



SÍNTESE DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de Empresa para Apoio no Gerenciamento Técnico e Administrativo da Unidade de Coordenação do Programa REM Acre Fase II – UCP/REM, por meio de disponibilização de Equipe de Especialistas e Técnicos, no âmbito do Programa REDD Early Movers no Estado do Acre – Fase II (REM Acre II).

2. MODALIDADE/CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Concorrência Nacional por Técnica e Preço

3. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA REM ACRE FASE II

O Programa REM (REDD *for Early Movers*), criado pelo governo Alemão, tem a finalidade de apoiar financiamentos de programas nacionais e subnacionais de REDD+ (Redução das Emissões por Desmatamento e Degradação). Desta forma, o Programa REM com o Estado do Acre consiste na remuneração ou “premiação” sobre resultados de reduções de emissões de gases de efeito estufa oriundos do desmatamento, *com recursos de Ajuda Oficial para o Desenvolvimento (AOD) no âmbito da Cooperação Financeira Alemã e agora com a parceria do Reino Unido/BEIS*. Constitui, portanto, objetivo superior do Programa REM Acre Fase II, a redução significativa de emissões oriundas do desmatamento no Estado do Acre/Brasil.

Com isso, pretende-se contribuir – em concordância com as determinações da Convenção-Quadro das Nações Unidas sobre a Mudança do Clima (UNFCCC) – para a proteção do clima através da proteção das florestas, como também, consolidar o Sistema Estadual de Incentivos a Serviços Ambientais (SISA) em complementariedade do Sistema Nacional de REDD+ como mecanismo inovador de financiamento de serviços ambientais.

No Acre, o arcabouço político para o Programa REM Acre Fase II é o Sistema de Incentivos a Serviços Ambientais – SISA, que visa a redução do desmatamento, através de incentivos de políticas públicas estaduais que promovam o desenvolvimento sustentável e que estejam focadas em cadeias produtivas que possam gerar renda e melhoria dos aspectos sociais dos grupos beneficiários do SISA. A construção de um modelo de desenvolvimento de baixas emissões de carbono, que abrange o programa jurisdicional de REDD+ denominado de Programa ISA Carbono e, com o seu marco legal (Lei do SISA 2.308/2010), estabelece metas de redução de desmatamento para 2020, bem como normatizações específicas para regulamentar os mecanismos de REDD+, em conformidade com as políticas nacionais.

O atual Programa REM Acre Fase II foi desenhado na base das experiências do Programa REM Acre Fase I, que foi assinado em 2012 e implementado entre 2013 e 2017.

Os acordos do Programa REM Acre Fase II, preveem financiamento como contribuição financeira da Alemanha (BMZ) e do Reino Unido (BEIS), que entra como novo doador nesta parceria.

Os recursos da contribuição financeira não-reembolsável, contratados entre o Governo do Acre e o KfW e em parceria com o Reino Unido (BEIS), serão reinvestidos pelo Governo do Acre em implementar e fortalecer sua política de desenvolvimento de baixas emissões de carbono, e nos subprogramas do SISA, balizado pelas políticas públicas estaduais e federais relevantes, em especial o Plano de Prevenção e Controle do Desmatamento da Amazônia e o respectivo plano estadual (PPCDQ/AC).

3.1. Objetivo Geral do Programa

O Programa REM (REDD for Early Movers), possui como objetivo geral a redução de emissões de gases de efeito estufa oriundos do desmatamento no Estado do Acre/Brasil. Desta forma, o Programa REM com o Estado do Acre consiste na remuneração ou “premiação” sobre resultados de reduções de emissões de gases de efeito estufa oriundos do desmatamento, com recursos de Ajuda Oficial para o Desenvolvimento (AOD) no âmbito da Cooperação Financeira Alemã e agora, com a parceria do Reino Unido/BEIS.

3.2. Objetivos Específicos

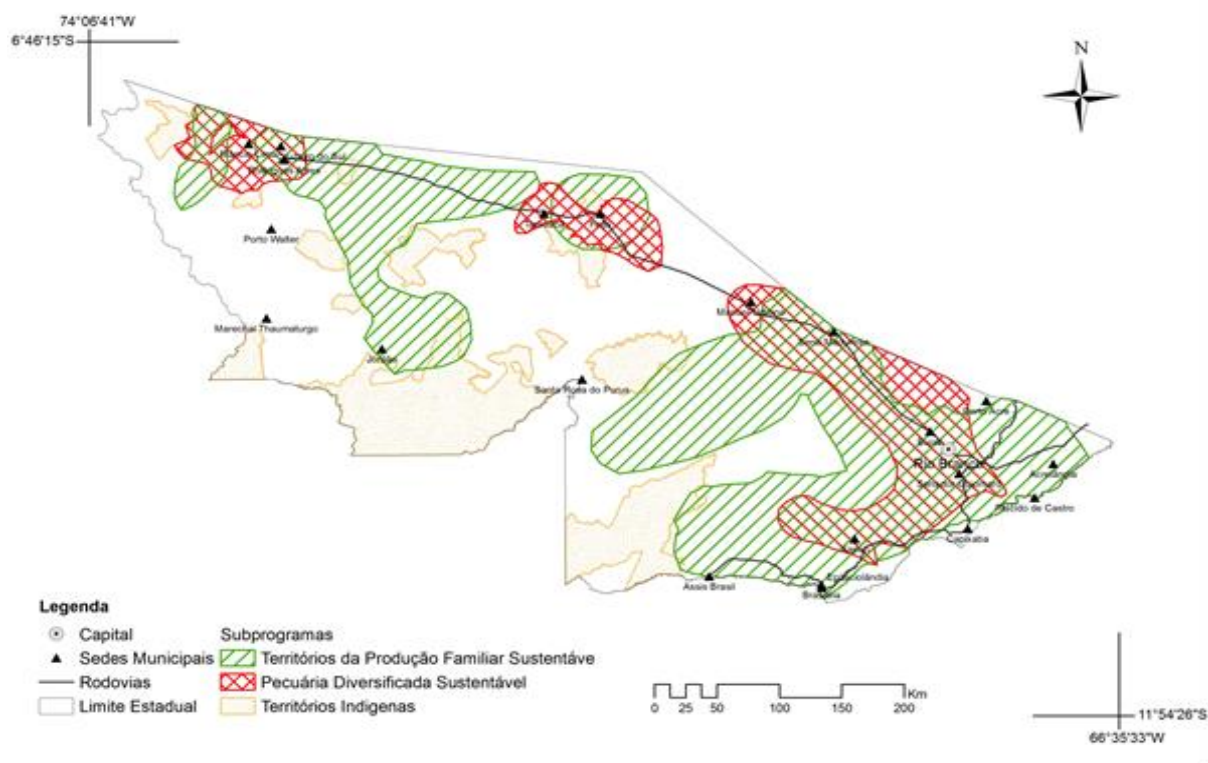
- Incluir populações isoladas em sistemas produtivos locais com foco no desenvolvimento comunitário e em pequenos negócios;
- Prover ações voltadas para populações indígenas, para que estas possam fazer a gestão de seus territórios e atividades que conservam a floresta;
- Viabilizar atividades econômicas com foco nos produtores familiares e extrativistas que residem em áreas e conservação de uso sustentável, além do desenvolvimento de atividades em áreas já desmatadas;
- Viabilizar ações sustentáveis voltadas para pequenos e médios produtores rurais, principalmente, como forma de subsistência ou de destinar outro uso às áreas já desmatadas.

