



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias - 1º e 2º andares - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP
69900-060
- www.ac.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 252/2025/SEAD - DIALI

Processo nº 0006.016677.00035/2025-13

Referência STEP: BR-SEPLAN - AC-457480-CS-INDV - SEAD 1.6

1. OBJETO

1.1. Contratação de 01(um) Consultor(a) Individual **Especialista em Gestão Pública com ênfase em gestão patrimonial** para fortalecer e apoiar tecnicamente a Diretoria de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivística – DIRPAP da Secretaria de Estado de Administração – SEAD.

2. OBJETIVO

2.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo a Contratação de Consultoria Individual de 01(um/uma) consultor(a) **Especialista em Gestão Pública com ênfase em gestão patrimonial** para fortalecer e apoiar tecnicamente a Diretoria de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivística – DIRPAP da Secretaria de Estado de Administração – SEAD, no desenvolvimento das atividades de planejamento, execução e monitoramento das atividades previstas no Subcomponente 1.6 - Gestão de Ativos - do projeto PROGESTÃO/ACRE.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. O Projeto Progestão Acre: Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Acre é financiado pelo Banco Mundial, por meio do Acordo de Empréstimo BIRD 9583-BR, com um montante de investimento de US\$ 45 milhões, incluindo a contrapartida estadual, e prazo de execução de cinco anos. Seu principal objetivo é melhorar a gestão fiscal, orçamentária e patrimonial do Estado, aumentando a eficiência e a eficácia dos gastos públicos, essenciais para enfrentar os desafios econômicos e sociais impostos pela pandemia.

3.2. O Progestão Acre está estruturado em torno de três componentes principais, cada um com seus respectivos subcomponentes. Nessa estrutura, as ações voltadas a melhoria da gestão patrimonial fazem parte do Componente 1 - Sistemas de Gestão para todo o Governo e Subcomponente 1.6 - Gestão de Ativos. A Secretaria de Estado de Administração - SEAD é a coexecutora do Programa responsável pela implementação das atividades do referido subcomponente, sendo a DIRPAP a principal unidade da SEAD que apoiará tais implementações.

3.3. Os investimentos previstos no Progestão visam alcançar uma gestão de ativos eficiente, com uma base de informações sólida e capaz de proporcionar a otimização dos recursos públicos. No programa estão previsto atividades relacionadas ao suporte técnico para catalogar informações atualizadas de imóveis de propriedade do Estado, incluindo dados geoespaciais, área, taxa de ocupação, avaliações e situação cadastral; desenvolvimento e implantação de módulos no sistema de gestão do patrimônio público, incluindo avaliação de risco do patrimônio imobiliário e informações para tomada de decisão e gestão de frota; desenvolvimento e implantação de sistema de mapeamento de custos de tecnologias de informação e comunicação (TIC), incluindo identificação de sinergias entre sistemas do estado, interoperabilidade, e estratégia de governança para novas aquisições e manutenção; e capacitação para práticas de gestão de ativos e suporte para a implantação e implementação das atividades acima mencionadas.

3.4. Os principais produtos previstos no Progestão estão relacionados ao catálogo, regularização e avaliação de imóveis; Sistema de Gestão de Bens Móveis e Imóveis; Sistema de Gestão de Frotas; Arquitetura Empresarial para identificação de sistemas de tecnologia, interoperabilidade e sombreamento; dentre outros.

3.5. Nesse sentido, faz-se premente fortalecer a capacidade de execução da SEAD, de forma a assegurar uma boa gestão do projeto. Para tal, será contratada uma Consultoria Individual que fornecerá apoio técnico essencial para a Diretoria de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivística - DIRPAP, garantindo que os processos de serviços, bem como a execução dos contratos planejados, sigam rigorosamente as regras, princípios, métodos, procedimentos e fluxos estabelecidos no Acordo de Empréstimo. Tal medida é crucial para a implementação eficaz e eficiente das atividades relacionadas ao subcomponente.

4. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

4.1. Visando alcançar os objetivos deste Termo de Referência os serviços a serem executados incluem, mas não se limitam a:

4.1.1. Planejamento e gestão do trabalho:

a) O(a) Consultor(a) deverá iniciar suas atividades participando de reuniões iniciais com a equipe da DIRPAP. Essas reuniões visam compreender em profundidade o escopo do Progestão Acre, alinhando expectativas e objetivos entre todas as partes interessadas. Durante essas sessões, será estabelecida a metodologia de trabalho a ser adotada, garantindo que todos os envolvidos tenham uma visão clara das metas a serem alcançadas e das abordagens estratégicas a serem utilizadas;

b) O(a) Consultor(a) deverá identificar e organizar um inventário dos principais documentos técnicos, normativos e sistemas relevantes para o Subcomponente 1.6 - Gestão de Ativos. Esse mapeamento servirá de base para análise detalhada na etapa de diagnóstico.

c) O(a) Consultor(a) deverá identificar e mapear os principais interlocutores envolvidos na Gestão de Ativos, incluindo os responsáveis pela regularização, avaliação, e gestão dos imóveis e frotas do Estado. Estabelecer canais eficientes de comunicação para garantir a troca contínua de informações, validação de dados, e revisão de documentos críticos, assegurando que todas as interações necessárias ao longo do projeto sejam realizadas de forma fluida e eficaz;

d) Com base nas atividades iniciais de alinhamento metodológico, análise de documentos e mapeamento de interlocutores, o(a) Consultor(a) deverá elaborar um plano de trabalho detalhado. Este plano deve incluir:

- Descrição das Atividades: Detalhamento das tarefas a serem realizadas para alcançar os objetivos do projeto, incluindo catalogação de imóveis, desenvolvimento de sistemas de gestão de patrimônio e frotas, e outras atividades previstas

- Metodologia Proposta: Abordagem metodológica a ser utilizada para a execução das atividades, assegurando a aderência às melhores práticas de gestão pública e às exigências do Banco Mundial

- Cronograma das Fases de Implementação: Visão geral do cronograma, com prazos estabelecidos para a conclusão de cada etapa, garantindo uma progressão lógica e eficiente das atividades.

- Marcos e Entregas: Definição de marcos intermediários e entregas previstas, facilitando o monitoramento do progresso e a avaliação contínua do projeto.

e) O(a) Consultor(a) deverá apresentar o plano de trabalho detalhado à equipe da DIRPAP dentro do prazo de até 30 (trinta) dias após o início da consultoria. Essa apresentação incluirá uma visão geral do cronograma, da metodologia proposta e das estratégias de engajamento dos atores críticos. A validação do plano de trabalho pela DIRPAP garantirá que todas as atividades estejam alinhadas com as expectativas do Estado, permitindo ajustes necessários e assegurando o comprometimento de todas as partes envolvidas com a execução bem-sucedida do projeto.

f) Esse plano deve demonstrar claramente a evolução das atividades em direção ao alcance dos objetivos do projeto;

4.1.1.1. As atividades listadas neste subitem não são taxativas, podendo o consultor incluir outras atividades que julgar necessárias e importantes para o desenvolvimento do plano de trabalho.

4.1.2. Diagnóstico e sugestão de melhoria:

a) Compreender a situação atual da DIRPAP e principais barreiras encontradas na execução dos processos;

b) Realizar levantamento preliminar da estrutura de governança da gestão de ativos, dos processos operacionais, sistemas de informação e da base normativa aplicável, com vistas à identificação de lacunas e oportunidades de melhoria;

c) Preparar um diagnóstico inicial, com uma análise preliminar da situação atual da gestão patrimonial, identificando as principais necessidades, lacunas e requisitos específicos para

aprimorar os processos existentes na DIRPAP. O diagnóstico deve fornecer uma visão geral dos desafios e oportunidades, servindo como base para o desenvolvimento de soluções estratégicas e deverá considera, minimamente:

- I - aspectos relacionados à força de trabalho vinculada à gestão de ativos como, por exemplo, a sua qualificação técnica;
- II - aspectos relacionados à estrutura e modelo de governança vinculados à gestão de ativos no Acre;
- III - aspectos relacionados aos sistemas de informação e dados vinculados à gestão de ativo;
- IV - aspectos relacionados aos processos de gestão de ativos;
- V - direcionadores estratégicos do Estado do Acre;
- VI - normativas e regulamentos vinculados à gestão de ativos.

