



Águas e Paisagem II

Programa Capixaba de Segurança Hídrica

MOP

MANUAL OPERATIVO do Programa Capixaba de Segurança Hídrica

Volume 01



Governo do Estado do Espírito Santo



PROGRAMA DE GESTÃO INTEGRADA DE RECURSOS HÍDRICOS E DE
REVITALIZAÇÃO DE BACIAS DO ESPÍRITO SANTO
PROGRAMA ÁGUAS E PAISAGEM II

MANUAL OPERATIVO DO PROGRAMA – MOP
VOLUME 01

Apoio:



Contrato de Empréstimo N°95190-BR

Junho, 2024

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

JOSÉ RENATO CASAGRANDE
Governador

RICARDO DE REZENDE FERRAÇO
Vice-Governador

**COMITÊ DIRETIVO DO PROGRAMA DE GESTÃO DAS ÁGUAS E DA
PAISAGEM II**

SEP - Secretária de Estado de Economia e Planejamento
ÁLVARO ROGÉRIO DUBOC FAJARDO – Secretário e Presidente do Comitê

SEAMA - Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
FELIPE RIGONI LOPES – Secretário

AGERH – Agência Estadual de Recursos Hídricos
FÁBIO AHNERT – Diretor Presidente

DER-ES – Departamento de Edificações e Rodovias do Estado do Espírito Santo
JOSÉ EUSTÁQUIO DE FREITAS - Diretor Presidente

CEPDEC - Coordenação Estadual de Proteção e Defesa Civil
CEL BM WASHINGTON FERREIRA DIAS – Coordenador Estadual

UGP – Unidade Gestora do Programa
GERMANO FELIPPE WERNERSBACH NETO – Coordenador-Geral

SECRETARIA-EXECUTIVA

Secretaria de Estado de Economia e Planejamento – SEP
Subsecretaria de Estado de Captação de Recursos – SUBCAP
LILIAN SIQUEIRA DA COSTA SCHMIDT - Subsecretária

VOLUME I

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O PROGRAMA, ESTRUTURA E SUA IMPLEMENTAÇÃO, FLUXO DE RECURSOS DO EMPRÉSTIMO, REGRAS DE LICITAÇÃO E OUTRAS

ABREVIações E SIGLAS

AEL	Aviso Específico de Licitação
AS	Assédio Sexual
AGERH	Agência Estadual de Recursos Hídricos
AGL	Aviso Geral de Licitação
ALERTA!	Sistema Estadual de Monitoramento e Alerta de Desastres
ASSS	Desempenho Ambiental, Social, de Saúde e Segurança
BANESTES	Banco do Estado do Espírito Santo
BIRD	Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento
CBH	Comitê de Bacia Hidrográfica
CBMES	Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo
CEL	Comissão Especial de Licitação
CERC	Componente Contingencial de Resposta a Emergências
CERD	Centro Especializado de Resposta a Desastres
CD	Contratação Direta
CEPDEC	Coordenação Estadual de Proteção e Defesa Civil
CERH	Conselho Estadual de Recursos Hídricos
CI	Consultor Individual
CBMES	Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo
CONREMAS	Conselhos Regionais de Meio Ambiente
CONSEMA	Conselho Estadual do Meio Ambiente
DER – ES	Departamento de Edificações e de Rodovias do Espírito Santo
ESA	Exploração Sexual e Abuso
FIDIC	Federação Internacional de Engenheiros Consultores
FUNDÁGUA	Fundo Estadual de Recursos Hídricos e Florestais do Espírito Santo
GEARD	Gerência de Articulação e Desapropriações
GEDES	Gerência de Desenvolvimento Sustentável e Segurança do Trabalho
GEPLA	Gerência de Planejamento Institucional

GRH	Gestão de Recursos Hídricos
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística Geral
IDAF	Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo
IDHM	Índice de Desenvolvimento Humano Municipal
IEMA	Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
IFRs	Relatórios Intermediários Financeiros (<i>Interim unaudited Financial Reports</i>)
IPHAN	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
LOA	Lei Orçamentária Anual
MAR	Mecanismo de Atendimento a Reclamações
MAPRI	Marco da Política de Reassentamento Involuntário
MGAS	Marco de Gestão Ambiental e Social
MOE	Manual de Operações a Emergência
MOP	Manual Operativo do Programa
NAS	Normas Ambientais e Sociais
NG	Núcleo Gestor
NGA	Núcleo Gestor Aquisições
NGAF	Núcleo Gestor Administrativo-Financeiro
NGAS	Núcleo Gestor Ambiental e Social
NGMC	Núcleo Gestor Monitoramento e Controle
NGPR	Núcleo de Gerenciamento do Programa Reflorestar
NGTO	Núcleo Gestor Técnico-Operacional
ODP	Objetivos de Desenvolvimento do Programa
PA	Plano de Aquisições
PCAS	Plano de Compromisso Ambiental e Social (ESCP – <i>Environmental and Social Commitment Plan</i>)
PAD	Documento de Avaliação do Projeto (<i>Project Appraisal Document</i>).
PEPI	Plano de Envolvimento das Partes Interessadas
PERH	Plano Estadual de Recursos Hídricos
PGE	Procuradoria Geral do Estado
PPA	Plano Plurianual
PSA	Pagamentos por Serviços Ambientais
QAS	Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial
SAFF	Sistema de Acompanhamento Físico e Financeiro
SBQ	Seleção Baseada na Qualidade
SBQC	Seleção Baseada na Qualidade e Custo
SDO	Solicitação de Oferta
SDP	Solicitação de Propostas

SEAMA	Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
SECONT	Secretaria de Estado de Controle e Transparência
SEFAZ	Secretaria de Estado da Fazenda
SEMMA	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
SEP	Secretaria de Estado de Economia e Planejamento
SIGA	Sistema Integrado de Gestão Administrativa
SIGEFES	Sistema Integrado de Gestão de Finanças do Espírito Santo
SIGES	Sistema de Gerenciamento Estratégico de Projetos do Governo do Espírito Santo
SIEPDEC	Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil
SMC	Seleção pelo Menor Custo
SMI	Solicitação de Manifestação de Interesse
SOEs	Declarações de Gastos (<i>Statement of Expenditures</i>)
SOF	Seleção com Orçamento Fixo
SQC	Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor
STEP	<i>Systematic Tracking of Exchanges in Procurement</i>
SUBCAP	Subsecretaria de Estado de Captação de Recursos
TCE-ES	Tribunal de Contas de Estado do Espírito Santo
TDR	Termo de Referência
UE	União Europeia
UECI	Unidade Executora de Controle Interno
UGP	Unidade de Gerenciamento do Programa
UIP	Unidade Implementadora do Programa
UGRH	Unidade de Gestão de Recursos Hídricos
UNDB	<i>United Nations Development Business</i>
VBG	Violência Baseada em Gênero

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	12
1.1	ATUALIZAÇÃO E SUGESTÕES	12
1.2	DISPONIBILIZAÇÃO DO MANUAL	13
1.3	TABELA-SÍNTESE DO PROGRAMA	13
2	ESTRUTURA DO PROGRAMA	14
2.1	CONTEXTUALIZAÇÃO	14
2.2	DESCRIÇÃO DO PROGRAMA	17
2.3	OBJETIVOS	17
2.4	BENEFICIÁRIOS DO PROGRAMA	24
2.5	MATRIZ DE RESULTADOS	26
3	ARRANJO DE IMPLEMENTAÇÃO	35
3.1	GOVERNANÇA	37
3.1.1	Nível Consultivo e de Diretriz de Governo	37
3.1.2	Nível Executivo Operacional	40
3.1.2.1	Unidade de Gerenciamento do Programa - UGP	40
3.1.2.2	Unidades de Implementação do Programa	59
3.2	EQUIPE DA UGP E UIPs	75
3.3	ÓRGÃOS AUXILIARES	78
4	ACORDOS SUBSIDIÁRIOS E DE COOPERAÇÃO TÉCNICA ...	80
5	AQUISIÇÕES	82
5.1	PROCEDIMENTOS	87
5.1.1	Publicações Das Oportunidades De Aquisição	87
5.1.2	Abordagens De Mercado	87
5.1.3	Supervisão do Processo de Aquisição pelo Banco Mundial	88
5.1.4	Descrição das Responsabilidades	88
5.1.5	Métodos de Aquisições (B, O e ST)	90
5.1.6	Métodos de Seleção para Serviços de Consultoria	97
6	REQUISITOS E GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL DO PROGRAMA	102
6.1	REQUISITOS AMBIENTAIS E SOCIAIS	102
6.2	GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL.....	103
6.3	MARCO DE GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL (MGAS)	108

6.3.1	Avaliação e Gestão de Riscos Ambientais e Sociais	115
6.3.2	Procedimento de Licenciamento Ambiental	115
6.3.3	Condições de Trabalho e Emprego	121
6.3.4	Gestão da Poluição, Riscos Comunitários e Biodiversidade	124
6.3.5	Aquisição de Terras, Restrições ao Uso da Terra e Reassentamento Involuntário	124
6.3.6	Gestão do Patrimônio Cultural	125
6.3.7	Envolvimento das Partes Interessadas e Divulgação de Informações	125
6.4	MARCO DA POLÍTICA DE REASSENTAMENTO INVOLUNTÁRIO (MPRI).....	128
6.5	PLANO DE ENVOLVIMENTO DAS PARTES INTERESSADAS	134
6.6	PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO	138
6.6.1	Plano de Comunicação Institucional.....	138
6.6.2	Comunicação Interna.....	139
6.7	DIVULGAÇÃO E INFORMAÇÕES DO PROGRAMA	139
6.8	PLANO DE COMPROMISSOS AMBIENTAIS E SOCIAIS (PCAS)	139
6.9	PROCEDIMENTO PARA ACIONAMENTO DO CERC	142
6.10	RELATÓRIOS E INFORMES	143
6.11	CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO	145
7	GERENCIAMENTO FINANCEIRO E DESEMBOLSOS	146
7.1	PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	146
7.2	APLICAÇÃO DE RECURSOS POR CATEGORIA DE INVESTIMENTO E POR FONTE DE RECURSOS	148
7.3	OPERACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS	149
7.4	INTERNALIZAÇÃO DOS RECURSOS DO EMPRÉSTIMO	151
7.5	PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PARA PAGAMENTO DE DESPESAS DO PROGRAMA	152
7.6	PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS DE REEMBOLSO E RESSARCIMENTO	155
7.7	CONTABILIDADE	155
7.8	CONTROLE INTERNO	156

7.9	AUDITORIA	157
7.10	SISTEMÁTICA DE PAGAMENTOS POR SERVIÇOS AMBIENTAIS	158
8	MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	163
9	SUPERVISÃO	164
10	CANAL DE ATENDIMENTO DO PROGRAMA	165
11	RELATÓRIOS	172
12	AVALIAÇÃO DO PROGRAMA	174
13	GESTÃO DOCUMENTAL	174
14	POLÍTICA DE FRAUDE E CORRUPÇÃO	175
15	DIFUSÃO DE RESULTADOS	179
16	INSTRUMENTOS LEGAIS	179
17	CASOS OMISSOS	180
18	CONTATOS UGP	180
19	ENDEREÇOS	181
APÊNDICE 1	FLUXOS DE CONTRATAÇÃO	182
APÊNDICE 2	MODELO PARA O RELATÓRIO PERIÓDICO SOBRE OS ASPECTOS AMBIENTAIS E SOCIAIS	199

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadros:

- Quadro 1 - Matriz de Resultados - ODP
- Quadro 2 - Matriz de Resultados – Componente 1
- Quadro 3 - Matriz de Resultados – Componente 2
- Quadro 4 - Matriz de Resultados – Componente 3
- Quadro 5 - Matriz de Resultados – Componente 4
- Quadro 6 - Equipe mínima UGP – Até início da Efetividade
- Quadro 7 - Equipe mínima UGP – Durante a Efetividade
- Quadro 8 - Métodos de Seleção para Bens, Obras e Serviços Técnicos
- Quadro 9 - SMI / Pré-qualificação
- Quadro 10 - Trâmite Interno no Órgão
- Quadro 11 – Contratualização
- Quadro 12 - Procedimento para SDP
- Quadro 13- Procedimento para SDO
- Quadro 14 – Procedimento para SDC
- Quadro 15 - Procedimento para PREGÃO
- Quadro 16 - Métodos de seleção para Serviços de Consultoria
- Quadro 17 - Procedimento para CI
- Quadro 18 – Subprocesso “SMI” – Formação de Lista Curta
- Quadro 19 - Procedimento para SBQC
- Quadro 20 – Tipologia de Licenciamento das atividades financeiras no Programa
- Quadro 21 - Etapas para Atendimento a Reclamações
- Quadro 22 - Alocação do Empréstimo por Categoria de Gastos (valores em US\$)
- Quadro 23 - Distribuição dos Recursos por Fontes e Natureza de Gastos
- Quadro 24 - Contas bancárias e responsabilidades pela movimentação
- Quadro 25 - Verificação Ambiental e Social de Despesas Retroativas
- Quadro 26 - Modalidades de apoio oferecidas pelo Programa Reflorestar (PSA)
- Quadro 27 - Canais de recebimento de reclamações do DER-ES e do Estado
- Quadro 28 - Canais gerais de recebimento de Reclamações do Programa

Figuras:

Figura 1 – Estrutura do Programa

Figura 2 – Organograma Geral do Programa

Figura 3 - Estrutura de Governança do Programa

Figura 4 - Estrutura da Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP) e das Unidades de Implementação do Programa (UIPs)

Figura 5 – Visão Geral do Processo de Contratação e Implementação de B, O, ST

Figura 6 – Fluxograma de elaboração do Plano de Aquisição

Figura 7 - Esquema de Estruturação Inicial do Programa

Figura 8 - Esquema de implementação pós-efetividade do Programa

Figura 9 - Fluxo Gestão Ambiental e Social em Contratações

Figura 10 - Fluxo para Aprovação de PGAS

Figura 11 - Fluxos para Diligências Ambientais e Sociais

Figura 12 - Esquema para Reportar Acidentes

Figura 13 - Normas Ambientais e Sociais Aplicáveis ao Programa

Figura 14 - Esquema para Implementação de MPRI

Figura 15 - Fluxo para MPRI DER ES

Figura 16 - Esquema para Atendimento a Reclamações

Figura 17 – Fluxo para Elaboração de Especificação Técnica

Figura 18 - Subprocesso para Seleção Inicial 18

Figura 19 - Fluxo Subprocesso para Trâmite Interno no Órgão

Figura 20 - Fluxo Subprocesso para Contratualização

Figura 21 - Fluxo para Solicitação de Proposta

Figura 22 - Fluxo para Solicitação de Oferta – SDO

Figura 23 - Fluxo para solicitação de cotação SDC

Figura 24 - Fluxo para Pregão Eletrônico – PE

Figura 25 - Fluxo para Elaboração de Termo de Referência

Figura 26 - Fluxo para Contratação de Consultor Individual

Figura 27 - Fluxo para SBQC e SMC

Figura 28 - Fluxo para Formação de Lista Curta

VOLUME II

CADERNO DE ANEXOS

- 1 Decreto 5344-R, 16/03/2023. Institui o Programa de Gestão Integrada de Recursos Hídricos e de Revitalização de Bacias do Espírito Santo – Programa Águas e Paisagem II; cria o Comitê Diretivo e a Unidade de Gerenciamento do Programa - UGP e, dispõe sobre as respectivas competências para sua implementação.
- 2 Acordo de Empréstimo
- 3 Documento de Avaliação do Projeto (Project Appraisal Document – PAD)
- 5 Acordo Subsidiário Estado – AGERH
- 6 Acordo Subsidiário Estado – CEPDEC
- 7 Acordo Subsidiário Estado - DER-ES
- 8 Acordo de Cooperação Técnica SEAMA – AGERH
- 9 Acordo de Cooperação Técnica SEAMA – CEPDEC
- 10 Acordo de Cooperação Técnica SEAMA - DER-ES
- 11 Acordo de Cooperação Técnica Tripartite
- 12 Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS)
- 13 Marco de Reassentamento Involuntário (MRI)
- 14 Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS)
- 15 Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI)
- 16 Plano de Gestão de Mão de Obra (PGMO)
- 17 Plano de Gestão Ambiental Social (PGAS)
- 18 Manual de Operações de Emergência (MOE)
- 19 Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento (Publicado em novembro de 2020)
- 20 Estratégia de Aquisições do Projeto para o Desenvolvimento (EADP)
- 21 Diretrizes de Prevenção e Combate à Fraude e Corrupção em Projetos Financiados pelo Banco Mundial por Empréstimos e Doação, datada de 2006 e revisada em 2011.
- 22 Declaração de Gastos (SOE)

-
- 23 Portaria SEAMA Nº 038-R, de 21 de novembro de 2023.
 - 24 Manual Operacional do Programa Reflorestar
 - 25 Ficha de Avaliação dos Riscos Ambientais e Sociais
 - 26 Checklist de elaboração de Termo de Referência Considerando a Area Social
 - 27 Templates Plano de Gestão Ambiental Social (PGAS)

I INTRODUÇÃO

Trabalhe como se tudo dependesse de ti e confia como se tudo dependesse de Deus.¹

Santo Inácio de Loyola

Este Manual Operativo do Programa (MOP) apresenta as diretrizes básicas para orientação dos envolvidos na implementação do Programa de Gestão Integrada de Recursos Hídricos e de Revitalização de Bacias do Espírito Santo – Programa Águas e Paisagem II.