3.3. Área de Abrangência

O Programa REM Acre Fase II possui abrangência estadual, com destaque para as áreas identificadas e trabalhadas na primeira fase, mas também áreas críticas e vulneráveis ao desmatamento.

Para a segunda fase do Programa, os dados relacionados à criticidade ao desmatamento e ainda os programas já em implementação no Estado foram levados em conta para decidir qual os territórios prioritários para intervenção conforme localização demonstrada na figura 1.

Figura 1. Territórios de atuação do Programa REM Acre Fase II por subprogramas



3.4. Subprogramas REM Acre Fase II

O Programa REM Acre Fase II consistirá na continuidade de ações implementadas na primeira fase e, adicionalmente, considerando os aprendizados em inovações introduzidas nesta segunda fase.

Assim, sua execução estará estruturada através de subprogramas; (a) Territórios Indígenas; (b) Território da Produção Familiar Sustentável; (c) Território da Pecuária Diversificada Sustentável; e (d) Fortalecimento do SISA e Instrumentos de REDD+. Os recursos da contribuição financeira não reembolsável serão investidos nestes subprogramas e seus componentes, de acordo com o descrito Manual Operacional do Programa – MOP, assim como na Estratégia de Repartição de Benefícios e com Plano de Investimentos – PDI.

As ações planejadas no âmbito destes subprogramas visam a continuação do fortalecimento da economia florestal e agroflorestal sustentável, considerando o contexto global de mudanças climáticas e as estratégias de repartição dos benefícios oriundos dos ativos florestais e da biodiversidade, compreendidos em seus 14 milhões de hectares de florestas primárias, dentre as quais estão os 7,5 milhões na forma de áreas protegidas.

Além disso, os investimentos devem fortalecer a estratégia de combate e prevenção ao desmatamento nas suas três vertentes complementares:

- (1) a construção do marco legal consistente;
- (2) ações de valorização da floresta em pé; e

(3) ações de intensificação e consolidação de cadeias produtivas em áreas já alteradas.

4. JUSTIFICATIVA

Para a gestão e coordenação de todas as ações do Programa REM (REDD for Early Movers), a Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG criou uma Unidade de Coordenação do Programa – UCP/REM Acre Fase II específica de execução técnica-administrativa.

Por força dos Contratos assinados pelo Banco KfW e o Governo do Estado do Acre, os quais foram regulamentados pelo “Acordo em Separado”, a equipe técnica da UCP/REM será composta por servidores públicos, alocados pela SEPLAG, e por profissionais qualificados contratados por meio de empresa gerenciadora, com recursos do Programa REM Acre Fase II.

Assim, faz-se necessária a presente licitação na modalidade **Concorrência Nacional por Técnica e Preço**, para atender as necessidades da Unidade de Coordenação do Programa – UCP/REM Acre Fase II, assim como atender às disposições do “Acordo em Separado”, que regulamenta os Contratos assinados.

5. ESTRUTURA DA UCP E ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

5.1. Unidade de Coordenação do Programa (UCP/REM Acre Fase II)

A UCP/REM foi criada pelo Decreto nº 8.553, de 06 de março de 2018, publicado no Diário Oficial do Estado nº 12.255, de 07 de março de 2018.

Tendo como competência a coordenação geral da execução, que abrange o planejamento, a administração orçamentária e contábil-financeira, o monitoramento e gestão de riscos no nível operativo da execução dos recursos (ex.: administrativo, técnico e financeiro), o controle e a avaliação do Programa.

Como disposto no Manual Operativo do Programa REM Acre Fase II – MOP, Anexo 2 do Acordo em Separado, a equipe técnica da UCP/REM será composta por servidores públicos, alocados pela SEPLAG e por profissionais qualificados contratados por meio de consultorias ou por empresa gerenciadora remunerados com recursos do Programa REM Acre Fase II.

Atualmente, estão à disposição da UCP REM três servidores efetivos do quadro funcional da SEPLAG, um deles exercendo a função de Coordenador da Unidade.

5.2. Atribuições da UCP/REM:

- Coordenar, administrar e supervisionar a execução do Programa REM Acre Fase II, com base nos processos definidos no Manual Operativo do Programa – MOP;
- Representar o Governo do Acre junto ao KfW, bem como junto aos órgãos de controle interno e externo;

- Preparar os processos licitatórios com base na legislação brasileira no âmbito das atividades de fortalecimento da gestão operacional do Programa e funcionamento da UCP/REM: A SEPLAG contratará bens e serviços de cunho interno ao funcionamento dos processos de gestão operacional do Programa REM Acre, Fase II;
- Acompanhar os processos e solicitar a não-objeção do KfW, de acordo com as regras definidas no Acordo em Separado e a seleção de processos de licitação apresentados no PDI que merecem maior acompanhamento pelo KfW.
- Acompanhar o processo técnico de preparação, análise e aprovação dos projetos das instituições Subexecutores a serem financiadas com recursos do Programa REM;
- Elaborar em conjunto com IMC o Plano de Investimento (PDI) que será analisado pela Comissão Executiva e validado pela CEVA e encaminhá-lo ao KfW nos prazos estipulados contratualmente. Os PDIs contêm informações para cada subprograma, incluindo:
 - Resumo Consolidado;
 - Dados da Subexecutora;
 - Atividades principais previstas, incluindo estimativa de custos;
 - Objetivos de Subprogramas e Componentes;
 - Modalidade/Arquitetura da implementação dos componentes (nível de subcontratação, Editais, Chamadas, etc.);
 - Valor detalhado por Subprograma.

