicas (SOP); Secretaria de Desenvolvimento Social (SEDES); e Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul (IPE-Prev). Em cada um desses órgãos e entidade, estão instituídas as UIP, responsáveis pela execução dos projetos.

A UGP, também estabelecida pelo decreto acima referido, instituída na SPGG, é responsável pela execução, coordenação, acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução do Programa. No que se refere aos processos de aquisições, a Coordenação Geral e Técnica (vinculada ao Departamento de Projetos Estratégicos e Captação, da Subsecretaria de Planejamento) é responsável por prestar assistência técnica aos executores na elaboração dos TDR e da Memória de Cálculo; por revisar tais documentos e submetê-los à revisão do Banco Mundial; e aprovar internamente e

submetê-los à não-objeção do Banco, via “*Systematic Tracking of Exchanges in Procurement*” - STEP – sistema de aquisições do financiador. A Coordenação de Tecnologia de Informação e Comunicação (vinculada à Subsecretaria de Governança e Estratégia de TIC e Digital) é responsável por estabelecer as diretrizes para as aquisições de TIC do Programa; orientar os executores na estruturação das contratações de TIC; e avaliar se as aquisições de TIC estão de acordo com a Política Estadual de TIC. Por sua vez, a Coordenação de Aquisições (vinculada à Subsecretaria Central de Licitações) é responsável pela execução da fase externa das licitações.

Os processos de aquisições a serem financiados com recursos do Banco Mundial deverão ser realizados em estrita conformidade com as políticas operacionais e as regras específicas do financiador, as quais exigem conhecimentos técnicos especializados e experiência comprovada para sua correta aplicação.

É importante salientar que o PROGESTÃO RS é um programa com metas desafiadoras e com um escopo amplo e complexo, fortemente baseado em TIC. Assim, o apoio técnico especializado em TIC é fundamental, para garantir a qualidade técnica das contratações, a execução eficaz dos produtos e o atingimento dos resultados esperados.

Embora a SPGG tenha uma subsecretaria voltada à gestão de TIC do Estado, essa atua nas ações estratégicas e possui alta demanda de planejamento e gestão. Assim, a contratação de um consultor individual com dedicação exclusiva, sem concorrência com as demais atividades do setor, garante um profissional totalmente focado nas demandas do PROGESTÃO RS, aumentando a agilidade, eficiência e qualidade das entregas.

3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

Visando o alcance dos objetivos deste TDR, o Consultor Individual deverá realizar as atividades abaixo indicadas:

- a. Assessorar a UGP em assuntos relacionados a aquisições de TIC, desempenhando as atividades demandadas;
- b. Apoiar as UIP na análise, diagnóstico e avaliação de soluções tecnológicas atuais, bem como na proposição de novas soluções para a execução dos projetos;
- c. Apoiar o planejamento das ações de transformação digital, interoperabilidade e integração entre sistemas legados e novos sistemas;
- d. Apoiar a definição de critérios de qualidade para as soluções de TIC (desempenho, segurança, usabilidade, acessibilidade etc.)
- e. Apoiar a análise e recomendação de soluções de TIC, considerando aspectos de sustentabilidade das soluções, incluindo manutenção, escalabilidade, custos recorrentes e aderência a padrões de arquitetura corporativa e interoperabilidade adotados pelo Governo;
- f. Apoiar a Unidade de Gestão do Projeto (UGP) junto às demais secretarias e órgãos envolvidos, na articulação requisitos funcionais, jornadas de usuários e módulos dos sistemas, de forma a garantir a coerência e integração das soluções de TIC do Programa;
- g. Apoiar as UIP em converter suas necessidades de negócio na definição dos requisitos técnicos e funcionais dos sistemas a serem desenvolvidos, customizados ou adquiridos;
- h. Apoiar a preparação e revisão de especificações técnicas, caderno de encargos, TDR, editais, minutas contratuais e outros instrumentos congêneres que se fizerem necessários;

- i. Garantir a adequação das aquisições à Política Estadual de TIC e às diretrizes estabelecidas no Anexo de TIC do Manual Operativo do Programa (MOP);
- j. Assegurar que todas as soluções de TIC apoiadas pelo Programa observem boas práticas de segurança da informação, cibersegurança e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais normas aplicáveis;
- k. Identificar e propor medidas de mitigação de riscos tecnológicos (como obsolescência de soluções, dependência excessiva de fornecedores específicos, falhas de integração entre sistemas e riscos de indisponibilidade) associados às aquisições e implementações de TIC do Programa;
- l. Participar das sessões públicas e dos procedimentos necessários à conclusão do processo licitatório até a homologação, quando demandado, apoiando tecnicamente as comissões de avaliação na análise das propostas, na elaboração de pareceres técnicos, no esclarecimento de dúvidas e na verificação de conformidade das soluções propostas com os requisitos funcionais e técnicos definidos;
- m. Repassar à equipe da UGP sugestões de aprimoramento ao anexo de TIC do MOP;
- n. Apoiar no monitoramento e avaliação, prestando informações necessárias ao acompanhamento pela UGP, à supervisão do Banco e às auditorias externas;
- o. Acompanhar as reuniões com as UIP e com o Banco Mundial, para discussões sobre a elaboração dos TDR e a realização dos procedimentos licitatórios de TIC, se demandado;
- p. Outras atribuições que se fizerem necessárias.