A finalidade deste Manual Operativo é disciplinar as regras de implementação do Programa, e tem por base o Documento de Avaliação do Projeto (*Project Appraisal Document - PAD*) e, ao mesmo tempo, orientar os órgãos executores, parceiros e outros participantes, quanto:

- à concepção básica do Programa;
- ao planejamento e execução de intervenções específicas do Programa; e,
- aos procedimentos na gestão da implementação e na avaliação do Programa.

O Manual Operativo do Programa é composto por dois volumes. O Volume I, de caráter mais geral, contém informações sobre o Programa e sua implementação, o fluxo de recursos do empréstimo, regras de licitação, dentre outras. O Volume II inclui todos os documentos relacionados com o Programa e necessários para sua implementação.

A aplicabilidade deste MOP pelas instituições envolvidas e integrantes do arranjo institucional do Programa será verificada e constará nos relatórios da auditoria externa.

Em caso de conflito entre os termos do MOP e do Acordo de Empréstimo, prevalecerão as disposições do Acordo de Empréstimo.

¹ Lema na Bandeira do Estado do Espírito Santo: “Trabalha e Confia”.

1.1 ATUALIZAÇÃO E SUGESTÕES

O Manual deverá ser periodicamente atualizado e aperfeiçoado, a partir dos processos de avaliação, ou, com base em sugestões apresentadas pelos gestores responsáveis e/ou conforme as necessidades que surgirem ao longo da implementação do Programa.

As sugestões de atualização devem ser remetidas à Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP), sediada na Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEAMA, para que sejam submetidas aos Órgãos Executores que avaliarão a sua pertinência em conjunto com a UGP, considerando, principalmente, a sua coerência com os objetivos delineados para o Programa. Após revisão do documento, a UGP providenciará as devidas alterações, encaminhando posteriormente ao Comitê Diretivo para aprovação e na sequência, ao Banco Mundial.

Controle de revisões

Revisão nº	Data	Descrição das alterações
00	Abril/2024	Emissão inicial

1.2 DISPONIBILIZAÇÃO DO MANUAL

Este Manual Operativo e sua documentação técnica complementar serão disponibilizados aos interessados, no endereço eletrônico localizado no site institucional da SEAMA, AGERH, CEPDEC e DER-ES. O acesso será facilitado e orientado para localização rápida dos assuntos requeridos, incluindo opção para download e uso de correio eletrônico para comunicação.

1.3 TABELA-SÍNTESE DO PROGRAMA

Nome	Programa de Gestão Integrada de Recursos Hídricos e de Revitalização de Bacias do Espírito Santo – Programa Águas e Paisagem II.
Mutuário	Governo do Estado do Espírito Santo
Instância Consultiva e Deliberativa - Decisório Superior	Comitê Diretivo do Programa Coordenação-Geral do Programa (SEAMA)

Órgãos Executores	Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos (SEAMA) Agência Estadual de Recursos Hídricos (AGERH) Coordenação Estadual de Proteção e Defesa Civil (CEPDEC) Departamento de Edificações e Rodovias do Estado do Espírito Santo (DER-ES)
Instância Gerencial e Operacional	Núcleos Gestores: NG Técnico-Operacional; NG Ambiental e Social; NG Monitoramento e Controle; NG Administrativo-Financeiro e NG de Aquisição. Unidades Implementadoras do Programa (UIPs): SEAMA, AGERH, CEPDEC e DER-ES. Comissão Especial de Licitação (CEL) SEAMA - AGERH - CEPDEC Comissão Especial de Licitação (CEL) DER-ES
Objetivos de Desenvolvimento do Programa (ODP)	i) Fortalecer a capacidade do estado para gerenciar riscos à segurança hídrica em um contexto de mudanças climáticas; (ii) reduzir esses riscos em áreas selecionadas do território do Mutuário; e, (iii) em caso de Crise Elegível ou Emergência, responder pronta e efetivamente a ela.
Componentes	(1) Capacitação do Estado para gerenciar riscos à segurança hídrica em um contexto de mudanças climáticas. (2) Demonstrar abordagens integradas e favoráveis ao clima para redução de riscos à segurança hídrica em bacias selecionadas. (3) Reduzir os riscos de inundação em municípios-alvo. (4) Gestão do Programa. (5) Componente Contingencial de Respostas a Emergências (CERC).
Prazo de Implementação	Previsão de Período de Execução: da entrada em efetividade Julho/2024 até o dia 30/06/2029
Valor	US\$ 113,6 milhões, sendo: US\$ 86,1 milhões do financiamento com o Banco Mundial e US\$ 27,5 milhões de contrapartida do Estado do Espírito Santo.

II ESTRUTURA DO PROGRAMA

2.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

O Estado do Espírito Santo tem o planejamento estratégico como ferramenta para potencializar o fortalecimento de sua gestão e orientar as estratégias de governo à visão de futuro que se quer atingir. A pauta ambiental do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Estado prioriza: a conservação e recuperação dos recursos naturais e melhoria da capacidade de adaptação e resposta aos eventos climáticos; a ampliação do Programa Reflorestar, com o fortalecimento dos mecanismos de Pagamento por Serviços Ambientais (PSA); a recuperação de nascentes e desassoreamento de rios; a melhoria da governança do uso, controle e preservação dos recursos hídricos; a mitigação dos efeitos de eventos climáticos; a ampliação da cobertura de coleta e tratamento de esgoto; a universalização do abastecimento de água tratada; e o desenvolvimento e implantação de programas de educação ambiental entre outras ações que induzam a recuperação do capital ambiental.

O Estado vem ao longo dos últimos anos, incorporando em seus planos de governo e de planejamento de longo prazo, a priorização de ações para recuperar e proteger o seu patrimônio ambiental, definindo metas para a ampliação da cobertura florestal, conservação de bacias hidrográficas e gestão sustentável de seus recursos naturais. Neste propósito tem com o Banco Mundial uma parceria histórica importante, iniciada com um forte apoio na implementação de programas de abastecimento de água e saneamento relacionadas a eficiência e aumento da cobertura, mas já associando a ações de fortalecimento institucional do Estado para as questões ambientais, conservação e restauração de bacias hidrográficas.

Mais recentemente, o escopo das operações evoluiu para oferecer suporte a uma abordagem mais integrada para lidar com desafios complexos e multissetoriais. O Programa de Gestão Integrada das Águas e da Paisagem, financiado pelo Banco, manteve investimentos em saneamento, mas também assistência técnica avançada no planejamento de recursos hídricos, melhoria da qualidade da água e gestão de bacias hidrográficas, bem como no fortalecimento da capacidade do sistema de defesa civil para gerenciar risco e resposta a desastres.

O Espírito Santo é vulnerável a riscos de enchentes e secas, que impactam negativamente seu desenvolvimento econômico, meio ambiente e o bem-estar de sua população. Embora as enchentes sejam mais prevalentes na região sul e a seca mais generalizada ao norte, qualquer região pode ser atingida por ambos os tipos de desastres em um curto espaço de tempo.

A vulnerabilidade do Estado a eventos extremos é ainda agravada por uma série de fatores-chave. O fato de cidades inteiras estarem localizadas ao longo das margens de rios importantes ou encostas íngremes de montanhas torna essas áreas e suas populações particularmente vulneráveis a riscos de enchentes e deslizamentos de terra. A combinação de inundações e secas juntamente com o uso de tecnologias e práticas agrícolas desatualizadas estão altamente correlacionadas com o desmatamento e a erosão fluvial das margens dos rios e planícies, levando à degradação do solo, desertificação e perda, tornando a terra inadequada para cultivo e impactando negativamente os meios de subsistência e a atividade econômica. A falta de cobertura vegetal natural agrava ainda mais os impactos das secas, uma vez que as áreas verdes podem reter nutrientes, carbono e sedimentos no solo, reduzir a velocidade do escoamento superficial e, portanto, ajudar a mitigar o potencial erosivo e de assoreamento. Essa vulnerabilidade crescente prejudica o desenvolvimento social e econômico do Estado do Espírito Santo e expõe sua população mais pobre a um risco maior de perda de meios de subsistência, de moradias e, com muita frequência, de vidas.

Na busca por alternativas viáveis para melhorar a gestão de bacias hidrográficas, o Espírito Santo se tornou um dos primeiros estados a ser pioneiro na adoção de pagamentos por serviços ambientais (PSA). O Programa Reflorestar o maior programa de restauração estadual do Brasil, foi lançado em 2011 para promover a restauração do ciclo hidrológico por meio da conservação e recuperação da cobertura florestal. O programa oferece pagamentos aos proprietários de terras pelo reflorestamento ou adoção de usos sustentáveis da terra em sub-bacias hidrológicas importantes, gerando oportunidades de renda para os produtores rurais e incentivando a adoção de práticas sustentáveis de uso da terra, por meio de um mecanismo de PSA.

No entanto, se o Estado deseja construir sua resiliência a eventos climáticos extremos, ele precisa fortalecer sua Agência de Recursos Hídricos (AGERH) e desenvolver uma série de instrumentos concretos de gestão da água. A estrutura institucional da AGERH carece de pessoal qualificado em número suficiente, bem como de infraestrutura adequada para o desempenho adequado de suas funções. A adoção/modernização das principais ferramentas de gestão de recursos hídricos pela AGERH também é considerada fundamental para sua eficácia geral na gestão e preservação dos recursos hídricos do Estado. Uma delas é a necessidade de estabelecer a cobrança pelo uso da água, o que requer o cadastramento e a regularização dos usuários de água. Além disso, embora a outorga de direitos de uso de água esteja em vigor desde 2005, as lacunas significativas de dados de oferta e demanda continuam a minar a alocação adequada de água, colocando em risco a sustentabilidade das reservas. As informações existentes relacionadas à gestão de recursos hídricos não estão organizadas em um sistema unificado nem prontamente disponíveis ao público. Há também uma necessidade premente de melhorar as capacidades de planejamento da preparação da AGERH para secas e enchentes e expandir a rede de monitoramento hidrológico existente para fortalecer a capacidade de gestão de recursos hídricos do Estado.

Com base no compromisso de longo prazo entre o Estado do Espírito Santo e o Banco, e a abordagem de gestão integrada de recursos hídricos já em vigor, o Estado solicitou apoio do Banco Mundial para uma iniciativa mais ampla que busca expandir e consolidar os resultados alcançados na área de recursos hídricos e gestão de risco de desastres, conservação ambiental e práticas de uso sustentável do solo, avançar em áreas incrementais para a melhoria da capacidade do Estado para preparar e responder a eventos hidrológicos extremos. O Programa Águas e Paisagem II oferece a oportunidade de enfrentar os riscos de eventos extremos a partir de uma perspectiva de bacia hidrográfica, ao mesmo tempo em que se concentra nas necessidades específicas de infraestrutura em áreas urbanas selecionadas que foram mais impactadas por inundações recentes.

2.2 DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

O Programa proposto conta com o apoio do Banco Mundial, por meio de uma operação na linha de Financiamento de Projetos de Investimentos (IPF) com custo total estimado

em US\$ 113.600.000, com parcela do empréstimo de US\$ 86.100.000 do BIRD e US\$ 27.500.000 de fundos de contrapartida estadual, com previsão de implementação para um período de seis anos.

2.3 OBJETIVOS

O Programa de Gestão Integrada de Recursos Hídricos e de Revitalização de Bacias do Espírito Santo – Programa Águas e Paisagem II - tem como Objetivos de Desenvolvimento (ODP): (i) fortalecer a capacidade do Mutuário para gerenciar os riscos de segurança hídrica² em um contexto de mudança climática; (ii) reduzir esses riscos em áreas selecionadas do território do Mutuário; e, (iii) numa ocorrência de uma Crise ou Emergência Elegível, responder pronta e efetivamente a ela.

O monitoramento do alcance do ODP e seu cumprimento será medido por indicadores e metas intermediárias e final de Programa, conforme Quadro 1 da Matriz de Resultados – Item “E” deste capítulo do MOP, relacionados abaixo:

ODP1: Instrumentos de gestão de recursos hídricos melhorados;

ODP 2: Sistema de Comando em Operações Digital (SCO) implementado;

ODP 3: Áreas de terra com práticas sustentáveis de manejo da paisagem ;

ODP 4: Sistema de previsão e alerta precoce da bacia do Itapemirim em operação e emitindo boletins; e,

ODP 5: População beneficiária da redução de risco à segurança hídrica, desagregada por gênero.