d) Elencar os principais desafios, lacunas e problemas identificados durante o diagnóstico inicial e potenciais soluções identificadas a partir de reuniões com as áreas técnicas, benchmarking nacional e internacional e pesquisas;

e) Definir ações/atividades a serem executadas para melhoria da eficiência e sustentabilidade fiscal da gestão patrimonial em conjunto com a DIRPAP;

f) Priorizar iniciativas em conjunto com a DIRPAP, as ações/atividades que foram definidas anteriormente. A priorização deverá considerar a urgência, o impacto potencial, a viabilidade de implementação no curto prazo e a capacidade institucional da SEAD;

g) Elaborar relatório e apresentação executiva com o resultado do diagnóstico e percepções provenientes das análises realizadas.

4.1.3. Definição das estratégias de aquisição

a) Considerando que o Subcomponente 1.6 – Gestão de Ativos contempla diversos produtos e frentes de atuação, o(a) consultor(a) deverá apoiar a DIRPAP na **identificação, prospecção e análise de soluções e tecnologias disponíveis no mercado**, alinhadas às **prioridades previamente definidas e validadas em conjunto** com a Diretoria;

b) Realizar análise das vantagens e desvantagens de cada estratégia, bem como dos riscos que implica cada modelo de contratação;

c) Mapear, a partir do escopo adotado, contratações similares realizadas por outros estados e entes da federação. Esse mapeamento deve concentrar-se em identificar práticas e soluções que possam ser aplicadas ao Estado de acordo com as atividades prioritárias;

d) Realizar uma análise detalhada dos recursos e soluções disponíveis no mercado que sejam diretamente alinhados com as necessidades previamente priorizadas pela DIRPAP, garantindo que as opções identificadas possam efetivamente suprir as demandas específicas do Estado;

e) Desenvolver e enviar documentos de pedido de informação aos fornecedores, solicitando detalhes sobre suas capacidades, estratégia de implementação, e histórico de casos similares, incluindo escopo de projetos, tempos de implementação, e requisitos técnicos (negócio e tecnologia) relevantes para a avaliação das soluções propostas;

f) Mobilizar fornecedores para que respondam aos pedidos de informações e, se necessário, organizar rodadas de apresentações para que as empresas possam demonstrar suas soluções de maneira detalhada, permitindo uma avaliação mais aprofundada da aderência das propostas às necessidades do Estado;

g) Avaliar as respostas e soluções apresentadas pelos fornecedores, resumindo e comparando a oferta de cada empresa com base em sua aderência às necessidades do Estado e sua experiência na condução de projetos similares.

h) Avaliar, com base em critérios técnicos e no mapeamento de riscos, se há no mercado empresa com qualificação disponível para oferta de solução e serviços de apoio a implantação conforme estratégias e prioridades definidas;

i) Apoiar a DIRPAP na definição da melhor estratégia de contratações para o projeto de gestão patrimonial, do Subcomponente 1.6 - Gestão de Ativos;

j) Desenvolver um plano de trabalho detalhado com as atividades a serem executadas, a metodologia proposta, marcos rígidos de progresso, entregas esperadas e prazos para a conclusão de cada etapa, demonstrando claramente como essas atividades contribuirão para o alcance dos objetivos do projeto.

4.1.3.1. As atividades listadas neste subitem não são taxativas, podendo o consultor incluir outras atividades que julgar necessárias e importantes para o desenvolvimento do plano de trabalho.

