



Secretaria de Estado de Administração - SEAD
Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos - SELIC
Comissão Especial de Contratação – CEC 01

**AVISO DE SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE
SELEÇÃO DE CONSULTORES (PESSOA JURÍDICA) SBQC Nº 003/2026**

BRASIL

Progestão Acre: Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Acre.

Acordo de Empréstimo: BIRD Nº 9583-BR

Título do Objeto: Contratação de Serviços de Consultoria para Identificação e Desenho de Fluxo, Processos e Procedimentos para a Gestão dos Bens Moveis, Imóveis, Frotas e Almojarifado e Bens Intangíveis, no âmbito do Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público – PROGESTÃO-ACRE.

Processo nº 0006.016677.00018/2026-59

Referência nº: BR-SEPLAN - AC-365025-CS-LCS - SEAD 1.6

O Estado do Acre recebeu um financiamento do Banco Mundial para custear o projeto Progestão Acre – Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto de Público do Estado do Acre, e pretende aplicar parte dos recursos para seleção e contratação para os serviços de consultoria.

Os serviços de consultoria ("os Serviços") incluem: Planejamento e organização do trabalho; Mapeamento e Diagnóstico da estrutura organizacional dos processos atuais e sistemas; redesenho dos processos; redesenho da estrutura organizacional; Gestão da mudança e operação assistida; Realização do estudo de mercado e apoio para a contratação de Sistema de Administração e Gestão do patrimônio dos bens móveis, imóveis, frota e almojarifado, e intangíveis e Sumário Executivo.

O Termo de Referência detalhado para a atribuição e demais informações estão disponíveis no site: <http://www.licitacao.ac.gov.br>.

A Secretaria de Estado de Administração - SEAD convida empresas de consultoria elegíveis ("Consultoras") a expressar o seu interesse em executar os Serviços. As Consultoras interessadas, além de apresentarem suas informações cadastrais (razão social, nome fantasia, endereço completo, telefone, e-mail, etc), deverão fornecer informações que demonstrem as qualificações exigidas e relevante experiência para executar os serviços, mediante apresentação de portfólios. Para a formação da "Lista Curta", os critérios serão avaliados com base nos seguintes aspectos: *como campo central de atuação (core business), quantidade de anos em projetos e/ou contratos de*



Secretaria de Estado de Administração - SEAD
Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos - SELIC
Comissão Especial de Contratação – CEC 01


natureza semelhante, experiências relevantes, capacidade gerencial e técnica da empresa.

O (s) Consultor (es) Interessado (s) deve (rão) dar a devida atenção à Seção III, parágrafos 3.14, 3.16 e 3.17 do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial, quarta edição, versão de novembro/2020 (“Regulamento de Aquisições”), que estabelece a política do Banco Mundial sobre conflito de interesse. O Regulamento está disponível no link: https://seplan.ac.gov.br/wp-content/uploads/2024/05/04-Regulamento0de0tos0de0Investimento_Nov-S2020-1.pdf.

A Consultoria será selecionada de acordo com o método Seleção Baseada na Qualidade e no Custo como estabelecido no Regulamento de Aquisições.

Consultores interessados podem obter mais informações por meio da síntese desta consultoria, disponível no link: <http://www.licitacao.ac.gov.br>, ou de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 16h (horário de Brasília), na Comissão Especial de Contratação – CEC 01 da Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos - SELIC, situada na Estrada do Aviário, nº 927 - Bairro Aviário - CEP 69900-830 - Rio Branco/AC – Brasil, Telefone: 55 68 3215 4600 – e-mail cec01.selic@gmail.com.

As manifestações de interesse devem ser enviadas no endereço eletrônico cec01.selic@gmail.com até o dia **15 de maio de 2026** ou excepcionalmente entregues no endereço acima mencionado, até as 16h00min (horário de Brasília) e 14h00min (horário local), do dia **15 de maio de 2026** com o título de “**Manifestação de Interesse – Seleção de Consultores (Pessoa Jurídica) SBQC nº 003/2026**”.

Documento assinado digitalmente
 JOAO RICARDO OLIVEIRA DA COSTA
Data: 24/04/2026 10:50:07-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

JOÃO RICARDO OLIVEIRA DA COSTA
Presidente da Comissão Especial de Contratação – CEC 01
Portaria SEAD Nº 893, de 29 de agosto de 2025
Publicada no D.O.E n.º 14.106, de 12 de setembro de 2025.



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 30/2026/SEAD - DIALI

Processo nº 0006.016677.00018/2026-59

Referência STEP: BR-SEPLAN - AC-365025-CS-LCS - SEAD 1.6

1. OBJETO

Contratação de Serviços de Consultoria para Identificação e Desenho de Fluxo, Processos e Procedimentos para a Gestão dos Bens Moveis, Imóveis, Frotas e Almoxarifado e Bens Intangíveis, no âmbito do Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público – PROGESTÃO-ACRE.

2. ANTECEDENTES E CONTEXTUALIZAÇÃO

O Estado do Acre e o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) assinaram o Acordo de Empréstimo Nº BIRD 9583-BR (P179046), visando o financiamento do Programa Progestão Acre: Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público, em implementação pela Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN) em parceria com outras secretarias e agências do estado.

O Progestão Acre está inserido no programa nacional de sustentabilidade fiscal, eficiência e eficácia do gasto público que visa promover a melhoria contínua da gestão fiscal, orçamentária e patrimonial da administração pública brasileira por meio de ações que promovam a redução e a racionalização do gasto público com resultados perenes, de modo a contribuir para a sustentabilidade fiscal do Estado do Acre. Estes objetivos correspondem respectivamente aos três componentes do programa:

- **Componente 1: Sistemas de Gestão para todo o Governo.** Este componente apoia a implementação de sistemas e ferramentas, bem como a necessária assistência técnica em atividades obrigatórias ao uso do sistema, alinhados com as prioridades do Governo Federal, com foco em sete funções de gestão transversal, são eles: Recursos Humanos; Previdência; Compras Públicas; Gestão do Investimentos Público, Transferências e Gestão Dívida Pública; Empresas Estatais e Gestão Patrimonial.

- **Componente 2. Sistemas de Gestão em Setores Estratégicos.** Este componente apoia a implementação de sistemas e ferramentas, bem como a necessária assistência técnica em atividades obrigatórias ao uso do sistema em três setores estratégicos: saúde, educação e assistência social.

- **Componente 3. Unidade de Gestão do Projeto.** Este componente apoia a coordenação e supervisão geral do Programa, fortalecendo a eficácia e a qualidade do funcionamento do programa.

Especificamente, o Componente 1 - Sistemas de Gestão para todo o Governo, inclui o Subcomponente 1.6 - Gestão de Ativos, a ser implementado pela SEAD, através da Diretoria de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivística - DIRPAP. Essa Diretoria tem adotado novas práticas de gestão desde 2021, ampliando e consolidando políticas públicas relacionadas no Acre.

Nesse contexto, foi identificada a necessidade de contratar uma consultoria para acelerar a implementação destas ações em todos os órgãos estaduais. A consultoria apoiará na definição de fluxos, processos e procedimentos relacionados à gestão de bens móveis, imóveis, frotas, almoxarifados e bens intangíveis, beneficiando significativamente a DIRPAP/SEAD e o governo estadual.

Assim, o presente Termo de Referência - TdR visa oferecer as informações, diretrizes e condições a serem observadas para esta contratação.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A gestão e o monitoramento da execução dos recursos transferidos são fatores essenciais para assegurar a qualidade do gasto público. Para garantir a aplicação eficaz, eficiente e efetiva dos recursos, é importante que os processos sejam estruturados com clareza e metodologia. A contratação de uma empresa de consultoria trará uma abordagem sistemática que permitirá a identificação de

ineficiências nos fluxos atuais, promovendo a otimização das operações e a maximização dos impactos.

Contratar uma empresa de consultoria para mapeamento e o desenho de fluxos, processos e procedimentos referentes à gestão dos bens móveis, imóveis, frotas, almoxarifado e bens intangíveis é uma decisão estratégica e fundamental para a DIRPAP/SEAD. Esta ação visa atender às necessidades específicas da diretoria, promovendo uma gestão robusta e eficiente dos ativos sob sua responsabilidade.

Com a expertise da consultoria, será possível padronizar os procedimentos, assegurando uma gestão coesa e proporcionando maior agilidade nas respostas às demandas e mudanças que possam surgir. Além disso, a consultoria deverá auxiliar na implementação de novas tecnologias que aprimorem o controle e a visibilidade sobre a execução dos processos voltados para as áreas de bens móveis, imóveis, frota e almoxarifado e bens intangíveis, contribuindo para uma utilização mais inteligente dos recursos disponíveis.

A empresa de consultoria irá, ainda, capacitar a equipe da DIRPAP/SEAD, bem como de outros servidores do estado que atuam nos mesmos processos, garantindo que o conhecimento adquirido se integre ao cotidiano da gestão patrimonial. A transferência desse conhecimento é essencial para que as melhorias se mantenham ao longo do tempo e beneficiem a administração pública em suas ações.

Por meio de um monitoramento rigoroso, a DIRPAP/SEAD estará mais apta a avaliar a eficácia, eficiência e efetividade das ações executadas, assegurando não apenas a boa aplicação dos recursos, mas também a transparência e a confiança da sociedade nos processos públicos.

Em suma, a contratação de uma empresa especializada não apenas atenderá às necessidades organizacionais da DIRPAP/SEAD, mas também potencializará a capacidade de gestão dos bens e recursos, assegurando uma administração pública responsável e comprometida.

4. OBJETIVO

4.1. Objetivo Geral

O objetivo geral desta contratação é aprimorar a gestão de ativos, aumentando sua eficiência e controle nas áreas de bens móveis, imóveis, frota, almoxarifado e intangíveis. Com isso, busca-se reduzir custos, otimizar a alocação de recursos e minimizar os riscos inerentes à administração dos bens.

Adicionalmente, busca-se realizar o levantamento de requisitos para subsidiar a futura aquisição e o desenvolvimento de uma solução soluções a contratação destas soluções, pensando em se tratar de escopos muito diferentes pode e, provavelmente vai ser, em partes.