5.3. Coordenador do Programa

5.3.1. A função de Coordenador será exercida por servidor, de alto nível e dedicação exclusiva, disponibilizado pela SEPLAG. O Coordenador é responsável pela interface entre SEPLAG e a empresa Gerenciadora, por intermédio do seu Preposto, sendo de responsabilidade deste a comunicação das atividades a serem executadas pela Equipe Chave, garantindo a eficiência e eficácia nos resultados do Programa;

5.3.2. Além das atribuições dispostas na Portaria SEPLAN nº 39, de 07 de março de 2018, publicada no Diário Oficial do Estado – DOE nº 12.282, de 16 de abril de 2018, que instituiu o Regimento Interno da Unidade de Coordenação do Programa Global REDD Early Movers (REM) – Acre Fase II – UCP/REM, compete ao Coordenador:

- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução técnica, administrativa e financeira das ações e atividades definidas no âmbito do Programa REM Acre Fase II;
- Coordenar o processo de solicitação de desembolsos, assegurando o envio de todos os documentos necessários conforme Acordo em Separado;
- Dirigir e orientar a equipe integrante da UCP, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos na

cooperação financeira, na legislação brasileira e conforme normas internacionais de boa governança;

- Representar a UCP nos relacionamentos institucionais necessários à implantação do Programa;
- Constituir-se em interlocutor formal nos relacionamentos técnicos e operacionais junto ao KfW para os assuntos do Programa;
- Articular-se com a SEPLAG e SEFAZ, para a necessária tramitação dos assuntos relacionados, respectivamente, aos requerimentos orçamentários e financeiros do Programa;
- Mobilizar os órgãos subexecutores das ações do Programa, visando o adequado envolvimento na sua execução;
- Operacionalizar os processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da UCP e tomar medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas;

5.4. Atribuições da Equipe Chave

Além das atribuições dispostas na Portaria SEPLAN nº 39/2018, compete a Equipe Chave:

5.4.1. Especialista em Aquisições e Licitações

É exercido por profissional com experiência na área, para desempenhar as seguintes funções e atribuições:

- Assessorar o Coordenador Geral do Programa na sua área de competência;
- Coordenar o Técnico em Aquisições nas atividades inerentes às licitações no âmbito do Programa REM II e correlatos a sua área de atuação;
- Coordenar e monitorar os procedimentos licitatórios, inclusive com especificações técnicas, caderno de encargos, termos de referência - TDR, editais, guias de encaminhamentos, e outros instrumentos congêneres, bem como sua aprovação pelo REM II;
- Acompanhar a execução do Plano de Investimentos e do Plano Operativo Anual e suas respectivas revisões, em consonância com a legislação nacional e diretrizes do KfW;
- Orientar e assessorar os órgãos Subexecutores quanto aos procedimentos de aquisições e licitações;
- Fornecer informações para elaboração de relatórios gerenciais e de programações anuais;
- Monitorar a alimentação do sistema de informações gerenciais, no tocante aos aspectos licitatórios;

- Garantir a implementação de diretrizes e políticas do REM II no processo de aquisição de bens e serviços necessários para implantação e execução do Programa;
- Monitorar os sistemas de compras e licitações governamentais e/ou aqueles exigidos pelo REM;
- Monitorar a alimentação de informações de licitações no sistema de gerenciamento de licitações e contratos;
- Acompanhar os processos licitatórios, na fase externa junto à Comissão de Licitação;
- Orientar as atividades da Comissão da Licitação tendo por base a legislação vigente, em especial as normas do REM;
- Elaborar e/ou supervisionar relatórios com informações sobre licitações solicitados pela Coordenação do Programa;
- Elaborar os Termos de Referência e Especificações Técnicas, bem como sugerir modificações e/ou alterações;
- Analisar os Pareceres Técnicos, bem como sugerir modificações e/ou alterações;
- Garantir que os processos licitatórios, de seleção e contratação estão devidamente documentados para controles e auditorias no âmbito do Programa;
- Dentre outras atribuições que se fizerem necessárias aos objetivos do Programa.

5.4.2. Técnico em Aquisições e Licitações

É exercido por profissional com experiência na área, para desempenhar as seguintes funções e atribuições:

- Assessorar o Especialista de Aquisições nas atividades inerentes às licitações no âmbito do Programa REM II e correlatos a sua área de atuação;
- Expedir documentos dentro dos padrões preestabelecidos pela coordenação do Programa;
- Organizar os arquivos físicos e digitais inerentes às licitações;
- Elaborar Termos de Referência, Especificações Técnicas, caderno de encargos, editais, guias de encaminhamentos, e outros instrumentos congêneres;
- Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais;
- Alimentar as plataformas de softwares alusivos as licitações no âmbito do Programa;
- Auxiliar o Especialista no assessoramento dos órgãos Subexecutores quanto aos procedimentos de aquisições e licitações;
- Dentre outras atribuições que se fizerem necessárias aos objetivos do Programa relacionadas com o objeto da contratação.

5.4.3. Especialista em Gerenciamento Financeiro e Patrimonial

É exercido por profissional com experiência na área, para desempenhar as seguintes funções e atribuições:

- Coordenar os técnicos correlatos a sua área de atuação;
- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, juntamente com a Coordenação Geral os assuntos relativos à gestão financeira e patrimonial do Programa;
- Elaborar a formalização das propostas orçamentárias anuais no âmbito dos planos de investimento e planos operacionais anuais do Programa, contanto com a contribuição das equipes técnicas dos órgãos Subexecutores;
- Auxiliar as atividades de planejamento, programação, acompanhamento e controle dos usos e fontes dos recursos do Programa, inclusive com o monitoramento dos desembolsos financeiros e as respectivas movimentações bancárias;
- Elaborar e emitir solicitação de desembolso após aprovação da Coordenação Geral;
- Coordenar e acompanhar os registros de desembolsos, movimentações financeiras e pagamentos relativos ao Programa;
- Preparar a documentação necessária à tramitação dos pedidos de liberação de recursos;
- Auxiliar na consolidação, padronização e emissão de relatórios gerenciais e de programações anuais no tocante aos aspectos financeiros;
- Propor medidas corretivas, quando identificados eventuais desvios de execução financeira com as definições do PDI e/ou POA;
- Coordenar o processo de contabilização geral dos gastos do Programa, segregado por subprograma e dentro do subprograma por subexecutora;
- Acompanhar a execução conjuntamente com a Coordenação Geral, as contas do contrato de contribuição financeira não reembolsável do Programa REM Acre Fase II;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação financeira do Programa, conforme item “relatórios” do Acordo em Separado e do MOP;
- Implantar normas e sistemas de controle de materiais, de bens de capital e patrimônio e de documentos e arquivos;
- Assegurar medidas de controle interno robustas na gestão dos recursos dentro da SEPLAG e demais subexecutoras;
- Auxiliar nas ações de monitoramento da execução física e financeira de cada uma das ações programadas, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do Programa;