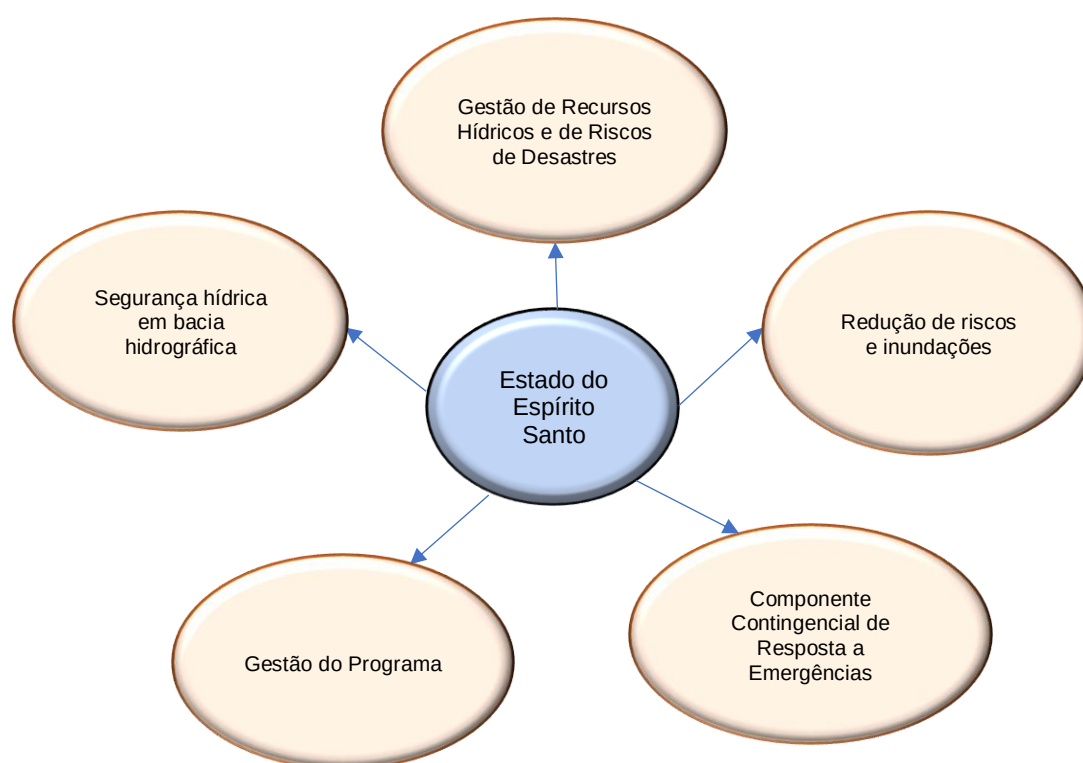
O fortalecimento da capacidade do Estado para gerenciar os riscos de segurança hídrica será medido pela melhoria na aplicação de recursos hídricos e instrumentos de política de gestão de desastres (ou seja, Plano Estadual de Recursos Hídricos; planos de gestão de inundações ou secas; direitos sobre a água; cobrança de uso da água; previsão de inundações e sistemas de alerta), e na qualidade e disponibilidade de informações sobre água e clima para a tomada de decisões. Este aumento da capacidade de gestão dos riscos de segurança hídrica virá também da melhoria da capacidade do Estado de usar esses

² Os riscos de segurança hídrica referem-se à probabilidade de danos às pessoas e bens decorrentes de deficiências hídricas (quando a demanda de água excede a disponibilidade) ou de eventos hidrológicos extremos, como enchentes, deslizamentos de terra ou secas.

instrumentos e informações como resultado de treinamento, equipamentos e outras melhorias que serão recomendadas pela avaliação institucional da AGERH e pela avaliação de financiamento do sistema de GRH. A redução dos riscos de segurança hídrica em áreas selecionadas será medida pelo número de pessoas, desagregadas por gênero, beneficiando-se da redução dos riscos de segurança hídrica, seja por déficit hídrico, enchentes ou secas.

Os investimentos planejados para a implementação do Programa estão agrupados em três componentes focados nas seguintes escalas geográficas: nível estadual (Componente 1), bacia hidrográfica (Componente 2) e municipal (Componente 3). Prevê ainda ações de apoio à gestão do Programa por meio do Componente 4) e um componente contingencial para atender o Mutuário em emergências associadas a eventos hidrológicos extremos de fundo zero, por meio do Componente 5 – Contingencial de Respostas a Emergências (CERC). A Figura 1 ilustra os componentes do Programa seguida da descrição detalhada.

Figura 1 - Estrutura do Programa:



Componente 1 – Capacitação do Estado para gerenciar riscos à segurança hídrica em um contexto de mudança climática. Este componente fortalecerá a capacidade do estado de gerenciar os riscos de segurança hídrica, fortalecendo a capacidade de gestão dos recursos hídricos e de gestão de riscos de desastres do SIGERH-ES e do CEPDEC-

ES, respectivamente, e promovendo sua melhor integração. Isso contribuirá para a adaptação ao clima de duas maneiras: primeiro, melhorando a capacidade de gerenciar os riscos de segurança hídrica, uma vez que a maioria das mudanças climáticas impacta as pessoas, a economia e o meio ambiente, por meio do aumento desses riscos (ver contexto setorial) e, segundo, por projetar e implementar instrumentos de política levando em conta a incerteza das mudanças climáticas, melhorando as informações relacionadas às mudanças climáticas para a tomada de decisões e fornecendo treinamento de pessoal especializado sobre este tema. Isso será feito através de dois subcomponentes:

Subcomponente 1.1. Fortalecimento da capacidade do SIGERH-ES para a Gestão de Recursos Hídricos. Este subcomponente visa fortalecer a capacidade institucional do SIGERH/ES para gerir os recursos hídricos dentro do contexto de vulnerabilidade cada vez maior às mudanças climáticas. As atividades deste subcomponente serão projetadas para levar em consideração especificamente as mudanças climáticas. As atividades financiadas incluem, entre outras: (i) a conclusão da avaliação institucional da AGERH, a preparação de uma avaliação de sustentabilidade financeira da gestão estadual de recursos hídricos e a implementação de suas principais recomendações; (ii) atividades de capacitação direcionadas às instituições do SIGERH/ES, incluindo desastres hidrológicos e treinamento em mudanças climáticas; (iii) o desenvolvimento, melhorias e/ou implementação de ferramentas-chave de GRH, incluindo: (a) outorga de direito de uso de RH (reforçando os critérios que levam em consideração os riscos relacionados à água, processos e sistema de tomada de decisões subjacentes à emissão de direitos à água; apoiar os usuários de água para preparar efetivamente seus pedidos de outorga e atualizar os registros digitais de usuários e direitos de água); (b) instrumentos de financiamento (incluindo a definição e submissão para aprovação dos encargos de uso da água em nível de comitês de bacias hidrográficas); (c) a atualização e implantação do sistema estadual de informações hídricas (SEIRH/ES) e redes de monitoramento hidrológico e hidrogeológico correlatas; e (d) atualização do Plano Estadual de Recursos Hídricos (PERH) consolidando com outros planejamentos setoriais e fortalecendo aspectos relacionados a eventos hidrológicos extremos; (iv) o desenvolvimento de estudos hidrogeológicos e hidrológicos de aquíferos e bacias hidrográficas selecionados; (v) fortalecimento de um Laboratório Estadual de Qualidade da Água, incluindo laboratório e equipamentos de TI, licenças e softwares necessários para monitoramento e testes contínuos da qualidade da água.

Subcomponente 1.2. Fortalecimento da capacidade da CEPDEC para a gestão de risco de desastres. Este subcomponente visa fortalecer a capacidade da Coordenação Estadual de Proteção e Defesa Civil (CEPDEC) para gerenciar riscos de segurança hídrica e responder a desastres, apoiando, entre outros: (i) construção e supervisão das obras do Centro Especializado de Resposta a Desastres (CERD); (ii) aquisição de equipamento especializado, especificamente caminhão de bombeiros e kits de emergência; (iii) oferta de treinamento, incluindo sobre aspectos de gênero na GRD; e, (iv) planejamento e implementação de um sistema eletrônico de comando, controle e coordenação de resposta a emergências (*software Incident Command System*).

Componente 2 – Demonstrar abordagens integradas de redução de risco à segurança hídrica que sejam aplicadas ao clima em bacias selecionadas. Este componente contribuirá para reduzir os riscos de segurança hídrica, reduzindo a contaminação da água e as cargas de sedimentos, bem como as inundações e os déficits hídricos da estação seca, promovendo a conservação da biodiversidade e aumentando as condições dos atuais sumidouros de carbono existentes no solo e na biomassa acima do solo³, levando a benefícios significativos de adaptação e mitigação do clima. As atividades são divididas em dois subcomponentes:

Subcomponente 2.1. Ampliar o apoio ao Programa Reflorestar em bacias hidrográficas selecionadas. Este subcomponente visa ampliar o apoio ao Pagamento por Serviços Ambientais (PSA) para aumentar a cobertura florestal e implementar outras soluções baseadas na natureza visando reduzir os riscos à segurança hídrica em áreas prioritárias de bacias hidrográficas selecionadas, incluindo Itapemirim, Itabapoana e Benevente, no Sul, e Pontões e Lagoas do Rio Doce⁴ e Santa Maria do Doce, no Centro-Norte. Ele financiará, inter alia: (i) oferta de pagamento aos proprietários de terras por meio de uma abordagem de PSA para reduzir os riscos de segurança hídrica por meio do reflorestamento, melhor uso da terra e práticas agrícolas; (ii) implementação de estruturas

³ Ao promover a conservação da cobertura florestal, restauração de ecossistemas degradados e adoção de manejo sustentável da terra em áreas de bacias hidrográficas a montante, as intervenções do Componente 2 buscam aumentar a infiltração, reduzir o escoamento e limitar o acesso aos rios pela pecuária. Isso resulta na contenção da erosão e, portanto, das cargas de sedimentos que tendem a afetar a qualidade da água e danificar os reservatórios.

⁴ Com foco no município de São Roque do Canaã, na bacia de Santa Maria do Rio Doce.

físicas de conservação da água e do solo (ou seja, pequenas/mini lagoas de retenção de água ou caixas secas construídas no solo) e (iii) fornecimento de assistência técnica à SEAMA visando melhorar a eficiência e eficácia do Programa Reflorestar, inclusive por (a) fortalecimento da focalização do Programa; (b) desenvolver fontes de financiamento adicionais, como do setor privado; (c) fortalecimento de sua capacidade institucional, incluindo a contratação de uma empresa técnica e operacional que apoie o Programa; (d) aprimorar sua estratégia de comunicação; (e) avaliar sua eficácia (entre outras coisas, atrair participantes - incluindo grupos vulneráveis e marginalizados, com uma meta específica de atingir 40% das mulheres entre os novos participantes do Reflorestar; direcionar pagamentos para áreas prioritárias; fornecer os serviços ambientais desejados; e manter a administração custos baixos); e usando as lições aprendidas para melhorá-lo; e (f) aprimoramento do Portal Reflorestar, que os participantes utilizam para se inscrever no Programa Reflorestar PSA e a SEAMA utiliza para administrá-lo.

Subcomponente 2.2. Melhoria da gestão de inundações e secas em bacias hidrográficas prioritárias. Este subcomponente visa aplicar uma abordagem integrada de gestão de risco de inundação, com ênfase em soluções baseadas na natureza, para reduzir os riscos de inundação na bacia de Itapemirim; e aumentar a capacidade de resposta à seca em bacias prioritárias localizadas na região Centro-Norte do Estado (provavelmente as seguintes quatro bacias hidrográficas: Santa Maria do Rio Doce, Santa Joana, Pontões e Lagoas do Rio Doce, Barra Seca e Foz do Rio Doce), por meio, entre outros: (i) na bacia do Itapemirim: (a) o desenvolvimento de um plano integrado de gestão de risco de inundação; e a implementação de soluções baseadas na natureza identificadas no plano que complementaríamos as atividades do Reflorestar financiadas no Subcomponente 2.1; (b) o reforço do sistema de monitorização, previsão e alerta de cheias; e (c) a implementação de campanhas de comunicação de preparação para riscos de inundação para populações em risco, com foco nas mulheres por meio de campanhas de conscientização direcionadas; e (ii) na região Centro-Norte: (a) o desenvolvimento de planos de preparação para secas; a elaboração e implementação de planos de uso racional da água; e (b) a pilotagem de outorgas coletivas de direitos hídricos em microbacias de agricultura familiar para facilitar a realocação participativa de água em épocas de seca⁵.

⁵ São direitos de água emitidos para um grupo de agricultores familiares que utilizam água de uma determinada porção do rio. O direito à água é concedido ao grupo e eles realocam entre si conforme necessário.

Componente 3 – Reduzir o risco de inundações nos municípios-alvos. Este componente visa reduzir os riscos de inundações em municípios selecionados que têm enfrentado fortes episódios de inundação nos últimos anos. Financiará, entre outros: (i) Contratos de Projeto e Construção para implementação de investimentos urgentes de redução de risco de inundação, bem como serviços de fiscalização de obras, em três municípios⁶ (Águia Branca, João Neiva e Ibiraçu) para os quais foram identificadas soluções técnicas, mas estudos de viabilidade precisam de revisões; (ii) estudos para identificar soluções estruturais e não estruturais integradas mais inovadoras para reduzir os riscos de inundação em mais dois municípios (Iconha e Alfredo Chaves); e (iii) implementação de algumas das prioridades em soluções inovadoras resultantes desses estudos. Os municípios-alvo foram classificados como risco de inundação urbana “alto” ou “médio” para inundações urbanas, com base na metodologia *ThinkHazard*⁷, o que significa que inundações urbanas potencialmente prejudiciais e com risco de vida devem ocorrer pelo menos uma vez nos próximos 10 anos.

Componente 4 – Gestão do Programa. Este componente visa o fortalecimento da capacidade do Mutuário para conduzir as atividades do Programa incluindo aspectos fiduciários, técnicos, ambientais e sociais, de monitoramento e de avaliação. Para isso, ele financiará a prestação de assistência técnica, serviços consultivos e não consultivos, treinamento, custos operacionais e bens para as principais agências governamentais necessárias para conduzir as atividades de implementação do Programa, incluindo a contratação de empresa de consultoria para prestar o apoio técnico e operacional.

Componente 5 – Componente Contingencial de Resposta a Emergências (CERC). Tem como objetivo apoiar o Estado do Espírito Santo após crise ou emergência elegível para responder a emergência associadas a eventos hidrológicos extremos. Este componente de custo zero estará disponível para apoiar atividades de resposta rápida após uma declaração formal de uma crise ou emergência elegível (por decreto estadual),

⁶ Estas intervenções consistem em obras de drenagem para aumentar a capacidade de escoamento, incluindo dragagem, alargamento de seções transversais e canalização de rios. Não incluem a construção de barragens.

⁷ *ThinkHazard* é uma ferramenta baseada na web que permite que não especialistas considerem os impactos de desastres em novos projetos de desenvolvimento. GFDRR em parceria com o Grupo Banco Mundial e outras instituições.

definido como *"um evento que tenha causado, ou que tenha a probabilidade iminente de causar, um grande impacto econômico e/ou social adverso associado a crises ou desastres naturais ou provocados pelo homem"*.

Ao ser acionado, poderá ser feita a realocação de fundos do Programa de outros componentes e atividades para facilitar o rápido financiamento de bens e serviços, sob procedimentos simplificados de aquisição e desembolso para atividades elegíveis, como obras de reabilitação de emergência, fornecimento de equipamentos ou quaisquer outros insumos críticos para responder aos impactos de inundações, deslizamentos de terra, secas e outros eventos extremos hidrológicos relacionados ao clima. Se acionado, esse componente deverá aumentar diretamente a resiliência dos residentes às mudanças climáticas. No caso do acionamento desse componente, deverão ser analisadas as implicações de adoção das normas ambientais e sociais do Banco Mundial, conforme disposições do Manual de Operações de Emergência (MOE), (Anexo 2) que disciplina o acionamento deste Componente, bem como detalha os procedimentos de aquisições e desembolsos.

