



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

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE – SMI – Nº 002/PROGESTÃO/RS/2026 AVISO DE SELEÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL (CI)

Processo administrativo: 26/1300-9002739-6

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 aquisições, para apoiar tecnicamente e fortalecer a 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 – 002/2026”.

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 aquisições, para apoiar
tecnicamente e fortalecer a 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-459971-CS-INDV**

1. OBJETIVOS

Objetivo Geral

O presente Termo de Referência (TDR) visa a contratação de 1 (um) Consultor Individual, Especialista em Aquisições, para apoiar tecnicamente e fortalecer a capacidade da Unidade de Gestão do Programa (UGP) PROGESTÃO RS nos processos de aquisições, em todos seus fluxos e procedimentos, assegurando que ocorram dentro do estabelecido no Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial e no Manual Operativo do Programa (MOP).

Objetivos específicos

- Apoiar as Unidades de Implementação de Projetos (UIP) na elaboração dos TDR e demais documentos de preparação dos processos licitatórios;
- Apoiar a UGP na revisão dos TDR e na obtenção da não objeção aos processos licitatórios junto ao Banco Mundial;
- Apoiar a UGP na preparação dos documentos referentes à fase externa das licitações e na realização dos fluxos e procedimentos licitatórios;
- Acompanhar os processos de aquisições do PROGESTÃO RS, prestando assistência técnica para cumprimento do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial e do Acordo de Empréstimo.

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.

Embora o Estado do Rio Grande do Sul já tenha experiência na execução de operações de crédito financiadas pelo Banco Mundial, parte da equipe está inserida no processo pela primeira vez e, também, há carência de conhecimento para realização de aquisições pelo atual Regulamento de Aquisições do financiador. Assim, a contratação dessa consultoria é fundamental para assessorar a UGP na realização dessas atividades, para garantir uma execução dentro do prazo estabelecido e em conformidade com as regras e o alcance dos resultados esperados para o Programa e para os projetos.

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, desempenhando as atividades demandadas;
- b. Apoiar a UGP na revisão, no aprimoramento e no acompanhamento das ferramentas de planejamento, monitoramento e gerenciamento das aquisições e contratações do Programa, com destaque para a Estratégia de Aquisições para Projetos de Desenvolvimento (EAPD) e o Plano de Aquisições, em consonância com o regulamento do BIRD e as necessidades das UIP no âmbito do Programa;
- c. Apoiar a UGP no registro e na atualização dos planos de aquisições 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;
- d. Monitorar e acompanhar processos de aquisições utilizando especificamente o sistema STEP do Banco Mundial, com ênfase em registros acurados e relatórios tempestivos;
- e. Apoiar a realização dos procedimentos licitatórios, inclusive a preparação e revisão de especificações técnicas, caderno de encargos, TDR, editais, minutas contratuais, relatórios, guias e documentos internos de encaminhamentos, e outros instrumentos congêneres que se fizerem necessários;
- f. Participar das sessões públicas e dos procedimentos necessários à conclusão do processo licitatório até a homologação, quando demandado;
- g. Contribuir para atividades de capacitação de servidores no tema de aquisições, incluindo treinamentos, procedimentos e práticas de compras;

- h. Assessorar as equipes responsáveis pelas aquisições da UGP e das UIP, ao longo de toda tramitação dos processos licitatórios e de contratação, incluindo orientações sobre: i) a adoção dos procedimentos requeridos pelo BIRD; ii) a adequada preparação de documentos técnicos, tais como TDR, especificações técnicas e estimativas de custos; iii) os procedimentos de avaliação de propostas técnicas e financeiras; entre outros;
- i. Colaborar para uma comunicação eficaz com as UIP, buscando o engajamento das partes interessadas e resoluções de problemas de aquisições;
- j. Repassar à equipe da UGP sugestões de aprimoramento para os documentos padrão elaborados para as contratações previstas, bem como para o MOP, incluindo fluxo das aquisições e das rotinas administrativas referentes aos processos de aquisição;
- k. Prestar informações necessárias ao acompanhamento pela UGP, à supervisão do Banco e às auditorias externas;
- l. Acompanhar as reuniões com as UIP e com o Banco Mundial, para discussões sobre a elaboração dos TDR e a realização dos procedimentos licitatórios, se demandado;
- m. apoiar a administração e o monitoramento de contratos, incluindo cumprimento de prazos, e requisitos de reporte que precisem ser incluídos no STEP;
- n. 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) Relatórios bimestrais de acompanhamento dos processos de aquisições e da execução contratual, com indicadores de desempenho, gargalos e propostas de mitigação.
- d) Relatório anual de lições aprendidas e recomendações de melhoria dos processos de aquisições.
- e) Registros/relatórios de capacitações realizadas (agenda, lista de participantes, conteúdos e avaliação).

- f) 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 de nível superior com diploma reconhecido pelo MEC;
- Experiência comprovada de pelo menos 05 (cinco) anos em administração pública, aquisições ou gestão de contratos;
- Experiência comprovada de pelo menos 03 (três) anos na aplicação do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial ou de marcos equivalentes de outros organismos internacionais como Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID e 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 o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial.

7.2 Qualificações Desejáveis:

- Curso de pós-graduação;
- Certificações, especializações e aperfeiçoamentos correlatos ao tema de aquisições públicas;
- Conhecimento do idioma inglês.

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 e insumos 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;
- Estratégia de Aquisições do Projeto (EAPD);
- Modelos de TDR elaborados pela UGP;
- Documentos Padrão de Aquisições do Banco Mundial;
- Acesso ao sistema STEP do Banco Mundial.

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.