- Auxiliar a Auditoria Externa do Programa e prestar as informações necessárias aos órgãos de Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado;
- Conjuntamente com as subexecutoras, apoiar e acompanhar, quando necessário, entidades executoras não governamentais na execução e prestação de contas dos recursos;
- Coordenar a elaboração de relatório de prestação de contas;
- Elaborar documentação que serve de apoio nas solicitações de desembolso financeiro junto ao KFW;
- Elaborar e consolidar documentos e relatórios que compõem a prestação de contas do Programa, mediante o envio da comprovação de gastos, Conciliações Bancárias, contábeis entre outros relatórios que se façam necessários;
- Analisar a prestação de contas das instituições subexecutoras de acordo com o cronograma de solicitação de recursos;
- Coordenar os técnicos na área de gerenciamento financeiro e patrimonial nas solicitações referentes a Empenhos e Pagamentos dos Contratos da UCP/SEPLAG, bem como supervisionar a emissão dos ofícios de liberações financeiras das subexecutoras do Projeto e posterior envio a Secretaria de Estado de Fazenda – SEFAZ;
- Elaborar notas explicativas, cartas gerenciais, carta de administração e outros documentos solicitados pelas Empresas de Auditorias Externas, de acordo com a execução de cada exercício financeiro;
- Coordenar os técnicos em gerenciamento financeiro e patrimonial na inserção de informações no Sistema de Informações Gerenciais do Programa, com a inclusão dos contratos e convênios e seus respectivos aditivos e publicações, pagamentos, faturas e ações, entre outras informações;
- Coordenar os técnicos na área de gerenciamento financeiro e patrimonial na elaboração dos relatórios patrimoniais do projeto referentes às aquisições efetuadas pelo Programa;
- Monitorar as contas gráficas das subexecutoras do Programa, através do SAFIRA (Sistema de Administração Orçamentária Financeira e Contábil do Estado do Acre);
- Dentre outras atribuições que se fizerem necessárias aos objetivos do Programa.

5.4.4. Técnico em Gerenciamento Financeiro e Patrimonial

É exercido por profissional com experiência na área, para desempenhar as seguintes funções e atribuições:

- Auxiliar o especialista financeiro na elaboração e consolidação dos documentos e relatórios que compõem a prestação de contas do Programa, mediante

o envio da comprovação de gastos e Relatórios Semestrais, Conciliações Bancárias, contábeis entre outros relatórios que se façam necessários;

- Identificar eventuais desvios de execução financeira com as definições do PDI e/ou POA;
- Auxiliar o especialista financeiro no monitoramento das contas gráficas dos órgãos subexecutores, através do SAFIRA (Sistema de Administração Orçamentária Financeira e Contábil do Estado do Acre);
- Elaborar as solicitações referentes a Empenhos e Pagamentos dos Contratos da UCP/SEPLAG, bem como supervisionar a emissão dos ofícios de liberações financeiras das subexecutoras do Projeto e posterior envio a Secretaria de Estado de Fazenda – SEFAZ;
- Auxiliar na consolidação, padronização e emissão de relatórios gerenciais e de programações anuais no tocante aos aspectos financeiros;
- Auxiliar no acompanhamento das atividades, programação e controle dos usos e fontes dos recursos do Programa;
- Auxiliar no que compreende as atividades básicas da ferramenta de Gestão de Recursos Públicos do Acre – GRP;
- Auxiliar na elaboração das notas explicativas, cartas gerenciais, carta de administração e outros documentos solicitados pelas Empresas de Auditorias Externas de acordo com execução de cada exercício financeiro;
- Elaborar e acompanhar o fluxo de liberação financeira junto aos órgãos subexecutores;
- Auxiliar o especialista em gerenciamento financeiro e patrimonial nos processos de patrimônio referentes às aquisições efetuadas pelo Programa, bem como cadastrar no Sistema de Planejamento e Gestão de Programas todos os bens tombados no Sistema GRP, fornecendo base para registro dos Bens Patrimoniais adquiridos pelo Programa;
- Auxiliar as atividades de planejamento, programação e execução geral do Programa, inclusive revisões e atualizações, de acordo com os instrumentos contratuais do KFW e as informações obtidas ao longo do andamento do Programa;
- Realizar visitas *in loco* para verificação dos bens adquiridos pelo projeto;
- Acompanhar, gerenciar e monitorar a entrega dos bens adquiridos pelo projeto;
- Dentre outras atribuições que se fizerem necessárias aos objetivos do Programa.

5.4.5. Especialista em Planejamento e Execução

É exercido por profissional com experiência na área, para desempenhar as seguintes funções e atribuições:

- Elaborar relatórios técnicos semestrais, anuais e de encerramento do programa para envio ao KfW, auxiliar na análise e avaliação das atividades, assim como apoiar tecnicamente as ações inerentes ao Núcleo de Planejamento e Execução do Programa;
- Auxiliar a equipe do Banco KfW durante as missões e à distância, definir métodos de abordagem do Programa e contribuir no planejamento das atividades, além de apoiar os órgãos Subexecutores;
- Coordenar as ações de elaboração dos instrumentos de planejamento (POA, PDI e outros) em parceria com demais Núcleos da UCP/SEPLAG;
- Acompanhar *in loco* e de forma sistemática a execução das atividades previstas nos planos operacionais anuais dos órgãos Subexecutores e, em parceria com estes, contribuir para o alcance dos resultados esperados do Programa;
- Alimentar o banco de dados sobre a execução física do Programa e orientar os órgãos Subexecutores quanto às suas obrigações de provimento de dados e informações relativas à execução física, inclusive sobre processos de aquisição / contratação de bens e serviços;
- Auxiliar o responsável pelo monitoramento de projetos nas realizações correlatas às suas atribuições;
- Acompanhar a equipe técnica das subexecutoras em visitas e reuniões com comunidades e famílias beneficiárias nas quais se coletam dados de monitoramento; propor, em parceria com a equipe de monitoramento do Programa, as adaptações nas ferramentas de monitoramento existentes à medida que estas vão sendo testadas em campo, para que os resultados intermediários de desenvolvimento do programa possam ser efetivamente medidos e relatados de acordo com a metodologia estabelecida;
- Contribuir para definição de estratégias de trabalho, conjuntamente com a SEMA/IMC, quando se tratar de ações para identificação de mecanismos de acompanhamento, coleta de informações e elaboração de relatórios relativos à execução dos subprogramas, como também as respectivas responsabilidades institucionais no arranjo institucional do Programa. A UCP-REM demandará à SEMA/IMC (Consultores Estratégicos e Equipe Técnica) os relatórios necessários à formatação do relatório semestral e final, incluindo gestão de riscos e salvaguardas;
- Será responsável por outras atribuições que se fizerem necessárias aos objetivos do Programa e relacionadas com o objeto da contratação.