2.4 BENEFICIÁRIOS DO PROGRAMA

Conforme o Documento de Avaliação do Projeto (PAD), espera-se que o Programa proposto beneficie os 4,1 milhões de residentes do Espírito Santo com o aprimoramento do Estado na gestão integrada dos recursos hídricos e da capacidade de gestão de riscos de desastres (Componente 1).

No nível das bacias hidrográficas, 2.800 participantes proprietários de terras serão beneficiados diretamente pelo PSA, enquanto cerca de 1,3 milhão serão beneficiados indiretamente pelo aumento da segurança hídrica nas cinco bacias hidrográficas selecionadas (Subcomponente 2.1); a população da Bacia do Rio Itapemirim (523.000 habitantes) será beneficiada com intervenções integradas de gestão de enchentes (Subcomponente 2.2); e os moradores das quatro bacias hidrográficas (530.000 aproximadamente) serão beneficiados com o aumento da capacidade de resposta à seca (Subcomponente 2.2).

No nível municipal, cerca de 39.000 moradores dos três municípios-alvo (Águia Branca, Ibiraçu e João Neiva)⁸ serão beneficiados com intervenções de redução de risco de inundação (Componente 3), entre os quais uma parcela significativa ganha menos de meio salário mínimo per capita e, portanto, é pobre ou corre alto risco de se tornar pobre⁹, enquanto 29.000 moradores de Alfredo Chaves e Iconha¹⁰ terão a ganhar com projetos aprimorados e estudos inovadores que informará futuras obras de risco de inundação nos municípios.

Quanto ao gênero, o Programa fornece alguns pontos de entrada para promover a equidade de gênero. A avaliação de impacto social adotou uma lente sensível ao gênero e identificou lacunas relevantes ainda presentes no Estado que podem levar a impactos desproporcionais de desastres naturais sobre o bem-estar de mulheres e famílias chefiadas por mulheres causadas por riscos de segurança hídrica, bem como a reduzida participação até agora nos benefícios proporcionados pelo PSA (Programa Reflorestar), decorrentes de desequilíbrios no acesso a bens, capacidade de enfrentamento e resposta, voz e representação nas instâncias decisórias.

Para minimizar as desigualdades identificadas, um Plano de Ação de Gênero (PAG) foi desenvolvido para garantir a inclusão e participação equitativa das mulheres nas atividades do Programa. O PAG se concentra em (i) aumentar a participação das mulheres entre os beneficiários do Programa Reflorestar para reduzir as disparidades de gênero em renda, voz e participação nas instâncias decisórias; e (ii) aumentar a participação de mulheres em treinamentos de GRD para reduzir diferenças de gênero no acesso à informação, voz e participação nas instâncias decisórias, preparando as mulheres para responder a situações de riscos e desastres. As ações também resultarão em melhores sistemas de informação e comunicação destinados a aumentar a conscientização sobre a natureza de gênero dessas duas áreas, bem como sobre serviços ecossistêmicos e processos de tomada de decisão baseados em evidências.

⁸ As respectivas populações são: Águia Branca (9.631); Ibiraçu (12.591); e João Neiva (16.722).

⁹ Os percentuais de moradores cadastrados no Cadastro Único nesses municípios são, respectivamente: 52%, 50% e 34%.

¹⁰ Iconha (14.083) e Alfredo Chaves (14.670).

Os impactos e benefícios relacionados ao gênero serão monitorados e avaliados, pelos seguintes indicadores: ODP 5: População que se beneficia da redução de risco à segurança hídrica, desagregada por gênero; e pelo Componente 2 - 2.5) Aumento na participação de mulheres (produtores mulheres) entre os beneficiários do Programa Reflorestar.

2.5 MATRIZ DE RESULTADOS

A Matriz de Resultados compõe o Documento de Avaliação do Projeto (PAD – versão de 18/04/2023), elaborado pelo Banco Mundial em conjunto com a equipe do Programa do Estado.

O Quadro 1 traz a relação dos indicadores e metas que irão mensurar os resultados acerca do alcance dos Objetivos de Desenvolvimento do Programa (ODP) e os quadros 2 a 5, os indicadores e metas relacionados aos resultados intermediários por Componente do Programa.

QUADRO 1 - MATRIZ DE RESULTADOS - ODP

Matriz de Resultados (PAD) Objetivo de Desenvolvimento do Programa: (i) Fortalecer a capacidade do Mutuário de gerenciar os riscos à segurança hídrica em um contexto de mudanças climáticas; (ii) reduzir tais riscos em áreas selecionadas do território do Mutuário; e (iii) responder de forma rápida e eficiente em situação de emergência ou crise elegível.											
Nome do Indicador	Unidade de medida	Linha de base VALOR	Linha de base DATA	Metas Intermediárias VALORES	Metas Intermediárias DATAS	Meta Final do Programa	Definição, descrição do Indicador	Frequência	Fonte de Dados/ Metodologia	Responsável pela coleta de dados	Subcomponente contribuinte
ODP1: Aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão de recursos hídricos.	Texto	a)1500 decisões sobre outorga analisadas por ano, tendo por base poucos critérios e informação; b)PERH não esta totalmente operacional e falta foco em aspectos relativos a eventos extremos; c)Sistema de informação pouco disponível ao público, e não utilizado para embasar decisões relativas a direitos de uso da água.	15/06/2022	a) Aumento de 50% no número de decisões relativas a direitos de uso da água por ano; b)Envio PERH atualizado o CERH-ES; c)1000 acessos ao sistema, incluindo 50% das análises de direitos de uso da água.	30/06/2027	a)Aumento de 100% no número de decisões relativas a direitos de uso da água por ano; b) atualização do PERH aprovada pelo CERH-ES. c)2000 acessos ao sistema, incluindo 100% das análises de direitos de uso da água.	a)A linha de base considera o sistema de pedidos online para os processos de irrigação entre 2020 e 2022. O Indicador mede o aumento do número de decisões sobre direitos de uso da água, considerando o critério de análise revisado, informações de melhor qualidade e uso de um sistema de apoio à decisão, que compara a quantidade de processos analisados em junho 2022 (linha de base), durante a implementação e ao final do Programa. b)Plano Estadual de Recursos Hídricos (PERH-ES) atualizado, incorporando aspectos relacionados a eventos de risco extremo, submetido pela AGERH e aprovado pela CERH-ES, visando torna-lo mais operacional: problemas relacionados à gestão de recursos hídricos identificados, e medidas para abordar esses problemas identificadas e implementadas. Juntamente com o Plano, a AGERH também enviará à CERH-ES os acordos de compromisso assinados entre os setores socioeconômicos e as instituições do SIGERH-ES, com o objetivo de melhorar a capacidade de implementação do Plano. Ao longo do processo, a AGERH coordenará com o Conselho para facilitar o processo de aprovação. c)Sistema de Informações sobre Recursos Hídricos em funcionamento, incluindo informações de melhor qualidade e disponíveis ao público, utilizado para tomada de decisões face aos diferentes cenários climáticos.	Semestral	Relatório de Progresso semestrais	AGERH	1.1

ODP 2: Sistema digital de Comando Operações Implementado (SCO).	Texto	Não há sistema	15/06/2022	Sistema desenvolvido	30/06/2026	Sistema implementado	Linha de base: nenhum dos sistemas em vigor resulta no envio de informações por WhatsApp ou em formato físico; menor agilidade e dificuldade para documentar efetivamente os incidentes. O indicador avalia o uso do sistema (SCO), funcionando em formato digital e interagindo em plataforma online no caso de eventos de maior complexidade. Ele permite integração do trabalho e melhor coordenação com as agências que atuam em prol do objetivo comum de estabilizar situações críticas e proteger vidas, propriedades e meio ambiente. Respostas mais efetivas, maior controle da execução das tarefas, melhor gestão, e também maior eficiência na documentação dos desastres. Por sistemas implementados entenda-se testes realizados, conhecimento transferido para futuros usuários (treinamento) e por sistema estabelecido entenda-se estabelecido por meio de portaria interna.	Semestral	Relatório de Progresso semestrais	CEPDEC	1.2
ODP 3: Áreas com práticas sustentáveis de manejo paisagem.	Ha	0	15/06/2022	2100	31/12/2026	3000	O indicador mede, em hectares, a área terrestre para quais novas práticas de gestão sustentáveis da paisagem e/ou práticas melhoradas foram introduzidas. Por terra entende-se o sistema terrestre biologicamente produtivo que engloba o solo, a vegetação, e os processos hidrológicos e ecológicos associados; por Adoção entende-se a mudança de prática ou mudança no uso de tecnologia promovida ou introduzida pelo Programa; por práticas de Gestão Sustentável da Paisagem (reconhecida pelo acrônimo em inglês SLM) entende-se a combinação de pelo menos duas tecnologias e abordagens para aumentar a qualidade da terra e recuperar as terras degradadas, podendo ser, por exemplo, medidas agronômicas, vegetativas, estruturais e de gestão que, quando combinadas, aumentam a conectividade entre áreas protegidas, áreas de florestas, pastagens e terras agrícolas.	Semestral	Áreas em hectares reflorestadas e/ou que implementem práticas de uso da terra por meio do Programa Reflorestar. O indicador mostra a quantidade de hectares degradados que podem ser convertidos em práticas sustentáveis e que apresentem condições de serem demonstrados dentro da linha do tempo do Projeto. Principais premissas: Os contratos de PSA iniciados nos anos 1 e 2 do Projeto podem ser totalmente	SEAMA	2.1

									concluídos dentro de seu período de implementação, já os contratos iniciados nos anos 3 e, principalmente, 4, dificilmente terão tempo suficiente para que o processo de recuperação florestal seja considerado bem-sucedido, uma vez que isso pode levar de 3 a 5 anos, em média. Embora seja esperado que, no geral, o Projeto apoie a recuperação de aproximadamente 5.600 hectares, a estimativa é de que pelo menos 3.000 ha sejam recuperados dentro o período do Projeto. A metodologia detalhada consta do Manual Operacional do Projeto.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

ODP 4: Sistema de previsão e alerta precoce da Bacia Hidrográfica de Itapemirim funcionando e emitindo relatórios.	Texto	Sistema simplificado em funcionamento, com poucas informações e sem relatórios	15/06/2022	Sistema em funcionamento, com publicação de relatórios mensais.	31/12/2026	Sistema em funcionamento, com publicação de relatórios semanais.	O indicador avalia o fortalecimento das capacidades de gestão de riscos de desastres, incluindo a previsão e informação sobre os seguintes parâmetros: nível e vazões dos rios (atual, prevista e taxa de descarga/curva de permanência), mapa de inundações e população afetada pelo nível observado naquele momento, dados meteorológicos (atuais e projeção de cenários climatológicos), com informações publicadas periodicamente para o público.	Semestral	Relatório de Progresso semestrais	AGERH	2,2
ODP 5: Beneficiários da redução dos riscos à segurança hídrica. Mulheres beneficiárias da redução dos riscos à segurança hídrica.	Nº hab.	0	15/06/2022	0	31/12/2026	100.000 total, dos quais 48.000 mulheres	O Indicador avalia a população beneficiada ² pela implementação de medidas estruturais e não estruturais que reduzam do risco à segurança hídrica em áreas selecionadas. Os habitantes dos municípios de João Neiva (16.774 total, dos quais 8.486 mulheres); Ibirapu (12.705, dos quais 6.413 mulheres); e Águia Branca (9.621, dos quais 4.667 mulheres) se beneficiarão de obras já identificadas para reduzir o risco de inundação. Os habitantes dos municípios de Iconha (14.083, dos quais 6.876 mulheres) e Alfredo Chaves (14.670, dos quais 7.203 mulheres) se beneficiarão do mapeamento das áreas de risco de inundações e da execução das medidas estruturais e não estruturais a serem priorizadas para implementação do acordo com o tempo e os recursos disponíveis. Finalmente, os habitantes de pelo menos duas bacias que terão ações de preparação para secas planejadas (Componente 2.2) se beneficiarão do planejamento e implementação das atividades selecionadas. População estimada das Bacias de Santa Maria do Rio Doce (34.600), Santa Joana (32.866), Pontões e Lagoas do Rio Doce (396.324), Barra Seca e Foz do Rio Doce (74.515) e do município de São Roque do Canaã (12.510). Fontes: www.agerh.es.gov.br , www.gov.br/ana/pt-br/assuntos/gestao-das-aguas/fortalecimento-dos-entes-do-singreh/comites-de-bacia-hidrografica/comites-estaduais/es .	Semestral	Relatório de Progresso semestrais	DER-ES	3

QUADRO 2 - MATRIZ DE RESULTADOS – Componente 1

Nome do Indicador	Unidade de medida	Linha de base VALOR	Linha de base DATA	Metas Intermediárias VALORES	Metas Intermediárias DATAS	Meta Final do Programa	Definição, descrição do Indicador	Frequência	Fonte de Dados/ Metodologia	Responsável pela coleta de dados	Subcomponente contribuinte
-------------------	-------------------	---------------------	--------------------	------------------------------	----------------------------	------------------------	-----------------------------------	------------	-----------------------------	----------------------------------	----------------------------

1.1) Redução do tempo médio para outorgas dos direitos de uso da água de superfície para irrigação	Texto	60 dias	15/06/2022	15%	30/06/2027	25%	Medida para a redução do tempo médio total para outorga dos direitos de uso da água da superfície para irrigação (contado desde o pedido até a decisão). A porcentagem será calculada em relação ao tempo médio para outorga em 15 de junho de 2022, considerando os resultados do estudo de melhoramento dos direitos de uso da água e o uso de um sistema de apoio às decisões.	Semestral	Relatório de Progresso	AGERH	1.1
1.2) Propostas de cobrança pelo uso da água submetidas aos Comitês de Bacias Hidrográficas	Nº	0	15/06/2022	1	31/12/2026	13	A AGERH submeterá propostas para cobrança pelo uso da água aos Comitês de Bacias Hidrográficas, após a coordenação e discussões com os setores usuários de água, a sociedade civil e o Poder Público sobre a sustentabilidade financeira da gestão dos recursos hídricos e parâmetros aplicáveis, bem como sobre a importância das cobranças pelo uso da água para a melhoria da GRH no estado.	Semestral	Relatório de Progresso semestrais	AGERH	1.1
1.3) Acordos de Compromisso assinados entre os setores socioeconômicos e instituições do SIGERH/ES para implementar ações/programas acordados no PERH/ES.	Nº	0	15/06/2022	3	31/12/2025	5	Acordos de compromissos assinados durante e depois da atualização do Plano Estadual de Recursos Hídricos (PERH-ES) para implementar ações de responsabilidade/interesse dos setores socioeconômicos e das instituições do SIGERH-ES.	Semestral	Relatório de Progresso semestrais	AGERH	1.1
1.4) Equipe Técnica e principais partes interessadas do SINGREH-ES e do sistema de Defesa Civil com treinamento em recursos hídricos, gestão de risco de desastres e resposta a desastres.	Nº	0	15/06/2022	169	31/12/2024	350	A equipe técnica e outros atores importantes treinados durante sua participação na preparação dos Planos de Gestão de Riscos de Secas e Inundação; cursos técnicos em área relacionadas a recursos hídricos, gestão de risco de desastre e resposta a desastres, treinamento em sistemas, participação em workshops, e visitas técnicas. A meta intermediária considera o treinamento de 50% dos funcionários da AGERH, membros dos comitês de Bacias Hidrográficas e do CERH; e a meta final corresponde a 80% deles. A AGERH é composta por uma equipe de 44 pessoas, os Comitês têm 289 pessoas no total e o CERH tem 60 pessoas ao todo. Somam-se a isso os 20 funcionários da SEAMA e SEAG; e 20 funcionários públicos da CEPDEC.	Semestral	Relatório de Progresso semestrais	AGERH / CEPDEC	1,2
1.5) Aumento da participação de mulheres nos treinamentos anuais oferecidos pela CEPDEC aos Comitês Municipais de Defesa Civil e Proteção (COMPDEC) e Núcleos Comunitários de	%	29	15/06/2022	35	30/06/2029	40	O indicador medirá a participação das mulheres que participam dos treinamentos anuais oferecidos pela CEPDEC aos Comitês Municipais de Defesa Civil e Proteção (COMPDECs) e Núcleos Comunitários de Defesa Civil (NUDECs), com a meta de aumentar em pelo menos 10% a participação de mulheres no número total de participantes desses cursos. Dos 10 cursos sobre GRD oferecidos pela CEPDEC em 2021 para os municípios do estado, a participação feminina foi de apenas 29% entre os 1.399 participantes	Semestral	Relatório de progresso semestral	CEPDEC	1.2