4.1.4. **Elaboração de Termos de Referência e processos de aquisição**

a) Conhecer e realizar as atividades em conformidade com o fluxo das aquisições/contratações, execuções e rotinas administrativas do Manual Operacional do Projeto e o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial;

b) Elaborar, apresentar, revisar e corrigir documentos técnicos, termos de referências, contratos, custo estimado das contratações, entre outros, pertinentes às aquisições e contratações de serviços e produtos da Gestão de Ativos, até a obtenção da aprovação dos documentos seja pela SEAD ou pelo Banco Mundial, por meio de não objeção;

c) O(a) consultor será o **responsável direto** pela elaboração dos Termos de Referência (TDR), incluindo todas as especificações técnicas, prazos, condições de fornecimento e demais critérios relevantes para a contratação de serviços e produtos no âmbito da gestão patrimonial. O consultor não atuará apenas como suporte, mas sim como o principal autor dos TDR, garantindo a entrega de documentos detalhados, específicos e claros.

d) O(A) consultor também será responsável por realizar o levantamento e a análise de mercado para definir o **custo estimado** dos serviços ou produtos a serem contratados. Isso inclui a consulta a fornecedores, análise de preços históricos e pesquisas comparativas, garantindo que os valores orçados estejam condizentes com a realidade de mercado e as limitações orçamentárias, assegurando que os valores apresentados sejam realistas e embasados em dados confiáveis.

e) Assessorar, revisar, monitorar e gerenciar os serviços e contratações do Projeto, durante todos os processos **licitatórios** e de contratações incluindo o Plano de Aquisições e suas revisões, conforme o regulamento do BIRD e as necessidades da DIRPAP, preparando os documentos técnicos e avaliação de propostas.

f) O(a) consultor atuará como o ponto central no processo de aquisição, colaborando diretamente com as equipes técnicas e gestores responsáveis pelas contratações, conduzindo reuniões, sanando dúvidas, ajustando o TDR conforme necessário, e analisando as propostas recebidas.

4.1.5. **Apoiar a gestão dos contratos e suportar demais atividades do projeto**

a) Apoiar a gestão dos contratos, incluindo sugestões para aditamentos quando necessários, observando sempre a compatibilidade das entregas com os termos contratados;

b) O(a) consultor(a) deverá acionar o gestor ou fiscal do contrato sempre que identificar inconformidades, atrasos ou riscos que comprometam os objetivos do projeto;

c) Manter registros e arquivos organizados das aquisições de bens e contratações de serviços do projeto para atender normas, auditorias e organismos de controle externo;

d) Coletar e manter arquivamento de leis e normas relevantes para a execução do Projeto;

e) Acompanhar auditorias das aquisições de bens e contratações dos serviços, coordenando a coleta de documentos necessários;

f) Elaborar relatório e apresentar os resultados obtidos na execução das ações/atividades executadas, assim como das contratações realizadas.

4.2. O rol de atividades aqui listado não é taxativo podendo, para atingir os objetivos do Projeto Progestão Acre, serem incluídas novas atividades a execução dos serviços de consultoria, desde que coerentes com o objetivo da contratação e com o perfil do profissional contratado. As atividades deverão ser executadas para facilitar a conclusão e aceitação do Projeto, conforme as políticas do Banco Mundial, instrumentos contratuais, auditorias e demandas de controle.

4.3. O Consultor deverá comunicar imediatamente à DIRPAP qualquer problema crítico ou irregularidade nos processos e demandas do Projeto.

4.4. Ao final da vigência do contrato de consultoria, o(a) consultor(a) apresentará um Relatório Final consubstanciado.

5. DOS PRODUTOS E RELATÓRIOS

5.1. O consultor deverá apresentar mensalmente junto ao Relatório Técnico de Acompanhamento e assessoramento das atividades, 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 evidencie que o consultor está executando seus serviços para execução do objetivo da contratação;

5.2. Os Relatórios exigidos/apresentados devem demonstrar a evolução do plano de trabalho apresentado pelo consultor;

5.3. Os relatórios de atividades e produtos acima mencionados deverão ser enviados à Diretoria de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivística - DIRPAP, para conhecimento e aprovação, em meio digital, devidamente assinados;

5.4. O conteúdo do relatório deverá contemplar a identificação do(a) consultor(a), o período de referência, a carga horária e descrição das atividades realizadas;

5.5. Medição dos serviços executados deverão ser divididos em duas planilhas, conforme o caso:

- Remuneração do(a) consultor(a): deverá indicar o nome e a função do(a) consultor(a) constante no relatório, especialidade, quantidade executada, preço unitário e preço total;

- Despesas reembolsáveis que deverá apresentar a descrição, unidade de medida, quantidade contratual, quantidade executada, saldo contratual, preço unitário e valor medido, se houver.