4.2. Objetivos Específicos

São objetivos específicos:

- Compreender a estrutura organizacional existente, os processos, ferramentas e sistemas atualmente utilizados na gestão de ativos. Essa análise permitirá identificar fragilidades e oportunidades de melhoria, com foco no aprimoramento da administração dos bens móveis, imóveis, frotas, almoxarifado e bens intangíveis.
- Promover uma reestruturação das atribuições e competências, alinhando-as a uma nova estrutura organizacional e de governança. Essa reformulação buscará propor melhorias para a reestruturação dos processos relacionados a gestão de ativos com foco na geração de valor e ampliação da efetividade e eficiência nos processos e no fortalecimento da qualidade da gestão patrimonial.
- Estabelecer requisitos de negócios necessários para administração pública, com o objetivo de sistematizar a gestão dos ativos sob a responsabilidade da DIRPAP.
- Definir estratégias detalhadas para a melhoria e sistematização da gestão patrimonial, bem como planejar aquisições de recursos e tecnologias que viabilizem essa transformação, garantindo a sua sustentação no longo prazo.

5. ABRAGÊNCIA E LIMITES DOS SERVIÇOS

Os serviços de consultoria para a identificação e desenho de fluxos, processos e procedimentos relacionados à gestão dos bens móveis, imóveis, frotas, almoxarifado e bens intangíveis envolvem um conjunto abrangente de atividades que visa otimizar a gestão desses ativos. Cada uma das categorias de bens comporá uma diferente frente de trabalho que, conforme definido no plano de trabalho aprovado, poderão ser trabalhadas paralelamente ou sequencialmente. Para iniciar, uma análise diagnóstica é essencial uma avaliação detalhada da situação atual dos processos existentes, permitindo a identificação de ineficiências e gargalos que podem afetar a eficácia da gestão. Essa etapa inicial proporciona uma base sólida sobre a qual as melhorias podem ser construídas.

A seguir, o mapeamento de processos pode ser realizado através da criação de fluxogramas e documentação que delineiam as atividades atuais, evidenciando as interações e responsabilidades de cada área envolvida na gestão. Este mapeamento é crucial para ter uma visão clara e estruturada das operações, facilitando a identificação de pontos de melhoria.

Com a identificação dos pontos críticos, a consultoria se dedicará ao desenho de fluxos otimizados. Nesta fase, as novas metodologias e padrões serão propostos, focando em aumentar a eficiência dos processos, reduzindo custos e melhorando a agilidade na gestão dos bens. Esse novo desenho deve considerar a variedade de ativos geridos, como bens móveis, imóveis, frotas e almoxarifados, e intangíveis. Ainda, as diretrizes, normas e legislações aplicáveis aos temas. Dessa forma, a gestão de ativos requer da empresa CONSULTORA sólido conhecimento das normas brasileiras de contabilidade e das normas brasileiras de registros contábeis.

Além do desenho de fluxos, a consultoria deverá desenvolver o Procedimento Operativo Padrão (POP) com propostas de procedimentos claros e detalhados para a gestão de cada tipo de ativo, incluindo bens móveis, imóveis, frotas, almoxarifado e bens intangíveis (como propriedade intelectual e licenças).

Esses procedimentos deverão abranger, de forma clara e padronizada, as etapas de **planejamento, execução, monitoramento, responsáveis, recursos e prazos**, assegurando uma abordagem sistemática e eficiente no trato com os ativos públicos.

Importante destacar que a responsabilidade pela implementação dos procedimentos propostos no POP será da SEAD, a quem caberá avaliar, normatizar e executar as ações conforme as especificidades administrativas e legais de cada setor.

A consultoria irá identificar e sugerir requisitos técnicos que deverão ser considerados durante a especificação do sistema.

Para garantir que a equipe esteja alinhada às novas práticas e ferramentas, serão propostas capacitações e treinamentos. A formação dos colaboradores é fundamental para que eles possam executar as novas diretrizes e procedimentos de forma eficaz.

Um aspecto imprescindível da gestão de ativos é a gestão da documentação. A consultoria desenvolverá modelos de documentação e relatórios que assegurarão o controle rigoroso dos bens, proporcionando uma referência clara e acessível das operações.

O monitoramento e avaliação serão realizados por meio da definição de indicadores de desempenho (KPIs), permitindo uma análise contínua dos processos de gestão. Dessa forma, a organização poderá detectar rapidamente a necessidade de ajustes ou melhorias, promovendo uma gestão proativa.

Além disso, a consultoria estabelecerá um protocolo de acompanhamento contínuo, que garantirá que as mudanças implementadas sejam absorvidas e estejam efetivamente funcionando. Esse acompanhamento será vital para a manutenção da eficácia dos novos processos.

Por fim, a compreensão legal e normativa é uma consideração essencial, onde a consultoria analisará regulamentos e normativos que impactam a gestão dos bens. Essa análise garantirá que a organização esteja em conformidade, minimizando riscos e aumentando a segurança nas operações. Assim, a consultoria proporcionará um suporte abrangente que cobrirá todas as facetas da gestão de ativos, promovendo eficiência, controle e redução de custos.

6. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

Os serviços realizados pela Consultoria incluem as etapas que englobam um conjunto de atividades para alcançar os resultados esperados:

6.1. ETAPA 01 - Planejamento e organização do trabalho.

Atividades:

- Realizar reunião de “kick off” com a equipe da DIRPAP. Essa reunião visa compreender em profundidade o escopo do projeto, alinhando as expectativas e objetivos entre todas as partes interessadas. Será apresentada a metodologia de trabalho adotada, abordando as frentes de trabalhos e garantindo que todos os envolvidos tenham uma visão clara das metas a serem alcançadas e das abordagens estratégicas a serem utilizadas e definidas pela Consultora;

- Identificar os interlocutores responsáveis (setores e técnicos) pelos processos e sistemas utilizados, além de definir a troca de informações, validação, revisão e outros mecanismos necessários à execução dos serviços;

- Levantar as premissas, restrições, peculiaridades, ameaças, riscos e oportunidades, bem como tomar conhecimento da legislação federal e estadual, procedimentos, normas e notas técnicas adotadas pelo Estado do Acre, bem como, se porventura houver, das emitidas internamente pela SEAD, envolvendo as partes relacionadas;

- 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;

- Programar revisões periódicas do plano de trabalho e cronograma, permitindo ajustes conforme necessário à medida que o projeto avança, sempre em acordo com a contratante. Tais revisões deverão prever a reavaliação da metodologia com base em resultados preliminares ou feedback e o acompanhamento dos resultados das mudanças implementadas;

- Atualizar o cronograma detalhado, após reunião “kick off”, com todas as fases do projeto, incluindo prazos, entregas e marcos importantes;

- Atualizar o plano de trabalho detalhado com as atividades, metodologia proposta para execução dos serviços, marcos, entregas, prazos para conclusão, e reuniões a serem realizadas com cada equipe envolvida no trabalho;

- Apresentar o plano de trabalho atualizado detalhado para a equipe envolvida no desenvolvimento da consultoria, assegurando que todos estejam alinhados quanto aos objetivos e os próximos passos a serem seguidos.

Nesta etapa, prevê-se a realização de, no mínimo, um encontro presencial, com duração mínima de 5 (cinco) dias úteis, podendo os demais encontros e reuniões ser realizados em formato virtual.

O Plano de Trabalho poderá sofrer ajustes durante a implementação das demais etapas, desde que preservado o conteúdo especificado neste termo de referência, e acordado entre as partes.

Os ajustes deverão ser motivados e contribuir para o aprimoramento dos produtos e resultados esperados.

6.2. **ETAPA 02 – Mapeamento e Diagnóstico da estrutura organizacional dos processos atuais e sistemas.**

Atividades relacionadas a Estrutura Organizacional:

- Avaliar a estrutura hierárquica e funcional da SEAD para entender como as áreas de bens móveis, imóveis, frota, almoxarifado e bens intangíveis estão organizadas e interagem entre si;
- Realizar o diagnóstico da Estrutura Organizacional atual, definindo os níveis de desempenho da atual estrutura organizacional (avaliação da organização/estrutura) da DIRPAP e/ou demais áreas da SEAD, identificando os níveis de aderência com as suas Diretrizes;

- Estabelecer diretrizes e critérios gerais a serem adotados na formulação da nova estrutura organizacional.

Atividades relacionadas a Processos:

- Elaborar Cadeia de Valor da DIRPAP, elencando seus macroprocessos e principais atividades relacionadas, como também regulamentações aplicáveis;
- Realizar entrevistas, questionários e observações para coletar informações sobre como os processos estão sendo executados na prática, além de dados sobre volumes de operações, tempos de resposta, e níveis de satisfação. A ferramenta que será utilizada para coleta das informações ficará a cargo da empresa CONSULTORA;

- Identificar e documentar os processos priorizados e mais críticos por meio de fluxogramas em BPMN relacionados ao gerenciamento dos processos priorizados, incluindo fluxos de trabalho, funções, responsabilidades, e interação entre as equipes;

- Avaliar o desempenho dos processos existentes, identificando métricas de eficiência, eficácia e efetividade para entender os pontos fortes e fracos;

- Localizar as áreas problemáticas dentro dos processos, como atrasos, falhas de comunicação ou retrabalho, para propor melhorias;

- Consultar a stakeholders relevantes para compreender suas expectativas e necessidades em relação aos processos de gestão dos bens.

- Comparar os processos da organização com melhores práticas de mercado ou padrões da indústria, visando identificar oportunidades de melhoria;

- Definir o que se espera alcançar com o trabalho de mapeamento e redesenho, como aumentar a eficiência, reduzir custos, ou melhorar a qualidade do serviço.

- Recomendar melhorias para os processos existentes com base nas análises realizadas.

A DIRPAP disponibilizará, como insumo inicial para a execução dos trabalhos, tabela contendo a relação dos processos previamente levantados e considerados prioritários, a qual tem por finalidade orientar o planejamento inicial da consultoria e direcionar a fase de diagnóstico. (VIDE ANEXO 1).

A referida tabela possui caráter indicativo e não exaustivo, não se constituindo em limitação à atuação técnica da consultoria. A priorização nela apresentada baseia-se em critérios preliminares de relevância, impacto e criticidade, os quais deverão ser avaliados e validados no decorrer do diagnóstico.