Defesa Civil (NUDECs)												
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

QUADRO 3 - MATRIZ DE RESULTADOS – Componente 2

Nome do Indicador	Unidade de medida	Linha de base VALOR	Linha de base DATA	Metas Intermediárias VALORES	Metas Intermediárias DATAS	Meta Final do Programa	Definição, descrição do Indicador	Frequência	Fonte de Dados/ Metodologia	Responsável pela coleta de dados	Subcomponente contribuinte
2.1) Estruturas de contenção de água instaladas por meio do Programa Reflorestar.	Nº	0	15/06/2022	840	31/12/2026	1.680	O indicador mede o número de estruturas de retenção de água que serão instaladas nas propriedades rurais. O cálculo levou em consideração o universo de propriedades rurais que começaram a fazer parte do Reflorestar no ano anterior, das quais pelo menos 60% receberão apoio para implementar no mínimo uma intervenção física no solo, que podem ser barraginhas, couxinhas ou caixa seca. A determinação final do tipo e quantidade de intervenções a serem implementadas em cada propriedade vai depender de informações sobre as características de cada propriedade rural, viabilidade técnica e manifestação de interesse do dono da propriedade.	Semestral	Relatório de Progresso	SEAMA	2.1
2.2) Propriedades apoiadas com projetos de práticas de conservação do solo e da água.	Nº	0	15/06/2022	2100	31/12/2026	2800	Este indicador mede os números de contratos de PSA assinados. Ele permite avaliar se a implementação do componente está criando as condições necessárias para que outros indicadores sejam atingidos. Embora o estabelecimento de novos contratos de PSA não signifique que eles serão bem sucedidos, é essencial que sejam contratos ativos para os objetivos de restauração sejam alcançados.	Semestral	Relatório de Progresso	SEAMA	2.1

2.3) Áreas terrestres prioritárias reflorestadas e/ou usando práticas sustentáveis de uso da terra por meio do Programa Reflorestar.	Ha	0	15/06/2022	630	31/12/2026	900	Este indicador está vinculado com o indicador de ODP 3, logo, considera as mesmas premissas. Ele reflete a evolução do Programa Reflorestar na medição de áreas prioritárias dentro das áreas restauradas. A relação entre as áreas sendo restauradas e as áreas prioritárias foi medida empiricamente e considerando como linha de base a correlação verificada nos contratos de PSA que entraram em vigor a Edital 2021, que revelou uma proporção de 1 ha em áreas prioritárias para cada 5 hectares alocados para restauração (ou 20%). As Áreas prioritárias foram identificadas por meio do modelo Invest, que, se restauradas, apresentam os melhores resultados de retenção de sedimentos. A metodologia de monitoramento consta no MOP.	Semestral	Relatório de Progresso	SEAMA	2.1
2.4) Beneficiários satisfeitos com o Programa Reflorestar	%	0	15/06/2022	70%	31/12/2025	90%	Indicador de engajamento do cidadão. Mede a parcela de beneficiários (participantes do Programa) satisfeitos com o Reflorestar, medição essa feita por meio de levantamentos específicos na linha de base, durante e ao fim do Programa. A linha de base será definida antes do início da implementação.	Semestral	Relatório de Progresso semestrais	SEAMA	2.1
2.5) Aumento da participação de mulheres (famílias de agricultores familiares lideradas por mulheres) entre os beneficiários do Programa Reflorestar de PSA.	%	30	15/06/2022	35	31/12/2027	40	O indicador se refere a um aumento de 10 pontos percentuais na participação de mulheres (famílias de agricultores familiares lideradas por mulheres) entre os beneficiários do Reflorestar. O monitoramento participativo deverá ser estabelecido para avaliar os efeitos na renda como resultado do aumento do número de mulheres no Programa. *Há 33.093 propriedades de agricultores familiares no estado e 13,4% (ou 4.345 delas) são lideradas por mulheres. Entre 2013 e 2019, o Reflorestar financiou 3.795 propriedades no estado, entre as quais as famílias de agricultores familiares lideradas por mulheres foram apenas 0,79% (correspondendo a 0,68% do total de famílias de agricultores familiares lideradas por mulheres no estado). Em 2020, um novo convite para manifestação de interesse apoiado pelo Banco Mundial foi publicado, e 30% do total dos 300 contratos assinados pelo Reflorestar beneficiaram famílias de agricultores familiares lideradas por mulheres.	Semestral	Relatório de Progresso semestrais	SEAMA	2.1
2.6) Pessoas beneficiadas pelas medidas de mitigação dos impactos das inundações.	Texto	0	15/06/2022	População (79.524) +em área de risco mapeada	31/12/2027	522.932 Pop. total da BH do Itapemirim de acordo com o (PERH)	Cerca de 14% da população da bacia do Itapemirim (79524) vivem em áreas de risco. A meta inclui o número total da população mapeada pelo plano integrado de gestão do risco de inundação da bacia do Itapemirim e se beneficiou das medidas de infraestrutura verde e/ou cinza.	Semestral	Relatório de Progresso semestrais	AGERH	2.2

2.7) Pessoas beneficiadas pelas medidas de preparação para secas identificadas nos planos de preparação correspondentes mitigação dos impactos das inundações.	Nº hab.	0	15/06/2022	0	31/12/2027	591.807	Número total de habitantes das bacias beneficiados pelos Planos de Preparação para as Secas e medidas de implementação previstas em tais planos. Reflete a necessidade de implementar ações de preparação e respostas nas bacias, incluindo o cenário normal (sem seca identificada), buscando aumentar a capacidade adaptativa e reduzir e mitigar impactos negativos, considerando a gravidade da seca. População dos municípios incluídos nos planos (Censo IBGE 2010, estimativa 2021), a saber: Águia Branca - 9.519, São Domingos do Norte - 8.001, Alto Rio Novo - 7.317, Colatina - 111.788, Governador Lindenberg - 10.869, Itaguaçu - 14.134, Itarana - 10.881, Jaguaré - 24.678, Linhares - 141.306, Mantenópolis - 13.612, Marilândia - 11.107, Pancas - 21.548, Rio Bananal - 17.530, Santa Teresa - 21.823, São Gabriel da Palha - 31.859, São Roque do Canaã - 11.273, Sooretama - 23.843 e Vila Valério - 13.830.	Semestral	Relatório de Progresso semestrais	AGERH	2.2
--	---------	---	------------	---	------------	---------	---	-----------	-----------------------------------	-------	-----

QUADRO 4 - MATRIZ DE RESULTADOS – Componente 3

Nome do Indicador	Unidade de medida	Linha de base VALOR	Linha de base DATA	Metas Intermediárias VALORES	Metas Intermediárias DATAS	Meta Final do Programa	Definição, descrição do Indicador	Frequência	Fonte de Dados/ Metodologia	Responsável pela coleta de dados	Subcomponente contribuinte
3.1) Área com risco de inundações reduzido	Ha	0	15/06/2022		31/12/2026	654,32	Área urbana nos municípios de Ibirapu, João Neiva e Águia Branca, que terão os riscos de inundações reduzido devido às obras de infraestrutura.	Semestral	Relatório de Progresso semestrais. Fontes: População; Total de áreas de risco; Total de propriedades em risco; Total de pessoas em risco; Porcentagem da população em áreas de risco - CPRM - SETORIZAÇÃO DE ÁREAS DE RISCO GEOLÓGICO Área urbanizada - IJSN/Geobases - Projeto de mapeamento de áreas periurbanas do ES. Porcentagem de áreas de risco na área urbanizada (ha) - Agerh/C ohip. Respectivas áreas urbanas: Águia Branca 42,48 ha; Joao Neiva 364,57 ha; Ibirapu 247,27 ha.	DER-ES	3

3.2) Área mapeada para redução do risco de inundações	Ha	0	15/06/2022	0	31/12/2026	320,75	Áreas urbanas nos municípios de Iconha e Alfredo Chaves que serão mapeadas por meio do modelo hidrológico para redução do risco de inundação.	Semestral	Relatórios de progresso semestrais Fontes: População; Total de áreas de risco; Total de propriedades em risco; Total de pessoas em risco; Porcentagem da população em áreas de risco - CPRM - SETORIZAÇÃO DE ÁREAS DE RISCO GEOLÓGICAS Área urbanizada - IJSN/Geobases - Projeto de mapeamento de Áreas Periurbanas do ES Porcentagem de Áreas de Risco na Área Urbanizada (ha) - Agerh/C ohip. Áreas urbanas: Iconha 198.58 ha e Alfredo Chaves 122.27 ha.	AGERH	3
---	----	---	------------	---	------------	--------	---	-----------	--	-------	---

QUADRO 5 - MATRIZ DE RESULTADOS – Componente 4

Nome do Indicador	Unidade de medida	Linha de base VALOR	Linha de base DATA	Metas Intermediárias VALORES	Metas Intermediárias DATAS	Meta Final do Programa	Definição, descrição do Indicador	Frequência	Fonte de Dados/ Metodologia	Responsável pela coleta de dados	Subcomponente contribuinte
4.1) Participantes satisfeitos com os eventos organizados pelo Programa, dos quais eles participaram.	%	0	15/06/2022	70%	31/12/2026	70%	Indicador de engajamento do cidadão. Mede a porcentagem de satisfação dos participantes nos eventos dos Projetos, incluindo, entre outros, a satisfação com o treinamento de preparação para desastres, o uso de sistemas abertos ao público e os procedimentos para solicitar direitos de uso da água.	Semestral	Relatório de Progresso semestrais	AGERH, CEPDEC, SEAMA, DER-ES	1, 2, 3
4.2) Mecanismo de Reparação de Queixas (GRM): número de queixas relacionadas ao Programa que são respondidas adequadamente e oportunamente	%	0	15/06/2022	70%	31/12/2026	90%	Indicador de engajamento com o cidadão. Mede o número de queixas relacionadas ao Programa que são respondidas adequadamente (ex.: pessoas insatisfeitas com possibilidade de reclamar e a recorrer a níveis mais altos, se necessário); e dentro de um prazo adequado (máximo de 30 dias, conforme estabelecido no PEPI).	Semestral	Relatório de Progresso semestrais	AGERH, CEPDEC, SEAMA, DER-ES	1, 2, 3

III ARRANJO DE IMPLEMENTAÇÃO

O Mutuário do Acordo de Empréstimo com o Banco Mundial é o Estado do Espírito Santo e a Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEAMA irá conduzir a implementação do Programa, conforme definido pelo Mutuário com a função de fazer a coordenação-geral do Programa, através de uma Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP, responsável pela coordenação, planejamento, supervisão e administração das atividades do programa, assim como pelo monitoramento, controle e avaliação, aquisições, gestão financeira e gestão ambiental e social.

A SEAMA irá representar o Mutuário no diálogo relativo ao programa com o Banco Mundial.

O Programa envolve a participação de 4 (quatro) órgãos executores, a própria SEAMA; a Agência Estadual de Recursos Hídricos – AGERH; a Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil – CEPDEC; e, o Departamento de Edificações e Rodovias do Espírito Santo – DER-ES.

Cada Órgão Executor irá realizar suas atividades sob o acompanhamento de uma Unidade Implementação do Programa (UIP), especialmente constituída no âmbito do respectivo órgão, como ponto focal para os assuntos do Programa e de integração com a UGP.

O modelo de gestão e execução do Programa é constituído de duas instâncias complementares, com a participação dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Estado com envolvimento na implementação das atividades e ações do Programa:

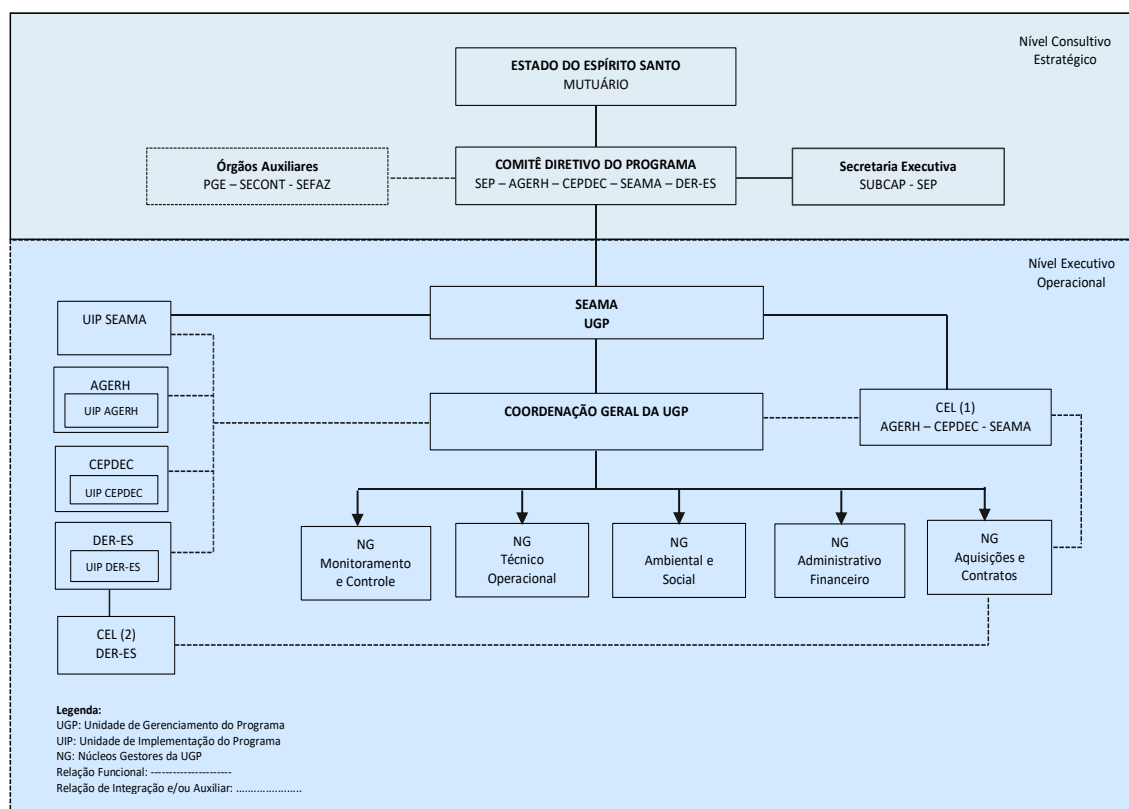
- a) Nível Estratégico, de diretriz de governo e consultivo, exercida por meio de um Comitê Diretivo; e,
- b) Nível Executivo Operacional, de coordenação geral do programa, exercido por meio da UGP sob a coordenação da SEAMA e, de execução do programa, exercida por meios dos Órgãos Executores.