5.4.6. Técnico em Tecnologia da Informação

É exercido por profissional com experiência na área, para desempenhar as seguintes funções e atribuições:

- Elaborar e realizar levantamento de dados para estudo e implementação no Sistema de Gerenciamento do Programa;

- Realizar projetos físicos e lógicos de computadores, incluindo a conectividade, garantindo que as ferramentas do sistema de gerenciamento de programa, se comunique com sistemas diferentes;
- Assessorar na alimentação de banco de dados;
- Executar ações de treinamento e de suporte técnico em programas gerenciais do Projeto;
- Assessorar na instalação e configuração dos sistemas de gerenciamento do Programa;
- Avaliar a necessidade e executar ações de treinamento e de suporte à instalação, configuração e manutenção dos sistemas de gerenciamento do Programa;
- Prestar suporte aos chamados de melhorias nos sistemas de gerenciamentos do Programa e sistemas de gestão administrativa, financeira e patrimonial;
- Reunir com usuários e realizar levantamento das necessidades;
- Dentre outras atribuições que se fizerem necessárias aos objetivos do Programa relacionadas com o objeto da contratação;
- Analisar aquisição de produtos de tecnologia da informação custeados com recursos do Programa;
- Vistoriar e monitorar a entrega de máquinas e equipamentos adquiridos com recursos do Programa;
- Implantar e monitorar servidores de rede, em ambiente de Data Center;
- Suporte técnico e manutenção;
- Dentre outras atribuições que se fizerem necessárias aos objetivos do Programa relacionadas com o objeto da contratação.

5.4.7. Especialista em Monitoramento Socioambiental

É exercido por profissional com experiência na área, para desempenhar as seguintes funções e atribuições:

- Apoiar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos de cunho econômico, ambiental e social, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa, em diálogo estreito com a SEMA/IMC;
- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar em conjunto com a SEMA/IMC, as atividades relativas a estudos, planos e projetos de cunho ambiental, de caráter social e de infraestrutura, promovendo a observância das normas e padrões estabelecidos no Manual de Operações do Programa e no contrato de cooperação financeira, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes;
- Redigir relatórios semestrais, anuais e final para subsidiar a síntese do relatório que será enviado ao Banco KfW, no qual se quantifica o progresso em todos os indicadores de resultados intermédios e de objetivo de desenvolvimento presentes nos instrumentos de planejamento do projeto, assim como o progresso relativamente às metas de implementação do plano de ação estabelecido após cada missão com o Banco KfW;

- Coordenar as ações relativas aos aspectos socioambientais relacionados à implantação do Programa, incluindo à orientação e o acompanhamento junto aos órgãos Subexecutores;
- Coordenar e supervisionar a implementação das atividades recomendadas pelo ESSA - *Environmental and Social System Assessment* (Avaliação do Sistema Ambiental e Social), conforme estabelecido no MOP;
- Acompanhar a equipe das subexecutoras em visitas e reuniões com comunidades e famílias beneficiárias nas quais se recolham dados de monitoramento; propor adaptações nas ferramentas de monitoramento existentes à medida que estas vão sendo testadas em campo, para que os resultados intermediários de desenvolvimento do projeto possam ser efetivamente medidos e relatados de acordo com a metodologia estabelecida;
- Garantir a integração dos dados resultantes do monitoramento no sistema informático do Programa e, na medida do possível, a sua análise desagregada por grupo de interesse (indígenas, gênero, localidade, área temática...);
- Partilhar as análises realizadas sobre os dados de monitoramento com a equipe do Programa, no sentido de tirar conclusões sobre os resultados da implementação do projeto como um todo e em diferentes grupos de interesses (indígenas, homens, mulheres, jovens, comunidades beneficiadas pela repartição de benefícios, associações) e identificar medidas corretivas;
- Dentre outras atribuições que se fizerem necessárias aos objetivos do Programa relacionadas com o objeto da contratação.

5.4.8. Técnico em Monitoramento Socioambiental

É exercido por profissional com experiência na área, para desempenhar as seguintes funções e atribuições:

- Auxiliar na elaboração de especificações técnicas e termos de referência para elaboração de estudos e trabalhos que demonstre os avanços, desafios e desempenho das ações do Programa, tanto em relação às questões ambientais quanto ao público beneficiário e suas relações socioeconômicas;
- Auxiliar, quando necessário, na revisão sistemática da Matriz de Monitoramento do Programa com vistas ao realinhamento das atividades e indicadores, de acordo com os resultados obtidos na execução do Programa;
- Auxiliar na estruturação do planejamento dos indicadores de monitoramento e impactos estratégicos de cunho econômico, ambiental e social, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa, em diálogo estreito com a SEMA/IMC;
- Auxiliar as equipes de implementação do programa nos órgãos subexecutores, prestando orientação e supervisão técnica de cunho socioambiental, inclusive verificando a inserção de quaisquer ajustes necessários nas ações propostas visando assegurar o alcance dos objetivos do Programa;

- Preparar cronogramas trimestrais, semestrais e anuais, em parceria com a SEMA e o IMC, para o eficaz monitoramento Socioambiental de todas as ações do programa;
- Avaliar, e se for o caso ajustar, as metodologias e ferramentas de gestão ambiental existentes para assegurar o cumprimento das diretrizes ambientais do programa;
- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos sobre o programa, em parceria com o especialista em monitoramento, e auxiliar na análise e avaliação das atividades contidas nos subprogramas;
- Verificar no âmbito dos subprogramas as ações que visem garantir cumprimento das políticas e dos instrumentos de salvaguardas previstas no Programa REM II;
- Dentre outras atribuições que se fizerem necessárias aos objetivos do Programa relacionadas com o objeto da contratação.

5.4.9. Assessor Jurídico

É exercido por profissional com experiência na área, para desempenhar as seguintes funções e atribuições:

- Assessorar o Coordenador do Programa nas atividades inerentes à função;
- Gerenciar as atividades do técnico em gerenciamento de contratos;
- Verificar o cumprimento das cláusulas estabelecidas nos contratos de fornecedores e/ou prestadores de serviços (prazo de vigência, prazo de entrega, especificações técnicas do objeto, celebração de termos de aditamento);
- Assessorar os técnicos e especialistas em aquisições ou profissionais correlatos a sua área de atuação;
- Monitorar o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos firmados no âmbito dos órgãos subexecutores, por meio da verificação da regularidade da documentação comprobatória da despesa realizada;
- Coordenar a execução dos contratos e convênios firmados, por meio da verificação do cumprimento das condições estabelecidas nas cláusulas avançadas quanto às especificações técnicas do objeto, prazo de execução, prazo de vigência, prazo de entrega, apresentação de garantia de execução;
- Estabelecer rotinas de visitas técnicas às subexecutoras do programa, com vistas a fornecer orientações técnicas para aperfeiçoamento dos processos e recomendações no que diz respeito à adoção de medidas preventivas ou saneadoras no caso da constatação de pendências e/ou inconsistências;
- Atuar na execução dos procedimentos necessários à formalização dos contratos e convênios celebrados no âmbito da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão (SEPLAG), bem como na fase de acompanhamento da

execução até o cumprimento integral do objeto, de acordo os termos e condições do instrumento convocatório;

- Assessorar as subexecutoras nos temas jurídicos atinentes a execução do Programa;
- Elaborar Pareceres Jurídicos no âmbito do REM II;
- Assessorar as subexecutoras na elaboração de Contratos, Convênios, Termos de colaboração/fomento e Acordos de cooperação;
- Garantir a implementação de diretrizes e políticas do REM II no processo de aquisição de bens e serviços necessários para implantação e execução do Programa;
- Assessorar as atividades do Núcleo de Aquisições e Licitações;
- Dentre outras atribuições que se fizerem necessárias aos objetivos do Programa relacionadas com o objeto da contratação.