Importa destacar que diversos processos relacionados à gestão patrimonial têm sua origem em outros órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, sendo posteriormente encaminhados à DIRPAP/SEAD, por esta constituir a unidade central das políticas públicas de gestão patrimonial a serem implantadas em todo o Estado. Assim, o fluxo processual frequentemente nasce em instâncias externas, demandando análise, consolidação, tratamento e tomada de decisão por parte da DIRPAP, o que reforça a necessidade de visão sistêmica e integração interinstitucional no trabalho da consultoria.

No que se refere aos bens intangíveis, houve levantamento prévio, porém, realizado de forma precária. Os registros existentes são fragmentados, descentralizados e, em alguns casos, inexistentes, o que impede a consolidação segura das informações sem a realização de diagnóstico técnico específico. Diferentemente dos bens móveis e imóveis, que contam com rotinas de controle mais estruturadas, os bens intangíveis — como softwares, licenças, direitos autorais e marcas — não dispõem de metodologia formal para identificação, classificação, registro, acompanhamento e atualização. Por essa razão, o diagnóstico a ser realizado pela consultoria será essencial para estruturar e organizar de forma adequada esse eixo da gestão patrimonial.

Durante a execução das atividades, caberá à consultoria analisar a adequação da priorização inicial, bem como identificar, justificar e registrar a existência de outros processos que se revelem críticos ou estratégicos, ainda que não constem na tabela inicialmente disponibilizada.

Os processos adicionais identificados durante o diagnóstico deverão ser formalmente registrados nos produtos correspondentes, acompanhados da respectiva justificativa técnica, e submetidos à apreciação da Administração. Caso tais processos, ainda que não constem na tabela inicialmente disponibilizada sejam classificados como prioritários com base nos fatores relevantes levantados, a Administração deliberará por sua inclusão no escopo contratado, devendo ser tratados e desenvolvidos com o mesmo nível de detalhe, rigor e prioridade que os processos previamente listados.

Atividades relacionadas a Sistemas:

- Analisar a gestão de informação e armazenamento de documentação existentes;

- Construir uma visão integrada da situação atual dos sistemas e demais aplicações (incluindo soluções locais e planilhas) utilizados para execução das atividades de gestão patrimonial, correlacionando tais soluções aos macroprocessos e processos mapeados anteriormente;

- Compreender situação atual destes sistemas e ferramentas, analisando funcionalidades e módulos disponíveis, aderência do sistema às necessidades do estado, modelo de contratação praticado e suporte técnico prestado pela contratada, capacidade técnica do estado para parametrização, implantação e manutenção do sistema e lições aprendidas do processo;
- Elencar principais dificuldades encontradas na execução dos processos e potenciais economias e ganhos a partir da implantação de soluções tecnológicas e as melhorias da organização e padronização dos processos, procedimentos e práticas;
- Elaborar Relatório Técnico abrangente a esta etapa e uma apresentação executiva que compile os resultados do Mapeamento e Diagnóstico, incluindo as propostas de soluções baseadas nas análises realizadas sobre a gestão dos bens móveis, imóveis, frotas, almoxarifado e bens intangíveis.

Nesta etapa, prevê-se a realização de, no mínimo, dois momentos presenciais, com duração mínima de 5 (cinco) dias úteis para cada momento. Esses momentos tem a finalidade de subsidiar o mapeamento e diagnóstico da estrutura organizacional, dos processos e sistemas e da realidade operacional, com base em evidências práticas e interação direta com as equipes. Os demais momentos/reuniões poderão ser realizados no formato virtual.

6.3. **ETAPA 03 - Redesenho dos processos.**

Atividades:

- Detalhar situação futura dos processos conforme melhorias definidas anteriormente por meio de fluxogramas, conforme padrões de *Business Process Management Notation* (BPMN);
- Apresentar a proposta preliminar de redesenho dos processos mais adequado ao Estado, as partes interessadas para revisão e feedback;
- Elaborar documentos que descrevam detalhadamente os novos processos, incluindo fluxogramas e descrições dos passos;
- Delimitar os papéis de cada membro da equipe em relação aos processos, garantindo clareza nas responsabilidades associadas a cada atividade.
- Criar guias e manuais que ajudem a equipe na implementação dos novos processos;
- Mapear os Processos com criação de fluxogramas dos processos atuais e documentação dos processos e requisitos padronizados.
- Identificar os recursos (humanos, financeiros, tecnológicos) necessários para a implementação
- Estabelecer indicadores para medir o sucesso do projeto após a implementação dos novos processos;
- Validar as propostas de redesenho junto aos principais stakeholders definidos para cada processo. Quando possível, essas validações deverão conter simulações das melhorias sugeridas;
- Apresentar a proposta final de redesenho de processos as partes interessadas;
- Desenvolver um plano de treinamento para capacitar a equipe sobre os novos processos e ferramentas.

Nesta etapa, prevê-se a realização de, no mínimo, um encontro presencial, com duração mínima de 5 (cinco) dias úteis. As apresentações da proposta preliminar e final, bem como as validações formais junto aos stakeholders, poderão ocorrer por meio de reuniões virtuais.

6.4. **ETAPA 04 - Redesenho da estrutura organizacional.**

Atividades:

- Realizar estudos e elaborar pelo menos duas propostas de Modelos de Estruturas Organizacionais, de forma esquemática, que ilustrem a interação entre as áreas de bens móveis, imóveis, frota e almoxarifado, e intangíveis da SEAD. Vale ressaltar que a proposta deve ser apresentada com base nos pontos focais do projeto a partir de cenários e análises tradicionais de redesenho organizacional e nos resultados da etapa 1;
- Identificar as vantagens e desvantagens das alternativas estudadas considerando, entre esses fatores, o grau de aderência ou defasagem em relação à situação atual;
- Apresentar as propostas as partes interessadas para discussão e feedback;
- Promover os ajustes necessários em decorrência das contribuições apresentadas e validadas pela DIRPAP, contendo competências, atribuições, papéis e responsabilidades, ritos de gestão, indicadores de monitoramento, etc. Vale ressaltar que a proposta final deve conter os arranjos de implementação e monitoramento;
- Elaborar minutas do regimento, das regulamentações e do arcabouço normativos necessários para implantação da estrutura organizacional;
- Apresentar a proposta final de estrutura organizacional e a alocação de funções e cargos.

Nesta etapa, prevê-se a realização de, no mínimo, um encontro presencial, com duração mínima de 5 (cinco) dias úteis. Os demais momentos/reuniões poderão ser realizados no formato virtual.

6.5. **ETAPA 05 - Gestão da mudança e operação assistida.**

Atividades de Planejamento da Implementação e Gestão da Mudança:

- Estruturar e pactuar plano de implantação dos novos processos, da nova estrutura e do modelo de governança, definindo atividades, prazos e responsáveis por sua execução;
- Estruturar plano de comunicação e de gestão da mudança, a fim de garantir a efetiva implantação dos processos, da estrutura e da governança estruturados anteriormente;
- Definir modelo de governança operacional que apoiará a implantação dos processos, da nova estrutura e do modelo de governança da Secretaria;
- Engajar atores chave para implantação e realizar sensibilização para implementação;
- Estruturar e pactuar plano de implantação, considerando novos processos, nova estrutura e o modelo de governança proposto, definindo atividades, prazos e responsáveis por sua execução;

Atividades de Operação Assistida:

- Estruturar ferramentas de suporte à implantação, assim como ferramenta gráfica (dashboard) para monitoramento dos principais indicadores do processo
- Apoiar a implantação dos novos processos e suas ferramentas, assim como da estrutura organizacional;
- Realizar 3 meses de operação assistida a fim de garantir que o estado consiga implantar o novo modelo de operação;
- Reportar resultados da implantação quinzenalmente para a liderança do projeto;
- Realizar ajustes nos processos, manuais, ferramentas e outros documentos produzidos nas etapas anteriores, considerando os aprendizados ao longo do processo.

Os consultores devem estar disponíveis para ajudar a equipe durante o período de adaptação às novas operações, sanando dúvidas e problemas que possam surgir, a fim de garantir que a DIRPAP consiga implantar os novos processos e o novo modelo de governança.

Considerando a necessidade de apoio à implantação dos novos processos e do novo modelo de governança, bem como o acompanhamento da execução prática das rotinas no período inicial de adaptação, estima-se no mínimo, um encontro presencial, com duração mínima de 5 (cinco) dias úteis, no âmbito da operação assistida, com caráter técnico e pontual.

As demais atividades de acompanhamento, reporte de resultados, monitoramento de indicadores e suporte às equipes poderão ser realizadas de forma remota, sem prejuízo da efetividade da operação assistida.

Atividades de Capacitação e Treinamento:

● Realizar sessões de treinamento/capacitação para os colaboradores que atuarão nos novos processos otimizados, nas áreas de bens móveis, imóveis, frota e almoxarifado, e intangíveis, visando proporcionar as habilidades e conhecimentos necessários para operar nos novos processos e procedimentos. Algumas diretrizes para realização das atividades de capacitação:

- A capacitação em Processos (redesenho) deverá ser feita utilizando a notação BPMN, para facilitar a visualização e documentação dos processos;
- O treinamento deverá ser realizado separadamente para cada frente de trabalho;
- Realização de exercícios práticos que promovam a completa absorção da metodologia, liderados e supervisionados pelos consultores;
- Realização na forma presencial na Cidade de Rio Branco, com todos os insumos sob a responsabilidade da empresa CONSULTORA;
- Considerando as cinco frentes de trabalho previstas (móveis, imóveis, frota almoxarifado, e intangíveis) estima-se, no mínimo, 80 (oitenta) horas de treinamento e/ou capacitação;
- A capacitação será para o mínimo de 60 (sessenta) servidores por frente de trabalho;
- A empresa deverá conferir certificado digital para os alunos que concluírem, no mínimo, 70% do programa;

- Criação de Materiais de Suporte tais como manuais, guias e outros materiais de apoio que ajudem os usuários a entender e aplicar os novos fluxos e procedimentos, preferencialmente na forma impressa;

- Disponibilizar material na forma digital para consulta e multiplicação por parte do Estado, após a realização dos treinamentos/capacitações.