O Programa contará com duas Comissões Especiais de Licitação. A primeira, denominada (CEL1), será designada pela SEAMA e funcionará no ambiente executivo da UGP. A CEL1 implementará as atividades do Plano de Aquisições de responsabilidade da AGERH, CEPDEC e SEAMA (Subcomponentes 1.1, 1.2, 2.1, 2.2 e 3ii). A segunda, denominada (CEL2), será designada para as aquisições do DER-ES (subcomponentes 3i e 3 iii) e será instalada no DER-ES.

O arranjo institucional foi instituído por meio do Decreto Estadual nº 5344-R de 16 de março de 2023.

A estrutura geral de execução do Programa está demonstrada na Figura 2:

Figura 2 – Organograma Geral do Programa



Considerando as providências relacionadas ao ciclo de análise e autorização para a assinatura do Acordo de Empréstimo, as seguintes providências deverão ser cumpridas:

- O ato legal de instituição do Programa com o arranjo institucional e criação da UGP foi publicado antes da negociação das minutas contratuais do empréstimo entre o Estado e o Banco Mundial;

-
- b) Os atos administrativos dos Órgãos Executores com a instituição das UIPs foram publicados antes da data de negociação das minutas contratuais referidas e atualizados antes da assinatura do Acordo de Empréstimo;
- c) A equipe mínima definida para a UGP deverá estar completa em até 15 (quinze) dias após a publicação da Resolução do Senado Federal que autoriza o Estado do Espírito Santo assinar o Acordo de Empréstimo com o Banco Mundial.

3.1 GOVERNANÇA

3.1.1 Nível Consultivo e de Diretriz de Governo

O Programa contará durante sua implementação com o acompanhamento de um Comitê Diretivo, sendo o colegiado intersetorial consultivo e de decisão superior e de diretriz estratégica do Mutuário para os assuntos do programa, que contará com o suporte de uma Secretaria Executiva. Conforme estabelecido no Decreto nº 5344-R/2023, o Comitê Diretivo terá a seguinte composição:

- ✓ SEP: Secretário de Estado, na qualidade de presidente do Comitê Diretivo;
- ✓ SEAMA: Secretário de Estado, responsável pela implementação do Programa;
- ✓ CEPDEC: Coordenador Estadual;
- ✓ AGERH: Diretor-Presidente;
- ✓ DER-ES: Diretor-Presidente; e
- ✓ UGP: Coordenador-Geral.

A Secretaria Executiva do Comitê Diretivo será exercida pela Subsecretaria de Estado de Captação de Recursos - SUBCAP, hoje vinculada à Secretaria de Estado de Economia e Planejamento – SEP e contará com o suporte técnico de profissional externo¹¹.

Este Comitê cumprirá um calendário de reuniões trimestrais para assegurar o constante monitoramento e avaliação do programa, com as seguintes atribuições principais:

- a) prover direcionamento estratégico e garantir a colaboração entre as instituições envolvidas.

¹¹ Profissional a ser disponibilizado pela Consultoria de Suporte Técnico Operacional UGP/UIPs ou, na sua falta, Consultor Individual.

-
- b) atuar ao longo de toda a duração do programa de modo a assegurar que as metas acordadas com o Banco Mundial sejam cumpridas, os desembolsos sejam efetivados e os resultados alcançados.
 - c) monitorar os resultados, diagnosticar problemas na implementação, desenvolver e propor medidas corretivas necessárias no âmbito do Programa e promover os encaminhamentos necessários para solução de dificuldades em instâncias externas e superior.

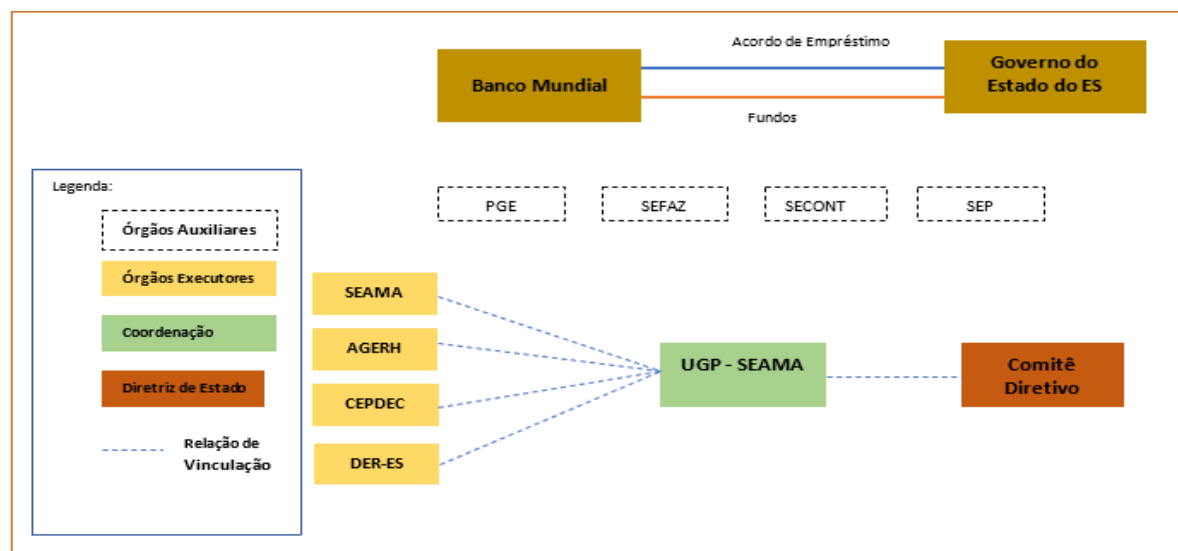
As reuniões devem acontecer sempre com a participação do Presidente, do Secretário SEAMA, da Secretaria Executiva, do Coordenador-geral da UGP e pelo menos uma representação de cada um dos órgãos executores, nestes casos, pelos coordenadores das respectivas UIPs. Reuniões extraordinárias deverão ser realizadas em conformidade com a necessidade do Programa.

As reuniões trimestrais necessariamente deverão abranger uma avaliação de desempenho da execução do programa sob os seguintes aspectos: atendimento das metas de execução do Plano de Aquisição; execução financeira/desembolso; cumprimento do Plano de Compromisso Ambiental e Social; alcance dos indicadores de monitoramento; e, de performance da estrutura organizacional. A pauta deverá ainda constar a revisão dos encaminhamentos e providências adotadas com os respectivos resultados relacionados aos pontos abordados na reunião anterior. Todas as reuniões deverão ser registradas em atas e sequenciadas aos órgãos que compõem o Comitê Diretivo, com endereçamento à SEAMA e à Coordenação-geral da UGP para as providências de atendimento dos encaminhamentos, acompanhamento de resultados, registros nos relatórios de execução do programa e arquivo.

As decisões do Comitê Diretivo serão documentadas por meio de resoluções, numeradas em ordem sequencial para o período de execução do programa e deverão ser encaminhadas aos órgãos executores e a Coordenação-geral para providências dos encaminhamentos deliberados, subsidiar instruções de processos administrativos, registros e arquivo.

A estrutura de governança do Programa está ilustrada na figura 3.

Figura 3 - Estrutura de Governança do Programa



(i) Atribuições do Comitê Diretivo

- Responder, no âmbito do Estado, pelo estabelecimento de estratégias para a implementação do programa;
- Integrar as ações de Governo para assegurar o cumprimento das metas e objetivos do programa;
- Appreciar e aprovar decisões estratégicas para o melhor desenvolvimento do programa;
- Fornecer orientações para as questões relevantes afetas à execução das atividades do programa;
- Prover a colaboração entre as instituições participantes do Programa;
- Aprovar o Manual Operacional do Programa e suas revisões;
- Aprovar o planejamento anual de implementação do plano de aquisição das atividades do programa e suas revisões;
- Prover apoio institucional a SEAMA e demais Órgãos Executores para garantir os recursos humanos e logísticos adequados para o funcionamento da estrutura organizacional de implementação do Programa;
- Prover apoio institucional aos Órgãos Executores para garantir a execução orçamentária e financeira necessária ao desenvolvimento das ações e atividades planejadas;
- Proceder e acompanhar os encaminhamentos deliberados para solução de dificuldades identificadas;

-
- Referendar as indicações da SEAMA para as funções principais da estrutura organizacional da UGP – (Coordenação-geral e Núcleos Gestores) e da indicação dos Órgãos Executores para as Unidades de Implementação do Programa (UIP);
 - Acionar a PGE e/ou a SECONT e outros órgãos auxiliares para as orientações e/ou manifestações sobre os assuntos do programa, como e quando necessário;
 - Deliberar sobre outras matérias inerentes e correlatas à execução eficiente do programa.

(ii) Atribuições da Secretaria Executiva

- Prover suporte técnico ao Comitê Diretivo nas atribuições pertinentes e quando necessárias;
- Examinar previamente os documentos e assuntos submetidos ao Comitê Diretivo;
- Realizar reunião prévia com a Coordenação-geral da UGP e Órgãos Executores para a preparação das reuniões trimestrais do Comitê Diretivo e revisão das providências e resultados dos encaminhamentos deliberados;
- Participar das missões do Banco Mundial colaborando tecnicamente para a tomada de decisão e encaminhamentos das questões relacionadas ao Programa;
- Colaborar tecnicamente com o desenvolvimento e/ou fortalecimento dos planos de ação do Programa, quando demandados ao Comitê Diretivo;
- Coordenar a elaboração de reprogramações e/ou emendas ao Acordo de Empréstimo, quando necessárias;
- Apoiar a Coordenação-geral da UGP, a SEAMA e demais Órgãos Executores nas questões que não estiverem previstas no MOP e/ou que venham demandar exames da PGE e SECONT, com suporte na instrução dos processos a serem submetidos aos exames jurídicos e manifestação do órgão de controle.
- Acompanhar a execução do planejamento administrativo, orçamentário e financeiro, conforme os requisitos estabelecidos no Acordo de Empréstimo, prestando o suporte necessário para o alcance dos objetivos do Programa.
- Acompanhar a evolução dos indicadores do Programa, no caso de eventuais gargalos e/ou retardamento no alcance do resultado, propor medidas corretivas e mitigadoras.
- Acompanhar a execução do Programa por meio do OPEN-PMO e Sistemas Integrados.
- Manter interface com o Governo Federal e Banco Mundial para os assuntos relacionados ao Programa que demandem envolvimento do Comitê Diretivo;

-
- Interagir com a SEFAZ e Subsecretaria de Estado de Orçamento (SUBEO/SEP) para acompanhamento da tramitação de processos e prestar suporte necessário de modo a dar agilidade nos tramites.
 - Elaborar correspondências, apresentações, pareceres técnicos, planilhas gerenciais/relatórios e outros documentos que forem necessários aos trabalhos do Comitê;
 - Realizar outras atividades que venham ser demandadas pelo Comitê Diretivo.

3.1.2 Nível Executivo Operacional

3.1.2.1 Unidade de Gerenciamento do Programa - UGP

A gestão da execução do Programa será centralizada na Unidade de Gerenciamento do Programa - UGP sob a responsabilidade da SEAMA e como tal, exercerá a Coordenação-geral do Programa, por meio da UGP. A SEAMA também é um órgão executor, assim como a CEPDEC, a AGERH e o DER-ES.

A SEAMA deverá manter a UGP com estrutura adequada para atuar no desenvolvimento de suas atividades e ações e no gerenciamento de implementação do Programa, vinculada diretamente ao Secretário da pasta, uma vez tratar da implementação de um programa de investimentos que reúne um conjunto considerável de atividades e ações integradas e a multisetorialidade de sua execução, sob o suporte de financiamento de um organismo internacional, o Banco Mundial, somada a complexidade e a alta relevância do Programa e, da necessária consideração das lições aprendidas em relação à gestão da implementação do Programa Águas e Paisagem em execução pelo Estado.

A UGP será constituída pelo mesmo ato legal do Mutuário que irá instituir o arranjo de implementação do Programa Águas e Paisagem II e será composta por uma Coordenação-geral e 05 (cinco) Núcleos Gestores (NG) para as funções de gerenciamento técnico-operacional; ambiental e social; monitoramento e controle; administrativo-financeiro; de aquisições e contrato.

A SEAMA deve manter na estrutura da UGP enquanto durar a execução do Acordo de Empréstimo uma equipe mínima atuando nas funções principais e com a equipe de

coordenador, especialista em gerenciamento financeiro, especialista em licitações/aquisições, especialista em monitoramento e avaliação, especialista ambiental e social, especialista jurídico, especialista operacional e administrativo, especialista em comunicações.

Os Órgãos Executores compõem a estrutura institucional do Programa e irão realizar suas atividades e ações em suas estruturas físicas e organizacionais próprias sob a gestão de uma Unidade de Implementação do Programa (UIP) para a gestão da execução de suas partes em estreita relação com a UGP, para garantir o cumprimento das atribuições desta em seu papel de coordenação-geral do Programa, segurança das informações, integração e articulação junto aos demais executores e órgãos auxiliares e o Banco Mundial durante todo o período de implementação do Programa.

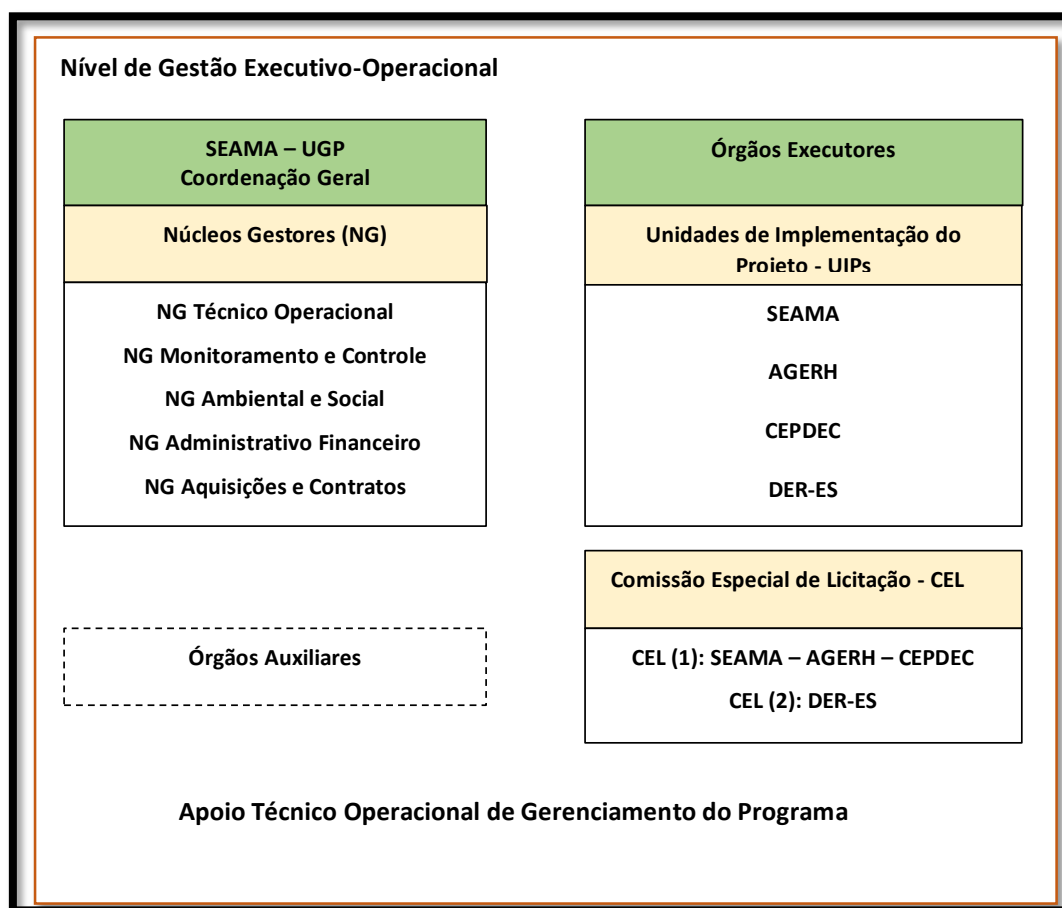
Cada UIP deverá contar com uma equipe mínima indicada pelo órgão correspondente para a função de coordenação interna no Órgão Executor respectivo, integração, transferência de conhecimento, instrução, orientação e suporte técnico no desenvolvimento dos trabalhos em suas respectivas instituições relacionados aos assuntos do Programa, quanto a: gestão financeira, de aquisições e contratos, monitoramento e controle, gestão técnica operacional, ambiental e social, como couber e exigível ao cumprimento das disposições do Acordo de Empréstimo e demais documentos do Programa, incluindo os Acordos Subsidiários, Acordos de Cooperação Técnica e este MOP.