5.6. Síntese da execução dos serviços, onde deverá apresentar as atividades desenvolvidas na medição e detalhada por consultor(a);

5.7. Síntese das viagens realizadas, incluindo a solicitação de deslocamento e relatório de atividades de campo, se houver.

6. DOCUMENTOS TÉCNICOS / LEGISLAÇÃO

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

- a) Acordo de Empréstimo;
- b) Documento de Avaliação de Projeto (PAD);
- c) Regulamento de Aquisições do Banco Mundial;
- d) Manual Operacional do Programa (MOP);
- e) Plano de Aquisições (PA);
- f) Estratégia de Aquisições do Projeto;
- g) Documentos Padrão de Aquisições (DPAs) do Banco Mundial.

7. DOS DIREITOS AUTORAIS E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

7.1. O conteúdo dos documentos, relatórios e demais materiais produzidos no âmbito da consultoria não poderão ser divulgados a quaisquer terceiros sem a autorização prévia, expressa e por escrito do Contratante.

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

7.3. As informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos objeto deste Termo de Referência

7.4. Poderão ser utilizados e reproduzidos total ou parcial pelo Contratante, inclusive em período posterior ao encerramento do contrato, respeitando-se e reconhecendo-se os direitos de propriedade intelectual estipulados em lei.

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

8. PRAZO DE EXECUÇÃO

8.1. A consultoria será realizada mediante um Contrato por Tempo cujo prazo estimado de execução é de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pelo Contratante.

8.2. Mediante acordo entre as partes e de comprovada avaliação do desempenho satisfatório do(a) consultor(a) contratado(a), o prazo de execução poderá ser prorrogado por igual período até o limite de 60 meses.

9. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. O consultor realizará os seus trabalhos nas instalações da Diretoria de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivística - DIRPAP, na cidade de Rio Branco/AC, onde está localizada, bem como nos locais de intervenção do Programa.

9.2. O consultor, a critério do Contratante, poderá ainda e desde que previamente autorizado, realizar atividades na modalidade “Home Office”.

9.3. Se, porventura, forem realizados trabalhos pelo consultor, na modalidade “Home Office”, todos os custos inerentes, a exemplo de equipamentos, energia, telefonia e internet serão de responsabilidade do(a) consultor(a).

10. PERFIL PROFISSIONAL (QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA)

10.1. Profissional de nível superior em Administração, Economia, Contabilidade, Direito, Gestão Pública, Engenharias ou áreas afins, com diploma reconhecido pelo MEC;

10.2. Experiência profissional de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades relacionadas à gestão de patrimônio ou à contabilidade. Desta experiência total, é necessário comprovar, no mínimo, 01 (um) ano de atuação no setor público.

10.3. Experiência em contratações no setor público e/ou em contratações financiada por organismos internacionais como, BIRD, BID, PNUD é desejável;

10.4. Pós-graduações, MBA em licitações e contratos, Gestão de projetos, Gestão de ativos, ou áreas correlatas são altamente desejáveis;

10.5. Certificações, especializações e aperfeiçoamentos correlatos ao tema de aquisições e gestão de patrimônio são desejáveis;

10.6. Conhecimento avançado em ferramentas de gestão de ativos e análise de dados, como Excel, Power BI, e softwares específicos de gestão patrimonial, são desejáveis.

11. INSUMOS DISPONÍVEIS

11.1. Local para o desempenho de suas atividades quando atuando presencialmente junto à Diretoria de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivística - DIRPAP, incluindo disponibilização de mobiliário e equipamentos de informática, e meios para locomoção e diárias quando necessárias viagens pelo Projeto.