O programa de capacitação deve abranger, no mínimo, o desenvolvimento das seguintes competências, garantindo que os colaboradores tenham as habilidades necessárias para realizar suas atividades durante a vigência do contrato:

- Compreender os princípios básicos da gestão de processos;
- Reconhecer a importância da gestão de processos dentro da estratégia organizacional;
- Entender o papel dos líderes responsáveis pela melhoria e inovação em cada unidade;

- Identificar macroprocessos, processos, subprocessos, atividades e tarefas;
- Utilizar ferramentas da metodologia de gestão de processos para identificação, planejamento e modelagem;
- Criar, mensurar e aplicar indicadores de desempenho dos processos;
- Compreender processos redesenhados e novas regulamentações a serem aplicadas;
- Compreender as alterações realizadas na estrutura organizacional, considerando nova divisão de papéis e responsabilidades;
- Compreender e implementar a melhoria contínua de maneira sistemática.

Essas atividades são essenciais para garantir uma transição suave e eficaz para os novos processos, minimizando a resistência à mudança e maximizando a aceitação dos novos métodos de trabalho. Além disso, a gestão da mudança é crucial para o sucesso a longo prazo da implementação das consultorias e para a otimização da gestão dos bens da organização.

Nesta etapa, estima-se ao menos um momento presencial, para realização da capacitação e treinamento dos servidores do estado.

A capacitação/treinamento dos servidores a ser realizados nesta etapa, ficará sob a responsabilidade da empresa CONSULTORA, que providenciará todos os insumos para a realização dos encontros, como material em formato digital, logística, local para realização dos encontros, equipamentos necessários, e dois coffee break por dia.

6.6. **ETAPA 06 - Realização do estudo de mercado e apoio para a contratação de Sistema de Administração e Gestão do patrimônio dos bens móveis, imóveis, frota e almoxarifado, e intangíveis.**

Atividades:

- Analisar as diretrizes e padrões tecnológicos vigentes no estado que possam orientar a seleção de soluções integradas, visando modernizar a administração e a gestão do patrimônio, assegurar a eficiência no uso de recursos e aprimorar a execução das políticas públicas relacionadas à Gestão Patrimonial;
- Pesquisar e catalogar as contratações de sistemas de gestão patrimonial realizadas por outros estados e entidades da federação, detalhando o escopo e as funcionalidades que foram integradas em cada uma dessas soluções;
- Identificar no mercado opções de sistemas de gestão patrimonial (“prateleiras”) que sejam adequados às necessidades do estado do Acre, além de empresas capacitadas para fornecer, parametrizar e apoiar a implementação destas soluções, considerando a diversidade dos móveis e imóveis a gerenciar;
- Avaliar as respostas dos fornecedores e as soluções mapeadas, elaborando um resumo comparativo das ofertas, destacando a aderência às necessidades do estado e a experiência das empresas em projetos semelhantes;
- Organizar os principais resultados do estudo de mercado em um relatório e apresentar as partes interessadas de forma que sintetize as informações coletadas e forneça uma visão clara das opções disponíveis;
- Estabelecer estratégias para a aquisição e implementação do sistema, levando em consideração as prioridades do estado, as informações obtidas no estudo de mercado e as soluções já adquiridas em contratações anteriores;
- Examinar as vantagens e desvantagens de cada estratégia de contratação, bem como os riscos envolvidos, e auxiliar o estado na escolha da melhor abordagem para a implementação do Sistema de Gestão Patrimonial;
- Elaborar e Apresentar uma minuta de termo de referência e/ou especificações técnicas necessária para a contratação da empresa que será responsável pela execução da estratégia de implantação do Sistema de Administração e Gestão dos Bens;
- Realizar ajustes na minuta de termo de referência e/ou especificações técnicas com base nos comentários realizados pela equipe da SEAD;

Nesta etapa, as atividades poderão ser realizadas de forma híbrida, conforme a natureza de cada entrega. As análises técnicas e estudos de mercado poderão ser conduzidos remotamente, enquanto as interações com a equipe da DIRPAP/SEAD, especialmente para alinhamento metodológico, apresentação das propostas e validação da minuta do Termo de Referência, deverão ocorrer por meio de reuniões virtuais organizadas pela empresa CONSULTORA.

Caberá à consultoria garantir a estrutura necessária para os encontros online, incluindo ferramentas digitais apropriadas, disponibilização prévia dos materiais de apoio e registro dos encaminhamentos deliberados em cada reunião.

6.7. **ETAPA 07 – Sumário Executivo**

- Elaborar um Sumário Executivo que sintetize todo o projeto, documentando os resultados de cada etapa, decisões e resultados alcançados.

Por se tratar da etapa de consolidação final do projeto, a empresa consultora deverá garantir, no mínimo, um momento presencial destinado ao encerramento formal dos trabalhos junto à equipe da DIRPAP/SEAD. Esse encontro terá como finalidade apresentar a consolidação das atividades executadas nas etapas anteriores, contextualizar os resultados alcançados e formalizar a finalização dos serviços prestados, assegurando o adequado fechamento do projeto.

O Workshop a ser realizado nesta etapa ficará sob a responsabilidade da empresa CONSULTORA, que providenciará todos os insumos para a realização do Workshop, como material em formato digital e coffee break para mínimo de 60 pessoas.

O local para realização do Workshop será de responsabilidade da Contratante com equipamentos necessários.

A consultoria também deverá:

Estabelecer uma Abordagem Integrada: Promover uma abordagem integrada entre as frentes de trabalho relacionadas à gestão de bens móveis e imóveis, considerando a inter-relação dos temas e a necessidade de uma visão que considere tanto os móveis quanto os imóveis na gestão patrimonial, a fim de identificar oportunidades de otimização.

Incluir Atividades Adicionais: Identificar e incluir quaisquer outras atividades necessárias para a execução dos serviços de consultoria, garantindo que todos os objetivos deste Termo de Referência sejam plenamente alcançados.

Comunicação Imediata à UGP: Manter uma comunicação imediata com a Unidade Gestora do Projeto (UGP) sobre qualquer problema crítico, irregularidade ou barreira identificada durante a execução do escopo do TDR, assegurando que as questões sejam tratadas de forma ágil.

Articulação com as Equipes: Realizar as atividades de consultoria em estreita articulação com a equipe da UGP e da Secretaria de Estado de Administração (SEAD), que é a unidade técnica encarregada pela implementação do projeto, promovendo uma colaboração eficaz para a implementação do sistema.

Os serviços de consultoria descritos neste Termo de Referência poderão ser realizados de maneira presencial e/ou híbrida, conforme as fases estipuladas neste termo. As atividades que demandam maior interação com as equipes da Contratante, como reuniões estratégicas, visitas técnicas e capacitações, deverão ser conduzidas preferencialmente no formato presencial. Por outro lado, as atividades que não exigem a presencialidade, tais como análises, elaboração de relatórios e discussões sobre ajustes, poderão ser executadas remotamente, utilizando ferramentas digitais. Essa flexibilidade tem como objetivo assegurar a eficiência na execução do contrato, otimizar os recursos e manter a qualidade dos serviços prestados.

A execução das etapas e atividades será realizada pela Empresa Consultora em estreita colaboração com a Equipe Técnica da DIRPAP/SEAD, assegurando a participação ativa dos servidores em todas as fases previstas. Isso incluirá, entre outras ações, a formação de Grupos de Trabalho compostos por um número representativo de servidores de cada setor, que irão contribuir ativamente com seus conhecimentos e experiências.

A participação dos servidores é essencial para promover a adoção da nova lógica sistêmica a ser implementada, facilitando o engajamento e a continuidade das ações.

7. DOS PRODUTOS E RELATÓRIOS

Para cada etapa e suas respectivas atividades descrita na Seção 6, deverão ser entregues e refletir nos produtos listados a seguir:

PRODUTO	DESCRIÇÃO	PRAZO ESTIMADO
ETAPA 01 - Planejamento e organização do trabalho		
Produto 01 Plano de Trabalho Atualizado.	Deve contemplar o resultado do desenvolvimento da atividade descrita na seção 6.1 deste TdR. O Plano de Trabalho deve conter, no mínimo: - Atividades e marcos; - Metodologia proposta para execução do serviço; - Prazos para conclusão das atividades; - Reuniões a serem realizadas com cada equipe envolvida no trabalho; - Cronograma atualizado;	Até 15 (quinze) dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço.
ETAPA 02 – Mapeamento e Diagnóstico da estrutura organizacional e dos processos atuais		
Produto 02 Relatório de Diagnóstico contendo estrutura, processos e sistema.	Deve contemplar o resultado do desenvolvimento da atividade descrita na seção 6.2 deste TdR. O relatório de Diagnóstico contendo estrutura, processos e sistemas, deve conter, no mínimo: Introdução	Até 90 (noventa) dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço.

- Objetivo da etapa de diagnóstico.
 - Escopo da análise (estrutura, processos, sistemas).
 - Metodologia empregada (entrevistas, workshops, BPMN, benchmarking, etc.).
- Diagnóstico da Estrutura Organizacional**
- Análise da estrutura hierárquica e funcional da DIRPAP/SEAD.
 - Mapeamento das áreas envolvidas na gestão patrimonial.
 - Avaliação da aderência à missão institucional e diretrizes estratégicas.
 - Pontos fortes e fragilidades da estrutura atual.
 - Diretrizes e critérios iniciais para futura reestruturação.
- Diagnóstico dos Processos**
- Apresentação da cadeia de valor da DIRPAP.
 - Mapeamento dos processos e subprocessos priorizados em BPMN.
 - Identificação de gargalos, retrabalhos e falhas de comunicação.
 - Avaliação de desempenho (eficiência, eficácia e efetividade).
 - Expectativas de stakeholders (coletadas em entrevistas e workshop).
 - Benchmarking com boas práticas do setor público.
 - Sumário executivo do workshop: metodologia, tópicos discutidos, sugestões e lista de participantes.
 - Recomendações preliminares para redesenho dos processos.
- Diagnóstico dos Sistemas**
- Inventário dos sistemas e ferramentas utilizados (inclusive planilhas e soluções locais).
 - Análise de funcionalidades, módulos, integração e aderência aos processos mapeados.
 - Modelo de contratação, suporte e capacidade técnica do Estado.
 - Dificuldades operacionais e limitações tecnológicas atuais.
 - Potenciais ganhos com a padronização e uso de soluções tecnológicas integradas.
- Conclusões e Propostas Preliminares**
- Síntese dos principais problemas identificados.
 - Potenciais oportunidades de melhoria organizacional, processual e tecnológica.
 - Propostas iniciais integradas (estrutura + processo + tecnologia) para orientar o redesenho.
- Anexos**
- Diagramas em BPMN dos processos mapeados.
 - Resultados de entrevistas e questionários.
 - Documentação de apoio utilizada nas análises (organogramas, manuais, prints de sistemas, etc.).
 - Lista de participantes dos workshops e registros fotográficos (se aplicável).