A SEAMA, por meio de ato administrativo, irá designar a equipe da UGP com profissionais de sua estrutura, ou cedidos para execução do Programa, e de consultorias individuais para as funções aceitáveis pelo Estado para a gestão de terceirizados. Também irá constituir e manter na estrutura da UGP sua UIP vinculada a Coordenação-geral da UGP para integração, transferência de conhecimento, instrução, orientação e suporte técnico no desenvolvimento das ações e atividades relacionadas aos Subcomponentes 2.1, parte do 2.2 e Componente 4.

A SEAMA e demais Órgãos executores deverão manter e operar a UGP e as UIPs respectivas com recursos e pessoal qualificado e em número adequado à execução e

desenvolvimento dos trabalhos, enquanto durar a execução do Acordo de Empréstimo. O dimensionamento da equipe da UGP está demonstrado nos Quadros 10 e 11 deste MOP.

Figura 4 - Estrutura da Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP) e das Unidades de Implementação do Programa (UIPs) - Nível de gestão executivo-operacional do Programa



As atribuições de cada uma das funções da estrutura da UGP estão abaixo descritas:

(i) Da UGP

A UGP terá a responsabilidade de fazer a administração geral do Programa em estreita articulação e integração com os Órgãos Executores, através das UIPs correspondentes. O papel da UGP é coordenar, acompanhar, monitorar e assessorar todas as atividades e ações do Programa e para tanto deverá ter em sua estrutura uma equipe de técnicos compatível, seguindo o que rege o Acordo de Empréstimo, detalhado neste MOP.

A estrutura da UGP será formada por profissionais da SEAMA e/ou remanejados de outros órgãos da administração estadual¹² para atuar em regime de tempo integral e com dedicação exclusiva, com especial atenção para atender funções que requerem a participação de servidores efetivos, em consonância a exigências legais e/ou para aquelas atribuições da administração pública considerada não transferíveis a terceiros.

A UGP é responsável pela gestão dos compromissos ambientais e sociais estabelecidos para o Programa e, como tal tem a tarefa de realizar a gestão de ASSS, com pessoal qualificado e recursos satisfatórios para apoiar a gestão de riscos e impactos de ASSS do Programa, contando com o apoio permanente de um especialista em gestão ambiental, um especialista em gestão social e um especialista em mobilização e comunicação comunitária e envolvimento com partes interessadas, por meio de consultores especialistas contratados .

Para fortalecer a capacidade da SEAMA para a gestão de implementação do Programa, está prevista a contratação de uma empresa de consultoria especializada para a prestação de serviços de apoio técnico operacional à UGP¹³ para dar o suporte necessário e prover os recursos complementares e de assessoramento especializado no desenvolvimento das atividades e ações planejadas.

A UGP, por meio deste contrato, também deverá atender as demandas dos Órgãos Executores com a observância de uma análise conjunta prévia. Especial atenção da SEAMA e demais Órgãos Executores deve ser dada para o entendimento que a empresa de consultoria de apoio técnico operacional não substitui a equipe dos respectivos Órgãos que precisa estar disponibilizada para o desempenho das atividades do Programa.

A SEAMA e demais Órgãos Executores deverão levar em conta os riscos de contratação dos serviços da empresa de gerenciamento de programa, quanto a possíveis atrasos no processo licitatório e de contratação, com a qualificação que pode não vir a ser confirmada na execução dos trabalhos, entre outros pontos que envolvem um processo de licitação e

¹² Principalmente da AGERH, CEPDEC e DER ES que integram diretamente o programa.

¹³ O apoio a gestão do Programa implica na realização de ações técnico-operacionais de gestão junto a UGP e UIPs de forma a planejar, organizar, explicitar e controlar o andamento das ações conforme planejado, auxiliando no cumprimento do previsto no presente MOP. Não substitui o arranjo de implementação apresentado pelo Estado, cabendo a estes servidores a responsabilidade sobre suas áreas específicas.

contratação, inclusive de não vir a ser viabilizada, como o ocorrido com o Programa em execução Águas e Paisagem, não sendo recomendável ao desenvolvimento do Programa Águas e Paisagem II dependência do suporte de gerenciadora externa.

Todas as comunicações relacionadas à execução do Programa, nas mais variadas áreas, sejam realizadas através da UGP ou pelas UIPs, devem necessariamente ser informadas à Coordenação-geral da UGP ao mesmo tempo em que estas ocorram.

As atribuições específicas da UGP incluem:

- A coordenação-geral do Programa, que abrange o planejamento, a administração orçamentária e contábil-financeira, o monitoramento, o controle e a avaliação do Programa;
- Administrar e supervisionar a execução do Programa, com base no Acordo de Empréstimo e atuar como ponto focal com o Banco Mundial e suas missões de supervisão;
- Coordenar a preparação e a apresentação dos relatórios de progresso, de aquisições, de execução financeira, demonstrativos financeiros anuais auditados, relatório de meio termo e de avaliação final e outros documentos, segundo as disposições do respectivo Acordo de Empréstimo;
- Manter os registros financeiros e contábeis adequados que permitam identificar apropriadamente os recursos do empréstimo e de outras fontes do Programa;
- Participar de forma ativa nos processos de aquisições, incluindo reuniões prévias e de negociação;
- Dar suporte e participar junto com aos executores no acompanhamento dos contratos e outras ações;
- Prestar contas aos órgãos e entidades fiscalizadores do Estado do Espírito Santo;
- Promover e divulgar as ações do Programa;

-
- Implementar o Programa e executar as funções da UGP com o suporte de um contrato de apoio técnico operacional de gerenciamento de programa;
 - Adotar o Manual Operativo do Programa; e,
 - Realizar outras atividades vinculadas à administração geral do Programa.

(ii) Coordenação-geral da UGP

- Exercer a coordenação geral do Programa para implementar as atribuições de competência da UGP;
- Acompanhar a execução das atividades e ações do Programa junto as UIPs em conformidade com as condições do Acordo de Empréstimo;
- Prestar suporte técnico a SEAMA e demais órgãos executores no exercício de suas atribuições, em especial atenção para a execução financeira, aquisições e contratações, cumprimento dos documentos de gestão ambiental e social, monitoramento e avaliação dos objetivos e alcance das metas dos indicadores pactuados;
- Analisar e aprovar em conjunto com a coordenação das UIPs a solicitação de recursos materiais complementares e disposição de profissionais especialistas e de apoio técnico-administrativo do contrato de apoio técnico operacional de gerenciamento de programa;
- Manter interface com o Banco Mundial, SEAMA, UIPs, Secretaria Executiva do Comitê Diretivo e outros órgãos/entidades necessárias à execução do Programa;
- Garantir o monitoramento dos indicadores, o acompanhamento do cumprimento dos compromissos relacionados às normas ambientais e sociais do Banco Mundial estabelecidos nos documentos de gestão ambiental e social do Programa, Plano de Aquisições, licitações, contratos e pagamentos, desembolsos, aporte de contrapartida, desbloqueio de recursos orçamentários e financeiros, tudo no âmbito do Programa;

-
- Conduzir o Programa em conformidade com as disposições das Diretrizes Anticorrupção do Banco Mundial;
 - Acompanhar e instruir as UIPs quanto ao cumprimento do Plano de Compromisso Ambiental e Social do Programa, como couber, em conformidade com o Acordo de Empréstimo;
 - Monitorar o cumprimento dos contratos de serviços e obras constantes do Programa, a fim de identificar as ocorrências capazes de provocar atrasos ou distorções no avanço Físico-Financeiro do Programa;
 - Monitorar as ações e a resolução de entraves;
 - Propor soluções de mitigação de problemas que impactem negativamente o Programa;
 - Acompanhar e avaliar a implementação das ações do Programa junto com as UIPs, propondo diretrizes, plano de ação visando solução e mitigação de problemas;
 - Propor e organizar previamente acordadas com a Secretaria-Executiva agendas trimestrais e extraordinárias do Comitê Diretivo;
 - Participar das reuniões semanais com a SEAMA de avaliação do Programa, em conformidade com as instruções deste MOP;
 - Organizar e participar dos Workshops da SEAMA, em conformidade com as instruções deste MOP;
 - Encaminhar ao Banco Mundial as solicitações de “Não Objeção” aos termos de referência e outros documentos que exigem a revisão prévia do Banco Mundial;
 - Emitir documento de “Não Objeção” da UGP aos documentos de licitação do Programa;
 - Acompanhar, orientar e supervisionar as UIPs no planejamento da programação orçamentária anual e acompanhar os encaminhamentos de

solicitação de liberação dos recursos orçamentários para a execução das atividades do Programa;

- Encaminhar ao Banco Mundial as prestações de contas do Programa e as solicitações de liberação de recursos de financiamento;
- Garantir a disseminação dos resultados do Programa, do Plano de Aquisições e outras informações relevantes, no site da SEAMA;
- Providenciar a organização das missões do Banco Mundial fornecendo apoio logístico e administrativo e favorecendo o desenvolvimento do trabalho conjunto dos especialistas do Banco e dos técnicos do Estado para otimização dos resultados do Programa;
- Promover o apoio técnico, na preparação de documentos e em todo processo licitatório;
- Apoiar a realização das auditorias, reunindo-se com os Auditores e Responsáveis dos órgãos envolvidos;
- Encaminhar relatório de auditoria anual para o Banco Mundial;
- Garantir que todas as informações gerenciais do Programa sejam mantidas e disponíveis;
- Instruir a inclusão do Projeto no Sistema de Gerenciamento Estratégico de Projetos do Governo do Espírito Santo (SIGES);
- Realizar quaisquer outras atividades referentes à Coordenação do Programa.

(iii) Núcleo Gestor Técnico-Operacional (NGTO)

- Assistir à Coordenação-geral na gestão executiva da UGP com a finalidade de harmonizar, articular, integrar e otimizar a operacionalização das ações do Programa a em estreita relação com as UIPs;

-
- Elaborar e consolidar o planejamento, programas de trabalho e a proposta de orçamento anual das atividades do Programa;
 - Analisar o desempenho do planejamento físico-financeiro aprovado e realizar a avaliação de resultados para proposição de correções e reprogramações;
 - Manter estreita relação com o NG Ambiental e Social e com as UIPs para a rigorosa aplicação e cumprimento das diretrizes estabelecidas nos documentos de gestão ambiental e social do Programa;
 - Apoiar as UIPs na preparação de pareceres e qualquer outro elemento técnico de procedimentos inerentes a gestão de contratos e reprogramações contratuais;
 - Elaborar e/ou coordenar estudos e peças técnicas que venham ser demandadas à UGP;
 - Apoiar as UIPs na revisão de termos de referência, especificações técnicas e minutas de documentos de editais previamente aos encaminhamentos para os procedimentos de licitação;
 - Prestar apoio as UIPs, quando solicitado, na elaboração de estimativas de custos e de composição de orçamentos para as aquisições das atividades planejadas;
 - Prestar apoio as UIPs, quando solicitado, na execução de suas atividades e na gestão dos contratos respectivos;
 - Apoiar as UIPs na elaboração de documentos que venham ser necessários ou solicitados pelo TCE-ES ou qualquer outra entidade de auditoria e fiscalização interna e/ou externa;
 - Manter atualizados os arquivos eletrônicos e físicos, as comunicações e os documentos relativos ao Programa, alimentando-os com dados, realizando o arquivamento e controle;
 - Participar das missões de supervisão do Banco Mundial e apoiar à Coordenação-geral da UGP na organização;

-
- Substituir a Coordenação-geral do Programa em suas ausências e impedimentos;
 - Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação-geral da UGP.

(iv) Núcleo Gestor de Monitoramento e Controle (NGMC)

- Assistir à Coordenação-Geral do Programa em assuntos relacionados ao monitoramento e controle, desempenhando as atividades que forem demandadas;
- Monitorar e acompanhar os indicadores e matriz de resultados do Programa, mantendo interlocução constante com os pontos focais dos Órgãos Executores;
- Implementar a estrutura para o Monitoramento e Avaliação (M&A) de resultados do Programa e coordenar sua execução conforme MOP;
- Realizar a análise mensal da evolução dos indicadores, informando a Coordenação-geral para proposição de medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução das atividades;
- Elaborar os Relatórios de Progresso e outros relatórios de acompanhamento, monitoramento e avaliação do Programa, a partir dos relatórios das UIPs e dos Núcleos Gestores da UGP;
- Apoiar os Núcleos Gestores da UGP envolvidos na elaboração e execução de Planos de Ação que venham ser instruídos pela Coordenação-geral, bem como monitorar os avanços dos mesmos;
- Levantar, analisar e compilar informações que possam subsidiar decisões técnicas e gerenciais sobre o Programa;
- Monitorar junto com o NG Ambiental e Social o cumprimento do Plano de Compromisso Ambiental e Social estabelecido no Acordo de Empréstimo;

-
- Elaborar os informes periódicos de desempenho do Programa para disponibilização no site da SEAMA;
 - Auxiliar na realização da revisão do Manual Operativo do Programa (MOP) e de outros documentos do Programa, que se fizerem necessários;
 - Elaborar minutas de correspondências, apresentações, notas técnicas e outros documentos solicitados pela Coordenação-geral da UGP;
 - Participar das missões do Banco Mundial, auxiliando na realização e organização, assim como na elaboração dos relatórios de acompanhamento;
 - Registrar, atualizar e acompanhar a execução do Programa no Sistema de Gerenciamento Estratégico de Projetos do Governo do Espírito Santo (SIGES);
 - Apoiar as UECIs dos Órgãos participantes do Programa para efetivo controle interno dos processos de contratação;
 - Zelar pela correção de procedimentos da UGP e UIPs avaliadas pela Auditoria Externa;
 - Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação-geral da UGP.