5.4.10. Técnico em Gerenciamento de Contratos

É exercido por profissional com experiência na área, para desempenhar as seguintes funções e atribuições:

- Auxiliar o Assessor Jurídico nas realizações correlatas às suas atribuições;
- Auxiliar no estabelecimento de rotinas de visitas técnicas às Subexecutoras do programa, com vistas a fornecer orientações técnicas para aperfeiçoamento dos processos e recomendações no que diz respeito à adoção de medidas preventivas ou saneadoras no caso da constatação de pendências e/ou inconsistências;
- Monitorar a evolução dos saldos dos contratos e efetuar o controle dos prazos de execução e vigência para garantir o cumprimento do objeto pactuado;
- Auxiliar na verificação do cumprimento das cláusulas estabelecidas nos contratos de fornecedores e/ou prestadores de serviços (prazo de vigência, prazo de entrega, especificações técnicas do objeto, celebração de termos de aditamento);
- Elaborar minutas de contratos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais sobre contratos, convênios, Termos de colaboração/fomento e Acordos de cooperação;
- Alimentar o sistema de informações gerenciais do Projeto, no tocante aos aspectos contratuais;
- Encaminhar termos contratuais e aditivos para providências relativas a avaliação e aprovação do KfW, quando couber;
- Auxiliar e acompanhar as contratações e suas respectivas revisões, em consonância com a legislação nacional e as diretrizes do KfW;
- Fornecer informações para elaboração de relatórios sobre contratos, convênios, termos de colaboração/fomento e acordos de cooperação em execução;

- Elaborar relatórios de supervisão das atividades, conforme estrutura do Programa (Subprograma, ação, atividades);
- Auxiliar nos processos de elaboração, acompanhamento e monitoramento da execução de contratos/convênios/ termos de colaboração/fomento e acordos de cooperação;
- Alimentar o Sistema de Informações Gerenciais do Programa com a inclusão dos contratos, convênios termos de colaboração/fomento e acordos de cooperação e seus respectivos aditivos e publicações, entre outras informações;
- Acompanhar a execução dos contratos, convênios termos de colaboração/fomento e acordos de cooperação firmados, por meio da verificação do cumprimento das condições estabelecidas nas cláusulas avançadas quanto às especificações técnicas do objeto, prazo de execução, prazo de vigência, prazo de entrega, apresentação de garantia de execução;
- Dentre outras atribuições que se fizerem necessárias aos objetivos do Programa.

5.4.11. Auxiliar Administrativo

É exercido por profissional com experiência na área, para desempenhar as seguintes funções e atribuições:

- Assessorar o Coordenador e equipe nas atividades administrativas do Programa;
- Planejar, organizar e dar suporte aos eventos relacionados ao Programa;
- Acompanhar e confeccionar atas das reuniões relacionadas ao Programa;
- Despachar e organizar os documentos encaminhados pelos diversos Núcleos e Subexecutoras do Programa;
- Expedir documentos dentro dos padrões preestabelecidos pela coordenação do Programa;
- Organizar os arquivos físicos e digitais inerentes ao Programa;
- Alimentar as plataformas de softwares no âmbito do Programa;
- Dentre outras atribuições que se fizerem necessárias aos objetivos do Programa.

6. ESCOPO DOS SERVIÇOS

Contratação da empresa para apoiar as ações de gerenciamento da Estrutura Técnica da Unidade de Coordenação do Programa – UCP/REM Acre Fase II, por meio da disponibilização da equipe de especialistas, como detalhado no subitem abaixo.

A empresa Gerenciadora será contratada para prestar serviços técnicos especializados para subsidiar as ações da SEPLAG no âmbito das políticas, projetos e ações do Programa REM Acre Fase II no Estado do Acre.

6.1. Equipe Chave

A Equipe Chave será constituída atendendo as necessidades do Contratante, com as qualificações necessárias para atendimento dos objetivos definidos neste Termo de Referência, considerando os profissionais e quantitativos previstos no subitem 6.1.1., por meio de solicitação formal encaminhada à Contratada.

Havendo a necessidade de substituição de profissionais, o substituto deverá apresentar qualificações iguais ou superiores a apresentada pelo substituído.

A contratada deverá indicar, dentro do quadro de especialistas apresentados e que esteja efetivamente em atividade nos serviços informados por este termo, um interlocutor que atuará como preposto entre a Empresa e a Coordenação do Programa.

6.1.1. Relação de Profissionais

A empresa deverá indicar profissionais com o seguinte perfil técnico:

- a) 01 (um) Especialista em Aquisição e Licitação;
- b) 01 (um) Técnico em Aquisição e Licitação;
- c) 01 (um) Especialista em Gerenciamento Financeiro e Patrimonial;
- d) 01 (um) Técnico em Gerenciamento Financeiro e Patrimonial;
- e) 01 (um) Especialista em Planejamento e Execução;
- f) 01 (um) Técnico em Tecnologia da Informação;
- g) 01 (um) Especialista em Monitoramento Socioambiental;
- h) 01 (um) Técnico em monitoramento Socioambiental;
- i) 01 (um) Assessor Jurídico;
- j) 01 (um) Técnico em Gerenciamento de Contratos;
- k) 01 (um) Auxiliar Administrativo.

6.2. Equipe de Apoio e Consultores Eventuais.

6.2.1. A critério do Contratante, poderão ser contratados consultores eventuais e equipe de apoio, além daqueles previstos no item 6.1.1, para atender as demandas extraordinárias do Programa REM Acre Fase II.

6.2.2. Para remuneração da equipe de apoio e consultores eventuais previstos neste item, serão considerados valores até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do estimado para a Equipe Chave, os quais deverão ser incluídos no montante final da contratação.

7. PERFIL DA EMPRESA E DOS PROFISSIONAIS

7.1. Trata-se de licitação de elevada especificidade que envolve conhecimentos particularizados, notadamente de programas financiados por organismos bilaterais, como fator de extrema relevância para garantir a eficácia e a eficiência da execução do Programa REM Acre Fase II, para que não se comprometa a sua continuidade.

7.2. A empresa deverá demonstrar experiência mínima de (03) três anos em Projetos Nacionais e/ou Internacionais, com função semelhante e comparável à pleiteada no Programa REM Acre Fase II.