<p align="center">Produto 03 Relatório de Redesenho de Processos</p>	<p>Deve contemplar o resultado do desenvolvimento da atividade descrita na seção 6.3 deste TdR.</p> <p>O Relatório de redesenho dos processos deve conter, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detalhamento dos novos processos conforme melhorias definidas, utilizando os padrões BPMN. - Documentos que descrevem detalhadamente os novos processos, incluindo fluxogramas e passos. - Materiais para auxiliar a equipe na transição para os novos processos, explicando os novos procedimentos. - Estratégia de capacitação da equipe sobre os novos processos e ferramentas. - Estrutura que define como o suporte será fornecido durante e após a implementação dos novos processos. - Definição de KPIs para medir o sucesso do projeto após a implementação dos novos processos. - Compilação de feedback dos participantes sobre o processo de mapeamento e redesenho dos processos. 	<p>Até 150 (cento e cinquenta) dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço.</p>
<p>ETAPA 04 – Redesenho da Estrutura Organizacional</p>		
<p align="center">Produto 04 Relatório de Redesenho de Estrutura Organizacional</p>	<p>Deve contemplar o resultado do desenvolvimento da atividade descrita na seção 6.4 deste TdR.</p> <p>- O redesenho da Estrutura Organizacional deve conter, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos que apresentam pelo menos duas alternativas de modelos de estrutura organizacional esquemáticos. - Documento que identifica as vantagens e desvantagens de cada alternativa de estrutura organizacional proposta. - Documento com o regimento, regulamentações e arcabouço normativo necessário para a implantação da nova estrutura. - Apresentação formal da nova estrutura e a alocação de funções e cargos, incluindo competências e atribuições. - Estratégia e cronograma para implementação da nova estrutura organizacional, incluindo planos de monitoramento. - Desenvolvimento de um dashboard para monitoramento dos indicadores de sucesso e avaliação da nova estrutura. 	<p>Até 180 (cento e oitenta) dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço.</p>
<p>ETAPA 05 – Gestão de Mudança e operação assistida</p>		
<p align="center">Produto 05 Plano de Implementação, contemplando arranjo institucional de monitoramento</p>	<p>Deve contemplar o resultado do desenvolvimento da atividade descrita na seção 6.5 deste TdR.</p> <p>O plano deve conter, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de Estratégias de Monitoramento. - Definição de Recursos Necessários. - Elaboração do Cronograma de Implementação - Validação do Plano com as Partes Interessadas - Apresentação do Produto Final 	<p>Até 210 (duzentos e dez) dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço.</p>

<p style="text-align: center;">Produto 6.1 Relatórios de Operação Assistida (preliminar).</p>	<p>Deve contemplar o resultado do desenvolvimento da atividade descrita na seção 6.5 deste TdR. O Relatório deve conter, no mínimo:</p> <p>Implantação das Ferramentas de Suporte e Monitoramento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Configuração e disponibilização das ferramentas de apoio à execução dos novos processos. - Desenvolvimento e implantação de dashboard(s) com indicadores-chave de desempenho (KPIs) para monitoramento em tempo real. - Treinamento dos usuários nas ferramentas e no uso das funcionalidades de suporte. <p>Acompanhamento Sistemático da Implantação</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoio técnico e metodológico às equipes responsáveis pela execução dos novos processos. - Registro das principais dificuldades, necessidades de ajustes e boas práticas observadas. - Apoio à adaptação da estrutura organizacional conforme previsto no plano de implementação. <p>Monitoramento Quinzenal e Comunicação com a Liderança</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coleta e análise quinzenal de dados sobre o desempenho da implantação. - Produção de relatórios quinzenais sintéticos com resultados, pontos críticos e recomendações. - Realização de reuniões com a liderança para apresentação dos avanços e discussão dos desafios. <p>Ajustes Baseados em Feedback e Aprendizados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coleta de feedback contínuo das equipes envolvidas na operação. - Revisão e atualização de processos, manuais operacionais, ferramentas e outros documentos conforme necessidade. - Registro de melhorias implementadas e justificativas das mudanças realizadas. <p>Elaboração do Relatório Final de Operação Assistida</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistematização de todas as ações realizadas durante os 3 meses de operação assistida. - Consolidação dos dados de monitoramento e avaliação dos resultados alcançados. - Registro das lições aprendidas e recomendações para a continuidade da operação sem suporte externo. 	<p>Até 255 (duzentos e cinquenta e cinco) dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço.</p>
<p style="text-align: center;">Produto 6.2 Relatórios de Operação Assistida (final)</p>	<p>Deve contemplar o resultado do desenvolvimento da atividade descrita na seção 6.5 deste TdR. O Relatório deve conter, no mínimo:</p> <p>Implantação das Ferramentas de Suporte e Monitoramento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Configuração e disponibilização das ferramentas de apoio à execução dos novos processos. - Desenvolvimento e implantação de dashboard(s) com indicadores-chave de desempenho (KPIs) para monitoramento em tempo real. - Treinamento dos usuários nas ferramentas e no uso das funcionalidades de suporte. <p>Acompanhamento Sistemático da Implantação</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoio técnico e metodológico às equipes responsáveis pela execução dos novos processos. - Registro das principais dificuldades, necessidades de ajustes e boas práticas observadas. 	<p>Até 300 (trezentos) dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço.</p>

	<p>- Apoio à adaptação da estrutura organizacional conforme previsto no plano de implementação.</p> <p>Monitoramento Quinzenal e Comunicação com a Liderança</p> <p>- Coleta e análise quinzenal de dados sobre o desempenho da implantação.</p> <p>- Produção de relatórios quinzenais sintéticos com resultados, pontos críticos e recomendações.</p> <p>- Realização de reuniões com a liderança para apresentação dos avanços e discussão dos desafios.</p> <p>Ajustes Baseados em Feedback e Aprendizados</p> <p>- Coleta de feedback contínuo das equipes envolvidas na operação.</p> <p>- Revisão e atualização de processos, manuais operacionais, ferramentas e outros documentos conforme necessidade.</p> <p>- Registro de melhorias implementadas e justificativas das mudanças realizadas.</p> <p>Elaboração do Relatório Final de Operação Assistida</p> <p>- Sistematização de todas as ações realizadas durante os 3 meses de operação assistida.</p> <p>- Consolidação dos dados de monitoramento e avaliação dos resultados alcançados.</p> <p>- Registro das lições aprendidas e recomendações para a continuidade da operação sem suporte externo.</p>	
<p>Produto 07 Relatório de capacitação</p>	<p>Deve contemplar o resultado do desenvolvimento da atividade descrita na seção 6.5 deste TdR.</p> <p>O Relatório deve conter, no mínimo:</p> <p>Apresentação / Introdução</p> <p>- Objetivo geral da capacitação.</p> <p>- Justificativa da ação de formação no contexto do projeto de implantação dos novos processos.</p> <p>- Breve descrição das frentes de trabalho envolvidas (bens móveis, imóveis, frota, almoxarifado, intangíveis).</p> <p>Planejamento da Capacitação</p> <p>- Metodologia adotada (com destaque para o uso da notação BPMN no redesenho de processos).</p> <p>- Estratégia de divisão por frentes de trabalho.</p> <p>- Cronograma completo dos treinamentos (com datas, locais e carga horária).</p> <p>- Lista de temas/competências abordadas em cada frente de capacitação.</p> <p>- Estrutura dos conteúdos programáticos.</p> <p>- Detalhamento da carga horária por frente (mínimo de 16 horas cada).</p> <p>Execução das Atividades</p> <p>- Relato da realização das sessões presenciais (datas, locais e facilitadores envolvidos).</p> <p>- Quantitativo de participantes por frente de trabalho.</p> <p>- Lista de presença ou registro de frequência individual (por sessão).</p> <p>- Descrição dos exercícios práticos realizados.</p> <p>- Estratégias utilizadas para facilitar a aprendizagem (ex: estudos de caso, simulações, dinâmicas).</p>	<p>Até 240 (duzentos e quarenta) dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço.</p>

Materiais de Apoio Produzidos

- Relação dos materiais elaborados: manuais, guias, apresentações, apostilas etc.
- Indicação dos materiais entregues em formato impresso e digital.
- Anexos ou links para acesso aos materiais disponibilizados ao Estado.

Avaliação da Capacitação

- Avaliação de reação dos participantes (ex: formulário de satisfação ou feedback aplicado ao final das sessões).
- Síntese dos principais resultados da avaliação (pontos positivos, oportunidades de melhoria).
- Descrição das adequações realizadas durante ou após os treinamentos, se houver.

Certificação

- Critérios adotados para concessão de certificado (mínimo de 70% de presença).
- Lista nominal dos participantes certificados por frente de trabalho.
- Amostra do modelo de certificado digital emitido.

Resultados e Recomendações

- Grau de aderência dos participantes ao conteúdo e metodologia aplicada.
- Principais dificuldades observadas durante os treinamentos.
- Recomendações para ações de reforço, replicação interna ou continuidade da capacitação.

Anexos

- Fotos das sessões presenciais (se aplicável).
- Listas de presenças assinadas ou registros equivalentes.
- Exemplos dos materiais de apoio.
- Avaliações preenchidas pelos participantes.
- Certificados emitidos (ou relação detalhada).

ETAPA 06 – Realização do estudo de mercado e apoio para contratação de sistema de administração e gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis frota e almoxarifado, e intangíveis.**Produto 08**

Relatório de estudo de mercado e estratégia de contratação

Deve contemplar o resultado do desenvolvimento da atividade descrita na seção 6.6 deste TdR.

O Relatório deve conter, no mínimo:

Introdução

- Objetivo do relatório.
- Contextualização do projeto e da importância da modernização da gestão patrimonial.
- Metodologia utilizada para a realização do estudo.

Diretrizes e Padrões Tecnológicos do Estado

- Levantamento das normas, diretrizes, padrões e políticas de TIC vigentes no estado do Acre.
- Requisitos institucionais e legais que devem ser considerados na seleção e integração de soluções.
- Possibilidades de integração com sistemas existentes.

Identificar as melhores práticas em Outros Estados e Entidades

Até 210 (duzentos e dez dias) dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço.