O rol de atividades aqui listado não é exaustivo podendo, para atingir os objetivos do PROGESTÃO RS, serem incluídas novas atividades, desde que coerentes com o objetivo da contratação e com o perfil do profissional contratado.

As atividades acima apresentadas deverão ser executadas de tal forma que, ao longo do prazo contratual, facilitem a conclusão e a aceitação das atividades do Programa, em consonância com o Acordo de Empréstimo, as demandas de Auditoria e demais órgãos de controle.

4. RELATÓRIOS

Ao longo da execução dos serviços, o(a) consultor(a) deverá apresentar, como elementos de materialização e evidenciação dos serviços prestados, os seguintes relatórios:

- a) Relatório inicial de Plano de Trabalho, contendo o detalhamento da metodologia, cronograma e plano de execução das atividades para o período anual de prestação dos serviços, podendo ser adequado periodicamente para melhor se adequar às necessidades do Programa;
- b) Relatórios Mensais de Atividades (RMA), circunstanciando as atividades efetivamente realizadas e a relação de documentos concluídos e aprovados pela contratante, assim como o quantitativo de horas efetivamente utilizadas no mês. O RMA conterá ainda: i) a solicitação e/ou autorização por escrito da UGP para realização de atividade ou grupo de atividades de competência do(a) referido(a) consultor(a); e ii) a descrição das atividades por ele desempenhadas.
- c) Relatório final, com consolidação das atividades executadas, resultados alcançados, lições aprendidas e recomendações de continuidade.

Forma de Apresentação dos relatórios

Tendo em vista se tratar de ações continuadas e com o mesmo objeto, o RMA será apresentado em formato padronizado e acordado com a Coordenação Técnica da UGP e previamente submetido para revisão/aprovação no primeiro mês de prestação dos serviços. Os RMA deverão contemplar a identificação do(a) consultor(a), o período de referência, a carga horária e a descrição das atividades realizadas, contendo no mínimo:

- a. Planilha de medição dos serviços executados, dividida em: i) Remuneração do(a) Consultor(a), informando o nome e a função do(a) consultor(a), especialidade, quantidade executada, preço unitário e preço total; e ii) Despesas Reembolsáveis, incluindo a descrição, unidade de medida, quantidade contratual, quantidade executada, saldo contratual, preço unitário e valor medido.
- b. Síntese da execução dos serviços, onde deverá apresentar as atividades desenvolvidas na medição e detalhada por consultor(a).
- c. Síntese das viagens realizadas, incluindo a solicitação de deslocamento e relatório de atividades de campo;
- d. Evidências que comprovem a prestação dos serviços realizados, tais como: e-mail, ofício, agenda de missão, atas de reuniões, registros fotográficos, entre outros registros ou documentos que evidenciem que o consultor está executando seus serviços.
- e. Relato acerca das contribuições técnicas implementadas pelo(a) consultor(a) para a melhoria e otimização das atividades contratadas, tais como inovações de abordagem, aporte de conhecimento, otimização de processos e procedimentos, incremento das competências do cliente para a execução das atividades inerentes aos serviços do consultor etc.
- f. O relatório deverá conter campo para o Visto do Responsável pela UGP com a seguinte redação: “Declaro, para os devidos fins, que este relatório está avaliado e aprovado nos termos do contrato XX/202X.”

Os relatórios de acompanhamento mensais deverão ser apresentados até o quinto dia do mês subsequente ao mês de referência de relatório.

O Relatório Final deverá ser apresentado ao final de cada período anual de prestação de serviços, ainda que a vigência do contrato venha a ser prorrogada.

Os relatórios acima mencionados deverão ser enviados à UGP, para conhecimento e aprovação, em meio digital (via e-mail), devidamente assinados eletronicamente. A contratante terá um prazo de até 10 (dez) dias úteis para avaliar os relatórios e solicitar ajustes, se necessário.

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 TDR pertencerão à Contratante.

As informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos realizados pelo consultor poderão ser utilizados e reproduzidos total ou parcialmente 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 TDR.

5. PRAZO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

A consultoria será realizada mediante um Contrato por Tempo, cujo prazo estimado de execução é de 12 (doze) 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 prazo final do contrato.

6. HONORÁRIOS E DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

6.1 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 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 RMA apresentado pelo Consultor. Os pagamentos serão realizados após a validação dos relatórios por parte da Contratante.