11.2. Documentos relevantes que serão disponibilizados no ato da Contratação:

a) Manual Operativo do Projeto - MOP;

b) Plano de Aquisições;

c) Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial, versão novembro/2020.

d) LEI Nº 3.884, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021 - Estabelece normas gerais e fundamentos referentes à política de gestão patrimonial dos bens móveis do Poder Executivo.

e) LEI Nº 3.885, DE 17 DE DEZEMBRO DE 202 - Dispõe sobre a política de gestão patrimonial dos bens imóveis do Estado.

f) LEI Nº 880, DE 14 DE DEZEMBRO DE 1987 - Estabelece normas para uso e fiscalização de veículos do serviço público estadual e dá outras providências.

g) DECRETO Nº 11.279, DE 17 DE JULHO DE 2023 - Regulamenta a Lei nº 880, de 14 de dezembro de 1987, que estabelece normas para uso e fiscalização de veículos do serviço público estadual.

h) DECRETO Nº 11.293, DE 25 DE JULHO DE 2023 - Altera o Decreto nº 11.279, de 17 de julho de 2023, que regulamenta a Lei nº 880, de 14 de dezembro de 1987, que estabelece normas para uso e fiscalização de veículos do serviço público estadual.

12. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

12.1. As despesas relacionadas as viagens oficiais de transporte e diárias, previamente autorizados pelo Contratante, ficarão por conta do Contratante. O custo das despesas com diárias será efetuado com base no valor correspondente a Classe III, conforme Decreto nº 6.854, de 30 de dezembro de 2002 e suas alterações, que dispõe sobre a concessão de diárias para servidores da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas Estaduais e dá outras providências.

12.2. O Contratante pagará ao(à) Consultor(a), a título de despesas reembolsáveis, os custos de transporte (aéreo ou terrestre) em classe econômica, hospedagem e/ou alimentação (excluído o consumo de bebidas alcoólicas).

12.3. 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.

13. **RESPONSABILIDADES PELA SUPERVISÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

13.1. O CONSULTOR atuará sob a coordenação e monitoramento da Diretoria de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivística - DIRPAP, que nomeará gestor e fiscal do Contrato para acompanhamento dos serviços e aprovação dos produtos.

13.2. O consultor, sempre que necessário, manterá contato com o Coordenador Geral da UGP/Progestão/Acre.

14. **DISPOSIÇÕES DE SALVAGUARDA**

14.1. As salvaguardas são as políticas sociais e ambientais concebidas pelo Banco Mundial para garantir que as pessoas e o meio-ambiente não sejam prejudicados em decorrência de projetos de desenvolvimento financiados pelo Banco Mundial. Esses requisitos podem incluir, conforme o objeto da contratação, avaliações de impacto socioambiental, reassentamento, florestas e habitats naturais, o patrimônio cultural e outros temas.

14.2. Conforme estabelecido no Acordo de Empréstimo, o Mutuário e as Entidades Coexecutoras de um projeto devem assegurar que os termos de referência, para quaisquer serviços de consultoria, incorporem os requisitos das políticas aplicáveis de salvaguarda do Banco.

14.3. A contratação pretendida está em conformidade com as Políticas Operacionais do Banco Mundial, em especial, as de Salvaguardas Ambientais. As etapas desta atividade não resultarão em nenhum tipo de intervenção física, alteração ou intensificação nos sistemas de produção com potencial de geração de impactos ambientais negativos aos meios físico e biótico. Considerando a legislação ambiental brasileira e as Salvaguardas Ambientais e Sociais do Banco Mundial, esta atividade não prevê a geração de impactos ambientais ou sociais significativos.

14.4. O Banco Mundial poderá, durante a implementação desta atividade, realizar a avaliação ambiental ou social do projeto, verificando eventual impacto ambiental ou social ou ainda desconformidade com a sua Política de Salvaguardas Ambientais e Sociais.

Elaborado por:

FABIULA LIMA DA SILVA

Chefe da Divisão de Alienação - DIALI
Especialista Executiva - Administradora
Portaria nº 06, de 09 de janeiro de 2023.

Aprovado

ENG^a CIVIL - GLEILCE ANDRADE ARAÚJO DE LIMA

Diretora de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivística - DIRPAP
Decreto Nº 4.321-P, de 4 de Julho de 2023



Documento assinado eletronicamente por **FABIULA LIMA DA SILVA, Chefe(a) de Divisão**, em 18/07/2025, às 15:32, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **GLEILCE ANDRADE ARAUJO DE LIMA, Diretor(a)**, em 18/07/2025, às 15:40, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0016469053** e o código CRC **97E60AD2**.