- Quadro comparativo com os sistemas de gestão patrimonial contratados por outros entes da federação.

- Informações por estado/ente:

- Nome da solução contratada.

- Escopo funcional.

- Integrações existentes.

- Modelo de contratação utilizado.

- Resultados ou lições aprendidas.

Levantamento de Soluções disponíveis no Mercado

- Catálogo das soluções de prateleira encontradas no mercado.

- Características técnicas e funcionais das soluções.

- Adequação às necessidades específicas do estado (ex: gestão de bens móveis, imóveis, intangíveis, frota, almoxarifado).

- Relacionamento com provedores capazes de fornecer, parametrizar e prestar suporte.

Análise Comparativa das Soluções

- Quadro resumo comparativo das soluções identificadas, com base nos seguintes critérios:

- Funcionalidades oferecidas.

- Flexibilidade de parametrização.

- Escalabilidade e integração.

- Custo estimado de aquisição e manutenção.

- Tempo de implementação.

- Casos de sucesso ou experiência com governos.

- Grau de aderência às necessidades do Estado do Acre.

Estratégias de Aquisição e Implementação

- Propostas de abordagens possíveis para contratação:

- Licitação tradicional.

- Adesão a atas de registro de preços.

- Contratação via dispensa ou inexigibilidade (em casos específicos).

- Parcerias com outros entes públicos (ex: cooperação técnica).

- Análise das vantagens, desvantagens e riscos associados a cada estratégia.

- Recomendações alinhadas às prioridades do Estado e aos achados do estudo de mercado.

Conclusões e Recomendações Finais

- Síntese dos principais achados do estudo de mercado.

- Avaliação geral das melhores alternativas identificadas.

- Recomendação da estratégia de contratação mais adequada.

	<p>- Próximos passos sugeridos para a contratação e implementação da solução.</p> <p>Anexos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tabelas detalhadas de comparação. - Print screens ou especificações técnicas das soluções avaliadas. - Lista de contatos de fornecedores consultados. - Questionários ou roteiros de entrevistas usados na pesquisa. - Documentação legal ou institucional analisada. 	
<p>Produto 09 Minuta de Termo de Referência</p>	<p>Deve contemplar o resultado do desenvolvimento da atividade descrita na seção 6.6 deste TdR.</p> <p>A minuta do termo de referência deve conter, no mínimo:</p> <p>Identificação do Documento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título do TR (ex: "Termo de Referência para Contratação de Sistema de Gestão Patrimonial de Bens Móveis, Imóveis, frota, almoxarifado e intangíveis"). - Unidade demandante. - Data de elaboração ou revisão. <p>Objeto da Contratação</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrição clara, concisa e precisa do que se pretende contratar. <p>Justificativa da Contratação</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentação da necessidade da solução. - Alinhamento com políticas públicas e estratégias de modernização da gestão pública. - Benefícios esperados: eficiência, controle patrimonial, integração de dados, etc. <p>Escopo dos Serviços / Solução a Ser Contratada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades esperadas do sistema (por módulo: bens móveis, imóveis, frota, almoxarifado, intangíveis). - Parametrização conforme as regras de negócio do Estado. - Migração de dados, integração com sistemas existentes. - Capacitação dos usuários e disponibilização de manuais. - Suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva. <p>Requisitos Funcionais e Técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especificações detalhadas das funcionalidades mínimas exigidas. - Requisitos de segurança, disponibilidade, acessibilidade, usabilidade. - Requisitos de arquitetura (cloud/on-premise, banco de dados, linguagens, etc.). - Padrões tecnológicos exigidos pelo Estado. <p>Metodologia de Execução / Plano de Trabalho</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etapas e entregas da implantação. - Cronograma físico de execução. 	<p>Até 240 (duzentos e quarenta) dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço.</p>

- Critérios de aceitação de cada etapa.

Obrigações da Contratada

- Entregas detalhadas.
- Garantias e prazos de suporte.
- Confidencialidade e proteção de dados.

Obrigações da Contratante

- Disponibilização de infraestrutura, pessoal de apoio, acesso a sistemas legados, etc.

Critérios de Qualificação Técnica

- Exigência de comprovação de experiência com implantação de sistemas similares na administração pública.
- Portfólio, atestados de capacidade técnica, equipe com certificações específicas.

Critérios de Julgamento da Proposta

- Tipo de licitação: De acordo com as Diretrizes do BM
- Peso para proposta técnica (se aplicável).
- Critérios objetivos de avaliação da proposta técnica.

Estimativa de Custos

- Planilha estimativa (com base no estudo de mercado).
- Referência de preços praticados por outros entes.

Forma de Pagamento

- Por etapa/entrega.
- Atrelado à aprovação de marcos ou resultados.

Penalidades

- De acordo com as Diretrizes do Banco Mundial.

Fiscalização e Gestão do Contrato

- Designação de gestor e fiscais do contrato.
- Mecanismos de acompanhamento e controle.

Anexos

- Estudo Técnico Preliminar (se aplicável).
- Estimativa de preços.
- Matriz de riscos (se aplicável).
- Modelos de documentos (declarações, termos, etc.).

ETAPA 07 – Sumário Executivo

Produto 10

Sumário Executivo do projeto

Deve contemplar o resultado do desenvolvimento da atividade descrita na seção 6.7 deste TdR.
O Sumário Executivo do projeto, no mínimo:

Até 330 (trezentos e trinta) dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço.

Apresentação / Introdução

- Contextualização do projeto: propósito, escopo e abrangência.
- Órgão/unidades envolvidas.
- Período de execução.
- Metodologia de trabalho utilizada.

Síntese das Etapas Realizadas

- Apresentar um resumo executivo dos principais achados e entregas de cada uma das etapas.

Resultados Alcançados

- Indicadores ou evidências qualitativas e quantitativas de avanço.
- Benefícios diretos e indiretos esperados com a implementação do novo modelo.
- Principais entregáveis técnicos.

Lições Aprendidas

- Pontos fortes do projeto.
- Desafios enfrentados e como foram superados.
- Boas práticas observadas que podem ser replicadas em outros projetos.

Recomendações Finais

- Ações que o Estado deve priorizar para garantir continuidade e institucionalização dos resultados.
- Sugestões de monitoramento e avaliação contínua.
- Necessidade de revisões periódicas nos processos ou estrutura.
- Considerações sobre sustentabilidade da solução adotada.

Encaminhamentos e Próximos Passos

- Ações pendentes.
- Etapas subsequentes da implementação do sistema.
- Necessidade de normatização ou regulamentação.
- Designação de responsabilidades para continuidade.

Anexos (se necessário)

- Lista de entregas do projeto.
- Quadro-resumo de processos redesenhados.
- Diagrama da nova estrutura organizacional.
- Relatório final da operação assistida.

7.1. Forma de Apresentação dos Produtos

Os resultados do trabalho realizado deverão ser apresentados na forma de relatórios/produtos e apresentação executiva, contendo análises em textos explicativos, gráficos e tabelas (quando necessário), que permitam a sua perfeita compreensão, sendo uma cópia física e outra digital.

Os relatórios dos produtos entregues devem ser apresentados em português (Brasil), em conformidade com as normas da ABNT, ao final da execução de cada etapa e, ao término do contrato, um sumário consolidado. As entregas devem seguir os formatos definidos abaixo:

- Relatórios e apresentações em formato digital e editável;
- Modelos de dados das ferramentas digitais;
- Bases de dados, em formato aberto, incluindo toda a documentação correlata;
- Artefatos e produtos gerados ao longo do Contrato;
- Minutas de normativos, regulamentos, arcabouço, e
- Guias e Manuais.

7.2. Aceitação dos Produtos

A aceitação formal dos produtos será efetuada através da assinatura do Termo de Aceitação pela CONTRATANTE, que confirmará a conformidade com os seguintes critérios:

- **Não-Ambiguidade:** Todas as especificações devem ser redigidas de maneira a possibilitar uma única interpretação, evitando interpretações múltiplas que possam gerar confusão.
- **Clareza:** A descrição dos requisitos e dos casos de uso deve ser apresentada de forma clara e acessível, de modo que tanto profissionais técnicos quanto leigos possam compreendê-la sem dificuldade.
- **Completeness:** As especificações devem abranger todos os aspectos significativos e relevantes do sistema, incluindo detalhes que estejam no nível de abstração adequado para o tipo de projeto em questão, garantindo que nada seja omitido.
- **Consistência:** As especificações não devem conter contradições ou incoerências, assegurando que todas as informações apresentadas estejam alinhadas entre si.

A comissão encarregada da fiscalização do contrato, composta pelo gestor e pelo fiscal, disporá de um prazo de até 14(quatorze) dias corridos para analisar os produtos entregues e encaminhar eventuais solicitações de ajustes à CONSULTORIA, a qual deverá atendê-las para que o Termo de Aceite seja emitido e o pagamento do valor referente ao produto seja efetivado.

PRODUTOS	PRAZO (EM DIAS)	PERCENTUAL DE PAGAMENTOS
Produto 1	15	5%
Produto 2	90	12%
Produto 3	150	11%
Produto 4	180	11%
Produto 5	210	8%
Produto 6.1	255	5%
Produto 6.2	300	10%
Produto 7	240	12%
Produto 8	210	8%

Produto 9	240	8%
Produto 10	330	10%
Total		100%

8. DIREITOS AUTORAIS E DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

Todas as informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos objeto deste Termo de Referência pertencerão à CONTRATANTE e tais conteúdos não poderão ser divulgados a quaisquer terceiros sem a autorização prévia, expressa por escrito.

As informações e materiais produzidos a partir das atividades previstas nesse Termo de Referência poderão ser utilizados e reproduzidos total ou parcial pela CONTRATANTE, inclusive em período posterior ao encerramento do contrato, respeitando-se e reconhecendo-se os direitos de propriedade intelectual estipulados em lei.

Por fim, também 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 das atividades previstas neste Termo de Referência.

9. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PRAZO DE PAGAMENTOS

O prazo para a execução dos serviços é de até 330 (trezentos trinta) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço. O cronograma de pagamentos está vinculado às entregas e aos produtos previstos em cada fase da execução, conforme estabelecido nas Seções 6 e 7 deste Termo.

10. SUBCONTRATAÇÃO

Não será aceita a subcontratação de empresas terceiros para a realização das atividades, mesmo que de maneira parcial.