Quando os trabalhos forem realizados pelo(a) consultor(a), na modalidade remota, todos os custos inerentes, a exemplo de equipamentos, energia, telefonia e internet serão de responsabilidade do(a) consultor(a).

As despesas de deslocamento, alimentação e de hospedagem, se houver, serão de responsabilidade do Consultor(a) contratado(a). Contudo, caso sejam demandados mais períodos de trabalho presencial do que o previamente estabelecido, o(a) consultor(a) poderá solicitar reembolso das despesas de deslocamento, alimentação e hospedagem, se houver.

6.2 Despesas Reembolsáveis

A Contratante pagará ao Consultor, a título de despesas reembolsáveis, as despesas realizadas em viagem oficial, previamente autorizados pela Contratante, sendo reembolsados os custos de transporte (aéreo ou terrestre) em classe econômica, hospedagem e 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.

O valor de reembolso dos custos de hospedagem, alimentação e deslocamento na estadia não poderá exceder, por dia, o valor previsto para a diária do servidor público na norma que rege as diárias do Estado do Rio Grande do Sul.

7. QUALIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL

7.1 Qualificações Obrigatórias:

- Graduação em curso superior em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Análise de Sistemas ou áreas correlata, com diploma reconhecido pelo MEC;
- Experiência profissional comprovada de pelo menos 5 (cinco) anos em gerenciamento de tecnologia da informação;
- Experiência profissional comprovada em Planejamento, desenvolvimento e implantação de sistemas de informação corporativos no setor público ou privado; Gestão de projetos de TI, incluindo acompanhamento técnico e validação de entregas; Arquitetura de soluções e integração de sistemas (interoperabilidade, APIs, *Web Services*, *Data Lake*); Engenharia de dados ou Ingestão de dados estruturados e não estruturados de forma automatizada (Pipeline);
- Conhecimento comprovado da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e de boas práticas de segurança da informação;
- Experiência em projetos que envolvam interoperabilidade de sistemas e uso de padrões de arquitetura corporativa e de governo digital (por exemplo, padrões de interoperabilidade adotados pelo Governo);
- Experiência comprovada de pelo menos 03 (três) anos em licitações públicas em projetos financiados por organismos internacionais, como BIRD, Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD;
- Experiência comprovada na elaboração de documentos técnicos, como Termos de Referência, Editais, Minutas Contratuais e Planos de Aquisição, conforme exigências de organismos internacionais.

7.2 Qualificações Desejáveis:

- Curso de pós-graduação - especialização ou MBA em Gestão de Projetos, Arquitetura Corporativa, Governança de TI, Ciência de Dados ou Transformação Digital;
- Certificações, especializações e aperfeiçoamentos correlatos aos temas de TIC;
- Experiência comprovada na gestão e/ou fiscalização técnica de contratos de desenvolvimento de sistemas, serviços de suporte e/ou outsourcing de TI, incluindo análise de entregas, verificação de conformidade técnica e interação com fornecedores;
- Experiência comprovada em projetos financiados por organismos internacionais, como BIRD, Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD.

8. INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

Local para o desempenho de suas atividades quando atuando presencialmente junto à UGP, incluindo disponibilização de mobiliário, equipamentos de informática e acesso à internet.

Documentos relevantes que serão disponibilizados:

- Acordo de Empréstimo nº 9787-BR;
- Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial, versão de setembro de 2023;
- Manual Operacional do Programa (MOP);
- Plano de Aquisições (PA) vigente;
- Modelos de TDR elaborados pela UGP.

9. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / LEGISLAÇÃO

Durante a execução dos serviços deverão ser seguidos os documentos técnicos e normas abaixo relacionadas:

- Acordo de Empréstimo nº 9787-BR;
- Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial, versão de setembro de 2023;
- Manual Operacional do Programa (MOP);
- Plano de Aquisições (PA) vigente;
- Estratégia de Aquisições do Projeto (EAPD);
- Modelos de TDR elaborados pela UGP;
- Documentos Padrão de Aquisições do Banco Mundial.

10. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O(A) consultor(a) realizará os seus trabalhos em instalações próprias, na modalidade remota, e poderá realizar parte do trabalho nas instalações da UGP, na cidade de Porto Alegre - RS, onde está localizada a SPGG RS e a UGP do PROGESTÃO RS, mediante demanda da contratante, avisado(a) com antecedência.

O(A) consultor(a) deverá considerar a prestação de serviços de forma presencial em pelo menos 3 ocasiões durante o ano, por pelo menos 2 dias em cada período.

11. RESPONSABILIDADE PELA SUPERVISÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

O(A) Consultor(a) atuará sob a coordenação e monitoramento da coordenação da geral da UGP, que ficará responsável pela emissão da Ordem de Início do Serviço, bem como pela supervisão e fiscalização dos serviços e pela aprovação dos resultados alcançados.