7.3. A empresa deverá apresentar profissionais que atendam os seguintes critérios de qualificação e experiência, visando apoiar a UCP/REM nas ações de gerenciamento, acompanhamento, monitoramento e avaliação no âmbito do Programa.

a) Especialista em Aquisições/Licitações

Quantidade:

- 1 (um) profissional

Perfil Profissional:

- Profissional com curso superior completo em Direito, Administração, Economia ou Contabilidade, com certificado emitido por Instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo MEC;
- Experiência mínima de 03 (três) anos em Licitações Públicas Nacional e/ou em Licitações Públicas de projetos nacionais, a saber:
 - i) Experiência em licitações, normas/diretrizes dos organismos nacionais para fornecimento de bens, obras, serviços e consultorias; e
 - ii) Experiência na elaboração de Termos de referências e editais dos organismos nacionais.
- Experiência mínima de 03 (três) anos em Licitações Públicas de projetos financiados por organizações internacionais, a saber:
 - i) Experiência em licitações, normas/diretrizes dos organismos internacionais para fornecimento de bens, obras, serviços e consultorias; e
 - ii) Experiência na elaboração de Termos de referências e editais dos organismos internacionais.
- Conhecimentos e compreensão das políticas públicas de aquisição, diretrizes, regulamentos e procedimentos licitatórios;
- Habilidades de liderança e negociação e resolução de conflitos;
- Habilidades com edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office).

b) Técnico em Aquisição e Licitação

Quantidade:

- 1 (um) profissional

Perfil Profissional:

- Profissional com curso superior completo em qualquer área de formação, com certificado emitido por Instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo MEC;
- Participação em curso(s) de aperfeiçoamento profissional relacionado(s) à área de Aquisições e Licitações, com certificado emitido por Instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo MEC, somando carga horária mínima de 360 horas.
- Experiência mínima de 01 (um) ano em Licitações Públicas e/ou em Licitações Públicas de projetos nacionais, a saber:
 - i) Experiência em licitações, normas/diretrizes dos organismos nacionais para fornecimento de bens, obras e serviços; e
 - ii) Experiência na elaboração de Termos de referências e editais dos organismos nacionais.
- Experiência mínima de 01 (um) ano em Licitações Públicas de projetos financiados por organizações internacionais, a saber:
 - i) Experiência em licitações, normas/diretrizes dos organismos internacionais para fornecimento de bens, obras, serviços e consultorias; e
 - ii) Experiência na elaboração de Termos de referências e editais dos organismos internacionais.
- Conhecimentos e compreensão das políticas públicas de aquisição, diretrizes, regulamentos e procedimentos licitatórios;
- Habilidades com edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office).

c) Especialista em Gerenciamento Financeiro e Patrimonial

Quantidade:

- 1 (um) profissional

Perfil Profissional:

- Profissional com curso superior em Contabilidade, Economia, Gestão Financeira ou Administração completo, com certificado emitido por Instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo MEC;
- Experiência mínima de 03 (três) anos em gestão financeira, contábil e patrimonial e/ou gestão financeira e patrimonial de projetos nacionais;
- Experiência mínima de 03 (três) anos em gestão financeira, contábil, patrimonial, auditoria e prestação de contas de projetos financiados por organizações internacionais;

- Conhecimentos e compreensão das políticas financeiras, diretrizes, regulamentos e procedimentos das organizações internacionais que operam no Brasil;
 - Habilidades de liderança e negociação e resolução de conflitos;
- Habilidades com edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office).

d) Técnico em Gerenciamento Financeiro e Patrimonial

Quantidade:

- 1 (um) profissional

Perfil Profissional:

- Profissional com curso superior completo em qualquer área de formação, com certificado emitido por Instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo MEC;
- Experiência mínima de 01 (um) ano em gestão financeira e patrimonial e/ou gestão financeira e patrimonial de projetos nacionais;
- Participação em curso(s) de aperfeiçoamento profissional relacionado(s) à área de Gerenciamento Financeiro e Patrimonial, com certificado emitido por Instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo MEC, somando carga horária mínima de 360 horas;
- Experiência mínima de 01 (um) ano em gestão financeira e patrimonial de projetos financiados por organizações internacionais;
- Conhecimentos e compreensão das políticas financeiras, diretrizes, regulamentos e procedimentos das organizações internacionais que operam no Brasil;
- Habilidades com edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office).

e) Especialista em Planejamento e Execução

Quantidade:

- 1 (um) profissional

Perfil Profissional:

- Profissional com curso superior completo em Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Engenharia Agrônômica, Economia ou Administração, com certificado emitido por Instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo MEC;
- Experiência mínima de 03 (três) anos em estratégia de planejamento, execução e monitoramento de programas e/ou em estratégia de planejamento, execução e monitoramento de projetos nacionais, a saber:
 - i) Experiência em elaboração e/ou implementação de projetos, públicos ou privados, relacionados ao setor produtivo e/ou gestão; e

- ii) Conhecimento em diagnóstico e análise de viabilidade socioeconômica de projetos; e
- iii) Experiência no desenvolvimento e monitoramento de programas/projetos e na avaliação de resultados.
- Experiência mínima de 03 (três) anos em estratégia de planejamento, execução e monitoramento de projetos financiados por organizações internacionais, a saber:
 - i) Experiência em Elaboração e implementação de projetos, públicos ou privados, relacionados ao setor produtivo e/ou gestão; e
 - ii) Conhecimento em diagnóstico e análise de viabilidade socioeconômica de projetos; e
 - iii) Experiência profissional e amplo conhecimento de políticas públicas, diretrizes, regulamentos e procedimentos de organismos internacionais; e
 - iv) Experiência no desenvolvimento e monitoramento de projetos e na avaliação de resultados.
- Habilidades de liderança e negociação e resolução de conflitos;
- Habilidades com edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office).

f) Técnico em Tecnologia da Informação

Quantidade:

- 1 (um) profissional

Perfil Profissional:

- Profissional com curso superior completo em Ciências da Computação ou outros cursos superiores na área de Informática, com certificado emitido por Instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo MEC;
- Experiência mínima de 02 (dois) anos em suporte a sistemas de gerenciamento de projetos e/ou sistemas de gestão administrativa, financeira e patrimonial de projetos nacionais ou internacionais;
- Habilidades de identificação de necessidades dos usuários em planejar, desenvolver ou melhorar instrumentos das políticas financeiras, diretrizes, regulamentos e procedimentos das organizações internacionais que operam no Brasil na inclusão para os sistemas;
- Habilidades de liderança, negociação e resolução de conflitos;
- Habilidades para trabalho em grupo e implementação de novas funcionalidades junto aos usuários dos sistemas;
- Habilidades com edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office).

g) Especialista em Monitoramento Socioambiental

Quantidade:

- 1 (um) profissional

Perfil Profissional:

- Profissional com curso superior completo em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Agrônômica, Gestão Ambiental, Geografia ou Biologia, com certificado emitido por Instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo MEC;
- Experiência mínima de 03 (três) anos em desenvolvimento e monitoramento de programas nacionais e na avaliação de resultados e/ou Experiência em desenvolvimento e monitoramento de projetos nacionais e na avaliação de resultados, a saber:
 - i) Experiência de trabalhos em projetos de natureza multidisciplinar, tendo exercido atividades relacionadas ao monitoramento e/ou acompanhamento de projetos e programas.
- Experiência mínima de 03 (três) anos em desenvolvimento, monitoramento e avaliação de resultados de projetos financiados por organizações internacionais;
- Habilidades de liderança e negociação e resolução de conflitos;
- Habilidades com edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office).

h) Técnico em Monitoramento Socioambiental

Quantidade:

- 1 (um) profissional

Perfil Profissional:

- Profissional com curso superior completo em qualquer área de formação, com certificado emitido por Instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo MEC;
- Participação em curso(s) de aperfeiçoamento profissional relacionados à área Socioambiental, com certificado emitido por Instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo MEC, somando carga horária mínima de 360 horas.
- Experiência mínima de 01 (um) ano em atividades vinculadas ao monitoramento de programas socioambientais e/ou experiência em atividades vinculadas ao monitoramento de projetos nacionais socioambientais, a saber:
 - i) Experiência de trabalhos em projetos de natureza multidisciplinar, tendo exercido atividades relacionadas ao monitoramento e/ou acompanhamento de projetos e programas socioambientais;
- Experiência mínima de 01 (um) ano na execução e monitoramento de projetos financiados por organizações internacionais, a saber:
 - i) Experiência no âmbito multidisciplinar e das relações interinstitucionais referente a programas e projetos complexos internacionais.

- Habilidades com edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office).

i) Assessor(a) Jurídico(a)

Quantidade:

- 1 (Um) profissional

Perfil Profissional:

- Bacharel em direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil;
- Experiência mínima de 03 (três) anos em legislação brasileira e/ou legislação de projetos nacionais, a saber:
 - i) Experiência em procedimentos e legislação aplicáveis ao gerenciamento de contratos administrativos para fornecimento de bens, obras e serviços, bem como de gestão de convênios e legislação regulamentadora das parcerias entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação;
 - ii) Experiência na elaboração e acompanhamento da execução de contratos, convênios, acordos de cooperação e instrumentos relacionados à Administração Pública;
 - iii) Experiência em consultoria e assessoria jurídica, especialmente na elaboração de pareceres quanto às fases da licitação, procedimentos administrativos, dentre outros.
- Experiência mínima de 03 (três) anos em legislação e normas/diretrizes de projetos financiados por organizações internacionais, a saber:
 - i) Experiência na elaboração e acompanhamento da execução de contratos nas modalidades das organizações internacionais financiadoras.
- Habilidades com edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office).

j) Técnico em Gerenciamento de Contratos

Quantidade:

- 1 (Um) profissional

Perfil Profissional:

- Profissional com curso superior completo em qualquer área de formação, com certificado emitido por Instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo MEC;
- Participação em curso(s) de aperfeiçoamento profissional relacionados à área de licitações e contratos administrativos, com certificado emitido por Instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo MEC, somando carga horária mínima de 360 horas;

Experiência mínima de 01 (um) ano em legislação brasileira, acompanhamento de execução de contratos e convênios e/ou legislação, acompanhamento de execução de contratos e convênios de projetos nacionais, a saber:

- i) Conhecimentos e compreensão de procedimentos e legislação aplicáveis ao gerenciamento de contratos administrativos para fornecimento de bens, obras e serviços, bem como conhecimento de gestão de convênios, termos de colaboração/fomento e acordos de cooperação;
 - ii) Experiência na elaboração e acompanhamento da execução de contratos, convênios, acordos de cooperação e instrumentos relacionados à Administração Pública.
- Experiência mínima de 01 (um) ano em legislação e normas/diretrizes e acompanhamento de execução de contratos e convênios de projetos financiados por organizações internacionais, a saber:
 - i) Experiência na elaboração e acompanhamento da execução de contratos, convênios, termos de colaboração/fomento e acordos de cooperação.
 - Habilidade com edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office).

h) Auxiliar Administrativo

Quantidade:

- 1 (Um) profissional

Perfil Profissional:

Profissional com ensino médio completo (antigo segundo grau) ou curso técnico equivalente, certificado por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;

- Experiência mínima de 01 (um) ano em rotinas administrativas no setor público, a saber:
 - i) Experiência em elaboração e organização de expedientes oficiais, bem como conhecimento teórico sobre redação oficial no setor público;
 - ii) Experiência no suporte a cargos de gestão (gerência, coordenação ou diretoria);
 - iii) Experiência na gestão de relacionamento, trabalho em equipe, reuniões, gestão de viagens e eventos corporativos;
 - iv) Experiência e conhecimento teórico em arquivologia de documentos públicos.
- Habilidades com edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office).

14. LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

14.1. Os serviços serão prestados na cidade de Rio Branco/AC no seguinte endereço: Avenida Getúlio Vargas, nº 232, Centro - Palácio das Secretarias 3º e 4º andar, no município de Rio Branco, capital do Estado do Acre, nas instalações da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG.

14.2. A UCP irá fornecer a infraestrutura necessária para a execução das atividades, tais como equipamentos de informática, móveis e material de escritório, conforme necessário.

14.3. Os serviços serão prestados pela empresa dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela Contratante e com observância as recomendações aceitas pelas boas técnicas, normas e legislação aplicáveis.

17. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. O prazo de vigência/execução dos serviços está estimado inicialmente para 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até a finalização da execução do Contrato de Contribuição Financeira nº de referência BMZ 2016 69 092 (EUR 10.000.000) e do Contrato Financeiro de Implementação nº de referência BMZ 3020 00 198 (Euros de GBP 17.842.500), que tem a previsão até o ano de 2022.

17.2. A execução completa do contrato só ocorrerá quando a contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes à mão de obra utilizada.

19. PRAZO DE PAGAMENTO

19.1. A Contratada deverá entregar a SEPLAG, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente a execução dos serviços, Relatório de Atividades, juntamente com Nota Fiscal, para análise, atesto e pagamento;

19.2. O prazo para realização do pagamento será em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal e do Relatório de Atividades, em formato digital (PDF) e impresso, juntamente com as certidões Negativas de Débitos para com a Fazenda Estadual, Municipal, Federal, FGTS, INSS e Trabalhista, à vista do termo de recebimento definitivo ou recibo com a atestação de que os serviços foram devidamente realizados.

19.3. As Notas Fiscais deverão ser entregues na sede da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG, situada na Avenida Getúlio Vargas nº 232, Palácio das Secretarias – 3º Andar – Centro, no município de Rio Branco, capital do Estado do Acre, CEP: 69900-060.

22. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos dispostos no art. 57 da Lei nº 8666/1993, caso seja demonstrado desempenho satisfatório por parte da empresa, limitado ao prazo de vigência do Programa REDD Early Movers – REM Acre Fase II.