11. EQUIPE TÉCNICA

A equipe chave da empresa consultora deverá ser composta pelos seguintes profissionais, com no mínimo as formações e experiências listadas abaixo:

01 (um) COORDENADOR DO PROJETO	
PERFIL E EXPERIÊNCIA MÍNIMA	
Formação Acadêmica	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Superior em administração ou engenharia ou economia ou áreas afins. - Pós-graduação em gestão de projetos ou gestão de processos.
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> - 10 (dez) anos de experiência em atividades específicas de mapeamento, análise, redesenho e melhorias de processos. - Desejável, experiência em projetos com ênfase em gestão de processos e redesenho organizacional do setor público; - Desejável, conhecimento na área de gestão de ativos para setor público; - Desejável, experiência em implementação, de pelo menos 02 (dois) projetos, relacionados a melhorias de processos no setor público ou privado; - Desejável, certificações e/ou aperfeiçoamentos em ferramentas de gestão de processos ou gestão de ativos ou gestão de negócio.

01 (um) ESPECIALISTA EM MAPEAMENTO DE PROCESSOS	
PERFIL E EXPERIÊNCIA MÍNIMA	
Formação Acadêmica	- Nível Superior em Administração ou Engenharia de Produção ou Economia ou áreas afins.
Experiência Profissional	- 07 (sete) anos de experiência em atividades relacionadas com mapeamento de processo e/ou em gestão de processo com uso de ferramentas como BPM - Business Process Management. - Desejável, experiência em implementação, de pelo menos 02 (dois) projetos, relacionado a melhorias de processos no setor público ou privado; - Desejável, experiência em automação de processos e/ou metodologia e/ou utilização de programas de mapeamento e redesenho de processos.

01 (um) ESPECIALISTA JURÍDICO	
PERFIL E EXPERIÊNCIA MÍNIMA	
Formação Acadêmica	- Nível superior (graduação) em Direito; - Pós-graduação em Direito Imobiliário.
Experiência Profissional	- 05 (cinco) anos de experiência em consultoria Jurídica, lidando com questões de direito imobiliário. - Desejável, experiência em Gestão de Documentação. - Desejável, experiência em implementação, de pelo menos 02 (dois) projetos relacionados a Consultorias sobre Compliance e Normas Regulatórias ou Desenvolvimento de Procedimentos para Transações Imobiliárias.

01 (um) ESPECIALISTA EM GESTÃO DE PROCESSO DE NEGÓCIO	
PERFIL E EXPERIÊNCIA MÍNIMA	
Formação Acadêmica	- Nível superior em Administração ou Engenharia de produção ou Economia ou áreas afins;
Experiência Profissional	- 05 (cinco) anos de experiência em projetos de Análise de Negócios. - Desejável, experiência em projetos de gestão de ativo no setor público. - Desejável, experiência, de pelo menos, em 02 (dois) projetos relacionados a Análise e Mapeamento de processos. - Desejável certificações e/ou aperfeiçoamentos em Gestão de Processos de Negócios.

01 (um) ESPECIALISTA EM ANÁLISE DE SISTEMAS	
PERFIL E EXPERIÊNCIA MÍNIMA	
Formação Acadêmica	- Nível superior em ciência da computação, Engenharia de software ou áreas afins;
Experiência Profissional	<ul style="list-style-type: none"> - 05 (cinco) anos de experiência em análise e modelagem de sistemas de informação, incluindo levantamento e especificação de requisitos. - Experiência específica em projetos de gestão patrimonial, cadastro imobiliário ou sistema de gestão de ativos em órgãos públicos será considerada diferencial. - Desejável, participação em projetos envolvendo integração de sistemas (APIs, web services ou barramentos de dados). - Desejável, experiência em projetos de implantação ou modernização de sistemas corporativos, especialmente nas áreas de patrimônio, cadastro ou gestão de ativos.

Todos os profissionais da equipe-chave da consultora deverão possuir fluência em português (Brasil).

A CONSULTORIA deverá contar com uma equipe de apoio, em número e especialização necessários à execução das atividades e produtos previstos neste Termo de Referência. No entanto, sugere-se, pelo menos, os seguintes perfis – analista de dados e Desenvolvedor/Arquiteto de Software ou Especialista em SIG.

12. INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

Serão disponibilizados à empresa contratada:

- Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial, disponível no link: https://seplan.ac.gov.br/wp-content/uploads/2024/05/04-Regulamento0de0tos0de0Investimento_Nov-S2020-1.pdf;

- Outros documentos relevantes à execução contratual.

Documentação Legal:

- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2025/26>.
- Manual de Administração de Bens Móveis do estado do Acre - <https://sead.ac.gov.br/wp-content/uploads/2022/05/MANUALGestaodebensmoveis24mai2022.pdf>.
- NBC TSP 08 - Ativo Intangível;
- NBC TSP 09 - Redução ao Valor Recuperável de Ativo Não Gerador de Caixa;
- NBC TSP 10 - Redução ao Valor Recuperável de Ativo Gerador de Caixa;
- NBC TSP 11 - Apresentação das Demonstrações Contábeis. <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>.
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm.
- Lei nº 10.180 de 6 de fevereiro de 2001 - Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/110180.htm.
- Lei Orçamentária Anual – LOA – <https://estado.ac.gov.br/governo/lei-orcamentaria-anual-loa/>.
- Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm.

Gestão de Móveis		
Lei/Decreto/Instrução Normativa	Ano	Tema
Decreto nº 6.212, de 23 de setembro de 2013.	2013	Institui o Sistema de Gestão de Recursos Públicos - GRP, no âmbito da Administração Pública do Estado do Acre.
Portaria nº 548, de 24 de setembro de 2015	2015	Dispõe sobre prazos-limite de adoção dos procedimentos contábeis patrimoniais aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, sob a mesma base conceitual
Lei nº 3.884, de 17 de dezembro de 2021. https://legis.ac.gov.br/detalhar/4986	2021	Estabelece normas gerais e fundamentos referentes à política de gestão patrimonial dos bens móveis do Poder Executivo.
Decreto nº 11.066 de 1º de junho de 2022	2021	Regulamenta o leilão na forma eletrônica no âmbito do Estado do Acre, e dá outras providências.
Decreto nº 11.074, de 24 de junho de 2022. https://legis.ac.gov.br/detalhar/5236	2022	Aprova o novo Manual de Gestão de Bens Móveis do Estado do Acre; revoga o Decreto nº 7.483, de 24 de agosto de 2017.
Decreto nº 11.264, de 22 de junho de 2023. https://legis.ac.gov.br/detalhar/5626	2023	Orientações de prestação de contas mensal e anual de bens móveis.
Decreto nº 11.265, de 22 de junho de 2023. https://legis.ac.gov.br/detalhar/5627	2023	Orientações de prestação de contas mensal e anual de bens móveis.
Decreto nº 11.265, de 22 de junho de 2023. https://legis.ac.gov.br/detalhar/5627	2023	Dispões sobre a metodologia de avaliação de bens móveis inservíveis (tipo veículos automotores e maquinários) para fins de alienação por venda.
Instrução Normativa SEAD nº 07 de 05 de fevereiro de 2024.	2024	Orientações quanto aos procedimentos para entrega de Prestação de contas de Bens Móveis, Mensal, Anual, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.
Gestão de Imóveis		
Lei/Decreto/Instrução Normativa	Ano	Tema
Lei nº 1.579, de 30/07/2004	2004	Autoriza o Poder Executivo a alienar e a conceder direito real de uso de imóveis de domínio do Estado do Acre, destinados a fins residenciais e à execução de programas habitacionais de interesse social, e dá outras providências.
Lei nº 1.697, de 16/01/2006	2006	Autoriza o Poder Executivo a alienar e ceder os imóveis adquiridos pelo Estado do Acre do Banco do Estado do Acre - BANACRE.
Portaria nº 548, de 24 de setembro de 2015	2015	Portaria da STN N 548-2015 - Adoção de procedimentos contábeis patrimoniais (...).
Lei nº 3.123, de 03/03/2016	2016	Autoriza o Poder Executivo a alienar através de venda ou permuta, imóveis de sua propriedade localizados na Cidade do Povo.

Instrução Normativa nº22	2017	Instrução Normativa Nº22 - Aquisição, Incorporação e Regularização Patrimonial de Bens Imóveis em Nome da União
Lei nº 3.391, de 12/07/2018	2018	Autoriza o Estado a conceder direito real de uso e doar os imóveis públicos que especifica, para fins de incentivo ao desenvolvimento industrial.
Instrução para Locação de Imóvel, de 18/08/2020	2020	OFÍCIO-CIRCULAR Nº 2/2020/PGE
Lei nº 3.885, de 17/12/2021	2021	Dispõe sobre a política de gestão patrimonial dos bens imóveis do Estado.
Portaria nº 10.300, de 01 de dezembro de 2022	2022	Portaria Nº 10.300, de 1º de dezembro de 2022 Patrimônio Cultural
Lei nº 4.290, de 27/12/2023	2023	Altera a Lei nº 3.885, de 17 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a política de gestão patrimonial dos bens imóveis do Estado, para tratar de adequações técnicas.
Lei nº 4.084, de 16/02/2023	2023	Institui o Programa de Fomento à Instalação de Estabelecimentos Comerciais e de Serviços na “Cidade do Povo”, autoriza o Poder Executivo a alienar imóveis de uso comercial e de serviços na “Cidade do Povo”, e revoga a Lei nº 2.740, de 25 de setembro de 2013.
Lei nº 4.291, de 27/12/2023	2023	Altera a Lei nº 1.697, de 16 de janeiro de 2006, que autoriza o Poder Executivo a alienar e ceder os imóveis adquiridos pelo Estado do Acre do Banco do Estado do Acre - BANACRE, para atualização e adequação às normas referentes à política de gestão patrimonial dos bens imóveis do Estado.
Lei nº 4.292, de 27/12/2023	2023	Dispõe sobre o Programa de fomento à retomada e recuperação dos serviços de alimentação nos parques urbanos estaduais.
Portaria SEAD Nº 1561, de 18 de dezembro de 2023	2023	Portaria SEAD Nº 1561, de 18 de dezembro de 2023 - Grupo técnico para prestação de contas anual - SEAD
Portaria SEAD Nº 115, de 05 de fevereiro de 2024	2024	Portaria SEAD Nº115, de 05 de fevereiro de 2024 - Gestor e fiscal de contrato.
Gestão de Frotas		
Lei/Decreto/Instrução Normativa	Ano	Tema
Lei nº 880, 14/12/87	1987	"Estabelece normas para uso e fiscalização de veículos do serviço público estadual e dá outras providências."
Decreto Nº 8.828, de 4 de maio De 2021	2021	Determina a obrigatoriedade do rastreamento georreferenciado e em tempo real de todos os veículos automotores, máquinas agrícolas autopropelidas e máquinas de construção civil dos órgãos do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, e, ainda, daquelas que estiverem a serviço destes.
Decreto Nº 11.279, de 17 de julho De 2023	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.

Decreto Nº 11.293, de 25 de julho De 2023	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.
Lei Nº 4.369, de 11 de julho De 2024	2024	Dispõe sobre veículos oficiais e revoga a Lei nº 880, de 14 de dezembro de 1987.
Decreto Nº 11.623, de 13 de janeiro De 2025	2025	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, para regulamentar a Lei nº 4.369, de 11 de julho de 2024, que trata sobre veículos oficiais
Instrução Normativa SEAD Nº 16, de 11 de abril de 2023	2023	Dispõe sobre a metodologia de avaliação de bens móveis inservíveis (tipo veículos automotores e maquinários) para fins de alienação por venda, mediante leilão e avaliação de bens móveis recuperáveis no âmbito do Poder Executivo Estadual e dá outras providências
Lei Nº 880, 14/12/87	1987	"Estabelece normas para uso e fiscalização de veículos do serviço público estadual e dá outras providências."
Gestão de Almoxarifado		
Lei/Decreto/Instrução Normativa	Ano	Tema
Instrução Normativa conjunta 002 27/11/2014	2014	Estabelece normas de apresentação das prestações de contas dos responsáveis por bens em almoxarifado dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado do Acre
DECRETO Nº 11.352, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023	2023	Dispõe sobre a gestão de almoxarifado no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta

- Demais legislação, normativos, planos e resoluções estadual aplicáveis.

13. LOCAL DE EXECUÇÃO E COMUNICAÇÃO

Os serviços de consultoria descritos neste Termo de Referência serão realizados de forma híbrida e/ou presencial, conforme as etapas estabelecidas neste termo.

Durante as atividades presenciais, a DIRPAP será responsável por fornecer e acompanhar os recursos necessários, incluindo local de trabalho, sala de reunião, conexão à internet, entre outros insumos pertinentes para a realização das atividades presenciais. Não se aplica para a realização dos workshops, onde os insumos para a realização dos mesmos estão sob a responsabilidade da empresa CONSULTORA.

Ao elaborar o Plano de Trabalho, a CONSULTORIA deve apresentar uma proposta de cronograma incluindo as datas das reuniões presenciais planejadas, permitindo que a Comissão de Fiscalização do Contrato mobilize a equipe técnica adequada.

A Consultora contratada deverá indicar a sistemática de comunicação a ser estabelecida entre a empresa e a SEAD no sentido de que o trabalho se desenvolva dentro do cronograma proposto e todos os obstáculos sejam solucionados tempestivamente.

14. RESPONSABILIDADE PELA SUPERVISÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONSULTORIA atuará sob a coordenação e monitoramento da Secretaria de Estado de Administração - SEAD, que nomeará Comissão para Fiscalização do Contrato para acompanhamento dos serviços e aprovação dos produtos.

15. DISPOSIÇÕES DE SALVAGUARDAS

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.

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.

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.

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.

16. ANEXOS

ANEXO 1 - LEVANTAMENTO PRÉVIO DE PROCESSOS

Responsável:

Elaborado por:

FABIULA LIMA DA SILVA

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

Colaboração:

PAULO SILVA CESÁRIO ROSA

Chefe do Departamento de Análise Jurídica e Aliações - DEJAL.
Decreto nº 3.542-P, de 28 de abril de 2023
OAB/AC nº 3.106

GABRIELA ANDRADE DE ARAÚJO

Chefe do Departamento de Bens Móveis - DEBMO
Portaria SEAD Nº 795, de 12 de maio de 2023

ROSINÉIA COSTA DA SILVA ALBUQUERQUE

Chefe do Departamento de Gestão de Almoxarifado e Frotas - DEGAF
PORTARIA SEAD Nº 6, DE 09 DE JANEIRO DE 2023

CARLOS BRUNNO PIRAUÁ FERREIRA

Chefe do Departamento de Bens Imóveis - DEBIM
Portaria SEAD Nº 1396, DE 12 DE novembro DE 2024.

CLEILDA BRAGA DIAS

Chefe do Departamento de Gestão Documental e Arquivo Público - DEGDA
Portaria SEAD nº 552, de 04 de junho de 2024.

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

ANEXO 1 - LEVANTAMENTO PRÉVIO DE PROCESSOS

NATUREZA	MACROPROCESSO	PROCESSO
<u>IMOBILIÁRIA</u>	GESTÃO DE BENS IMÓVEIS (ESTABELECEM POLÍTICA)	REGULARIZAÇÃO
		CLASSIFICAÇÃO
		ALIENAÇÃO
		DESTINAÇÃO
		UTILIZAÇÃO
		AQUISIÇÃO
		CONTROLE PERIÓDICO
		AUDITORIA
		REGULAMENTAÇÃO
		ORIENTAÇÃO TÉCNICA E CAPACITAÇÃO
		LOCAÇÃO
	JUDICIAL (ESTABELECEM POLÍTICA)	AÇÕES POSSESSÓRIAS
		AÇÕES PETITÓRIAS
		AÇÕES DE OBRIGAÇÃO E EXECUÇÃO
		CONTRATUAIS E RESCISÓRIAS
		DEMARCATÓRIA
	NOTARIAL E REGISTRAL (CARTÓRIO) (ESTABELECEM POLÍTICA)	TABELIONATO DE NOTAS
		REGISTRO DE IMÓVEIS
	REGISTRO MUNICIPAL (ESTABELECEM POLÍTICA)	REGULARIZAÇÃO
		CADASTRO

FISCALIZAÇÃO

NATUREZA	MACROPROCESSO	PROCESSO
MOBILIÁRIA	GESTÃO DE BENS MÓVEIS (ESTABELECEM POLÍTICA)	REGULARIZAÇÃO
		CLASSIFICAÇÃO
		ALIENAÇÃO
		DESTINAÇÃO
		UTILIZAÇÃO
		INCORPORAÇÃO/AQUISIÇÃO
		CONTROLE PERIÓDICO
		AUDITORIA
		MOVIMENTAÇÃO
		BAIXA
		REGULAMENTAÇÃO
		ORIENTAÇÃO TÉCNICA E CAPACITAÇÃO
		GESTÃO DE FROTA (ESTABELECEM POLÍTICA)
	EFICIÊNCIA ENERGÉTICA	
	PADRONIZAÇÃO DE FROTA	
	GESTÃO	
	NORMATIZAÇÃO	
	IDENTIFICAÇÃO	
	REGISTRO	
	REGULARIZAÇÃO	
	REGULAMENTAÇÃO	
	ORIENTAÇÃO TÉCNICA CAPACITAÇÃO	

NATUREZA	MACROPROCESSO	PROCESSO
		LOCAÇÃO

NATUREZA	MACROPROCESSO	PROCESSO
INTANGÍVEIS	GESTÃO DE INTANGÍVEIS (ESTABELECEM POLÍTICA)	REGULARIZAÇÃO
		CLASSIFICAÇÃO
		ALIENAÇÃO
		DESTINAÇÃO
		UTILIZAÇÃO
		INCORPORAÇÃO/AQUISIÇÃO
		CONTROLE PERIÓDICO
		AUDITORIA
		MOVIMENTAÇÃO
		BAIXA
		REGULAMENTAÇÃO
ORIENTAÇÃO TÉCNICA E CAPACITAÇÃO		

NATUREZA	MACROPROCESSO	PROCESSO
ALMOXARIFADO	GESTÃO DE ALMOXARIFADO (ESTABELECEM POLÍTICA)	REGULAMENTAÇÃO
		AUDITORIA
		DESTINAÇÃO
		MOVIMENTAÇÃO
		CONTROLE PERIÓDICO
		ORIENTAÇÃO TÉCNICA E CAPACITAÇÃO

NATUREZA	MACROPROCESSO	PROCESSO
ARQUIVO PÚBLICO	GESTÃO DE ARQUIVO PÚBLICO (ESTABELECEER POLÍTICA)	REQUISITOS NORMATIVOS
		TIPOS DE DOCUMENTOS
		ASSINATURAS
		GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS
		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL
		ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS
		AVALIAÇÃO DOCUMENTAL
		DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS
		ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
		RECOLHIMENTO E GUARDA DE DOCUMENTOS
		ORIENTAÇÃO E PARECER PROCESSUAL
		REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS (ACESSO)
		RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS
		CAPACITAÇÃO
	GESTÃO DE ARQUIVO PRIVADO (ESTABELECEER POLÍTICA)	REQUISITOS NORMATIVOS
		TIPOS DE DOCUMENTOS
		ASSINATURAS
		GESTÃO E TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS
		CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL
		ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS
		AVALIAÇÃO DOCUMENTAL
		DESTINAÇÃO FINAL DE DOCUMENTOS
		ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
RECOLHIMENTO E GUARDA DE DOCUMENTOS		

		REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS (ACESSO)
		RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS
		ORIENTAÇÃO E ANÁLISE PROCESSUAL
		CAPACITAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **ROSINEIA COSTA DA SILVA ALBUQUERQUE, Chefe de Departamento**, em 26/02/2026, às 14:49, 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 **GABRIELA ANDRADE DE ARAUJO, Chefe de Departamento**, em 26/02/2026, às 15:05, 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 **PAULO SILVA CESARIO ROSA, Chefe de Departamento**, em 27/02/2026, às 07:48, 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 **CLEILDA BRAGA DIAS, Chefe de Departamento**, em 27/02/2026, às 09:16, 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 **CARLOS BRUNNO PIRAUÁ FERREIRA, Chefe de Departamento**, em 27/02/2026, às 12:28, 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 **FABIULA LIMA DA SILVA, Chefe(a) de Divisão**, em 27/02/2026, às 13:41, 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 27/02/2026, às 14:03, 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 **0019578179** e o código CRC **720408CD**.