(v) Núcleo Gestor Ambiental e Social (NGAS)

- Assistir a Coordenação-geral nas questões ambientais e sociais pertinentes as atividades e ações do Programa, desempenhando as atividades que forem demandadas;
- Conferir e instruir previamente os termos de referência, especificações técnicas e outros documentos de licitação e contratação quanto aos requisitos orientados no Marco de Gestão Ambiental e Social e no Marco de Reassentamento Involuntário, entre outros documentos de gestão ambiental e social do Programa, que precisam, no que couber, ser observados e contemplados.

-
- Gerenciar o cumprimento do Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) e propor um plano de ação para discussões com a UGP e os Órgãos Executores para antecipar correções de desvios sempre embasados em laudos técnicos e com acompanhamento permanente dos especialistas do NGAS;
 - Articular-se com outros técnicos sociais e ambientais do Estado para os assuntos operacionais que dizem respeito aos processos de licenciamento ambiental, de outorga e afins, relacionadas às intervenções previstas;
 - Acompanhar, monitorar e apoiar tecnicamente a realização de todos os procedimentos definidos nos documentos de gestão ambiental e social do Programa, conforme as atividades previstas nos Marcos e Planos de Gestão Ambiental e Social e de Reassentamento Involuntário, assegurando o cumprimento das normas ambientais e sociais do Banco Mundial, mantendo interlocução constante com as UIPs pertinentes e com o Banco Mundial;
 - Garantir o cumprimento dos requisitos socioambientais estabelecidos nos documentos ambientais e sociais do Programa, das legislações federais, estaduais e municipais pertinentes, mantendo interlocução constante com as UIPs pertinentes, UGP, outros órgãos do Estado e o Banco Mundial;
 - Acompanhar junto à UIP responsável pela Supervisão de Obras a implementação do Marco de Reassentamento Involuntário e dos Planos de Gestão Ambiental e Social decorrentes das intervenções de infraestrutura;
 - Monitorar as ações de comunicação social constantes no Plano de Comunicação Social que estejam devidamente articuladas com o planejamento de obras junto às comunidades-alvo, às executoras e seus respectivos ouvidores e à Controladoria e à Ouvidoria Geral do Estado;
 - Instruir e apoiar as UIPs na elaboração de documentos atinentes ao Marco de Reassentamento Involuntário e ao Marco de Gestão Ambiental e Social, e outros documentos relacionados às Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial acionadas para o Programa;
 - Orientar as UIPs na elaboração dos relatórios de acompanhamento socioambiental que irão subsidiar o relatório de progresso do Programa;

-
- Participar de reuniões e atividades pertinentes aos assuntos ambientais e sociais;
 - Acompanhar e manter contato com os Especialistas Sociais e Ambientais do Banco Mundial durante as missões de supervisão;
 - Elaborar Relatório de Gestão Socioambiental geral do Programa (parte do Relatório de Progresso) que deve consolidar todas as informações semestrais relacionadas aos compromissos do PCAS e da gestão socioambiental, incluindo a consolidação das interações/queixas recebidas pelos canais de comunicação do Programa/ obras - de todos os componentes.
 - Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação-geral da UGP.

(vi) Núcleo Gestor Administrativo-Financeiro (NGAF)

- Assistir à Coordenação-geral da UGP em assuntos relacionados à gestão financeira do Programa, desempenhando as atividades que lhe forem demandadas;
- Coordenar todo o ciclo da gestão financeira do Programa (Contabilidade, Finanças e Auditoria), utilizando-se do Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo (SIGEFES) do Governo do Estado e do Sistema de Acompanhamento Físico-Financeiro (SAFF);
- Conduzir a contabilidade do Programa em conjunto com as UIPs e exercer todo o controle administrativo e financeiro de acordo com o plano de contas preparado para o Programa;
- Manter o plano de desembolso anual atualizado em conformidade com a programação anual aprovada para cada Componente de investimento;
- Elaborar os Relatórios Intermediários Financeiros (IFR), conforme o Acordo de Empréstimo;

-
- Providenciar, mensalmente, a conciliação da conta bancária de recebimento dos recursos com os gastos executados, de acordo com o previsto no Plano de Aquisição;
 - Realizar a elaboração das prestações de contas dos recursos desembolsados, na forma, prazo e conteúdo aprovados pelo Banco, conforme acordado no Acordo de Empréstimo;
 - Elaborar os pedidos de desembolso, assim como, toda documentação necessária para a efetivação do mesmo e enviar ao Banco Mundial;
 - Realizar o monitoramento periódico dos recursos financeiros desembolsados do Programa, acompanhando os gastos efetivados e elaborando previsão das necessidades para o próximo período junto as UIPs, Núcleos Gestores e Coordenação-geral da UGP;
 - Acompanhar e controlar a execução financeira de todos os contratos celebrados no âmbito do Programa, bem como de todas as despesas realizadas e manter atualizadas as informações;
 - Realizar o acompanhamento da Contrapartida no âmbito do Programa;
 - Realizar o acompanhamento da execução orçamentária das ações previstas e acordadas no Plano de Aquisição;
 - Acionar a Coordenação-geral sobre qualquer dificuldade nas liberações orçamentárias e/ou de recursos financeiros de contrapartida;
 - Realizar o acompanhamento dos desembolsos e encaminhar periodicamente para a SEFAZ;
 - Interagir com a unidade competente da SEFAZ para o cumprimento dos normativos de movimentação da Conta Especial e outras providências correlatas;
 - Instruir e acompanhar a auditoria do Programa;

-
- Elaborar relatórios relacionados às auditorias e outros relatórios financeiros, quando solicitados;
 - Realizar o registro das informações físico-financeiras no sistema operacional do Programa, objetivando fornecer informações gerenciais;
 - Auxiliar na realização da revisão do MOP ou de outros documentos, que se fizerem necessários;
 - Atender as demandas de informações do Banco Mundial assim como das UIPs e Núcleos Gestores e Coordenação-geral da UGP;
 - Elaborar ofícios, apresentações, parecer técnico e outros relatórios que forem demandados pela Coordenação-geral da UGP;
 - Participar das missões do Banco Mundial, auxiliando na realização e organização, assim como na elaboração dos relatórios de acompanhamento;
 - Manter atualizados os arquivos eletrônicos e físicos, as comunicações e os documentos relativos ao Programa, alimentando-os com dados, realizando o arquivamento e controle;
 - Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação-geral da UGP.

(vii) Núcleo Gestor Aquisições (NGAQ)

- Assistir à Coordenação-geral em assuntos relacionados às aquisições, desempenhando as atividades que forem demandadas;
- Elaborar o Plano de Aquisições do Programa providenciando as adaptações e atualizações, quando necessárias, para submeter ao Banco Mundial e disponibilizar no site da AGERH e dos Órgãos Executores respectivos;
- Registrar e atualizar as aquisições e contratações do Programa no sistema STEP e gerar relatórios no âmbito de aquisições e contratos;

-
- Fazer o acompanhamento pontual junto as CELs e Comissões Técnicas e de Avaliação e elaborar relatórios gerenciais das ações do Programa, contendo cronogramas do status dos processos licitatórios;
 - Manter atualizado as informações de execução do Plano de Aquisição, que devem subsidiar as solicitações de desembolso de recursos do empréstimo;
 - Apoiar tecnicamente as UIPs e seus especialistas na elaboração de Termo de Referência e Especificação Técnica tendo por base o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial.
 - Apoiar tecnicamente as Comissões Especiais de Licitação, CEL 1 AGERH-SEAMA-CEPDEC e CEL 2 DER ES, na instrução dos processos administrativos das licitações, zelando pela observância do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial e procedimentos de licitação acordados com o Banco Mundial;
 - Revisar os documentos licitatórios de todas as atividades do Programa, atestando a aplicabilidade do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial e legislação brasileira, no que couber, e modelos padrão de editais previamente definidos, antes de serem enviados a PGE;
 - Solicitar as “não-objeções” ao Banco Mundial, via sistema STEP, para as aquisições de revisão prévia;
 - Auxiliar a Coordenação da UGP nas emissões de “não-objeções” das atividades de revisão prévia e/ou posterior, assegurando a conformidade e qualidade no que tange o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial e legislação brasileira, como couber;
 - Solicitar as UIPs, quando pertinente, a indicação formal dos profissionais que irão compor as comissões de avaliação de ofertas dos processos licitatórios;
 - Preparar as minutas dos encaminhamentos formais da UGP às UIPs dos processos administrativos das licitações realizados pela CEL 1;

-
- Acompanhar e assistir as UIPs nas providências sequenciais ao encerramento dos certames licitatórios da formalização dos contratos pelo Órgão Executor correspondente e sua publicação, entre outros procedimentos instruídos pela área de controle e transparência do Estado;
 - Realizar o cadastro de empresas consultoras e consultores individuais relacionados aos temas do Programa;
 - Acompanhar as auditorias de processos de licitação, coordenando a coleta dos documentos necessários;
 - Participar das missões do Banco Mundial, auxiliando na realização e organização, assim como na elaboração dos relatórios de acompanhamento;
 - Manter atualizados os arquivos eletrônicos e físicos, as comunicações e os documentos relativos às aquisições do Programa, alimentando-os com dados, realizando o arquivamento e controle;
 - Observar e zelar pelo cumprimento dos Órgãos Executores quanto a manifestação prévia da Unidade Executora de Controle Interno (UECI) respectiva, do exame e parecer jurídico prévio da PGE e da SECONT, no que couber;
 - Manter contato frequente com os especialistas de licitações do Banco Mundial para dirimir dúvidas sobre documentos ou processos;
 - Elaborar correspondências, apresentações, pareceres técnicos e outros documentos que forem solicitados pela Coordenação-geral da UGP;
 - Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação-geral da UGP.

(viii) Suporte Operacional e Logístico

A UGP contará com o apoio de uma equipe de pelo menos 5 (cinco) profissionais para o suporte operacional e logístico aos gestores da UGP na realização das funções atribuídas à coordenação, Núcleos Gestores e CEL (1). As principais atribuições desta equipe são:

-
- Realizar atividades de secretariado e as atividades correlatas;
 - Elaborar as correspondências oficiais e outros instrumentos pertinentes;
 - Fazer as convocações das reuniões do Comitê Diretivo, da CEL (1), Coordenação-Geral e NGs;
 - Prestar suporte na elaboração das atas das reuniões quando demandadas;
 - Arquivar eletronicamente, diariamente, todos os e-mails enviados e recebidos pela UGP;
 - Manter atualizados os arquivos eletrônicos e físicos, as comunicações e os documentos relativos ao Programa, alimentando-os com dados, realizando o arquivamento e controle;
 - Apoiar o NG Monitoramento e Controle na elaboração de informes periódicos de desempenho do Programa para disponibilização no site da SEAMA;
 - Auxiliar a organização de reuniões, Workshops, entre outros eventos do Programa;
 - Controlar e solicitar material de consumo permanente e providenciar manutenção de equipamentos e reparos, visando o bom funcionamento da UGP;
 - Auxiliar a Coordenação-geral da UGP na realização das missões do Banco Mundial;
 - Zelar para que as atividades administrativas e operacionais diárias relacionadas à Coordenação-Geral, Núcleos Gestores e CEL (1) sejam realizadas em conformidade;
 - Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação-Geral da UGP.

(ix) Comissão Especial de Licitação (CEL):

O Programa contará com duas Comissões Especiais de Licitação para execução do seu Plano de Aquisições, a CEL (1) para as atividades e ações da AGERH, CEPDEC e SEAMA, que ficará abrigada na UGP sob a responsabilidade da SEAMA; e, a CEL (2) para as atividades e ações do DER-ES, sob a responsabilidade da diretoria-geral do DER-ES e terão as seguintes atribuições principais:

- Realizar os procedimentos licitatórios para aquisição de bens, obras, serviços técnicos e contratação de serviços de consultoria em conformidade com o Plano de Aquisição aprovado, com a observância da legislação nacional e do “Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento: Aquisições em Operações de Financiamento de Projetos de Investimento - Bens, Obras, Serviços Técnicos e Serviços de Consultoria, emitido em novembro de 2020” .
- Observar e fazer constar nos documentos de aquisição cláusula contendo as Diretrizes do Banco Mundial Anticorrupção;
- Organizar, preparar e manter atualizado o planejamento do plano de trabalho para o cumprimento do Plano de Aquisição, conforme orientações do NG de Aquisições;
- Acionar o NG de Aquisição e a Coordenação-geral para orientações e encaminhamentos de decisão quando necessário;
- Expedir instruções quanto à padronização dos procedimentos licitatórios no âmbito do Programa, em acordo com o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial e normas operacionais previstas neste MOP;
- Revisar os documentos licitatórios e atestar o cumprimento dos requisitos legais, bem como das recomendações da PGE e da SECONT antes do lançamento da licitação no mercado;
- Divulgar informações, manifestação de interesse, avisos de licitações e disponibilização de termos de referência e editais de licitação relacionados às aquisições do Programa, em articulação com a Coordenação-geral da UGP e com a devida autorização da autoridade superior;

-
- Organizar as reuniões de negociação para as aquisições de consultoria, com a participação da Coordenação-geral e UIPs do item de aquisição relacionada;
 - Formalizar encaminhamentos ao NG de Aquisições o resultado do certame licitatório acompanhado da documentação de recomendação para a adjudicação e homologação pelo Órgão Executor correspondente;
 - Após conclusão de cada licitação, encaminhar ao NG de Aquisição o processo licitatório e de contratação completo para os registros e outras providências sequenciais e guarda dos documentos do Programa;
 - Gerir no sentido de impulsionar o processo licitatório e notificar a UGP sobre quaisquer atrasos ou imprevistos processuais referentes aos certames; Atender outras demandas de relatórios e informações complementares das UIPs e da UGP.

Para garantir a adequada implementação do Programa, é fundamental que a Comissão Especial de Licitação a ser criada no âmbito da SEAMA conte com profissionais com dedicação exclusiva às atividades de aquisições sob sua responsabilidade.

3.1.2.2 Unidades de Implementação do Programa - UIP

Os Órgãos Executores do Programa são SEAMA, AGERH, CEPDEC e DER-ES, responsáveis pelo desenvolvimento e implementação das atividades e ações do Programa, conforme estabelecidas nos documentos do Acordo de Empréstimo, fazendo uso de suas estruturas organizacionais e corpo técnico apoiados, quando necessários, por Profissionais contratados com recursos do Programa para a execução de suas atribuições, desde a elaboração dos documentos de licitação, contratação, execução física, financeira e fiscalização, cumprimento dos indicadores de monitoramento e dos requisitos ambientais e sociais estabelecidos nos documentos do Programa, em conformidade com o Acordo de Empréstimo e o MOP.

Os Órgãos Executores deverão implementar suas atividades e ações, sob o acompanhamento e gestão de uma Unidade de Implementação do Programa - UIP, em estreita relação com a UGP para o completo gerenciamento do Programa, garantia da

qualidade e celeridade na execução das atividades e ações seguindo o fluxo de Implementação do Programa (Figura 3).

(i) Atribuições

Os Órgãos Executores, terão as seguintes responsabilidades para implementar suas ações e atividades no Programa:

- Implementar suas ações e atividades conforme estabelecido nos Acordos Subsidiários firmados com o Estado e/ou nos Acordos de Cooperação Técnica firmados com a SEAMA e em conformidade com este Manual Operativo e com o Acordo de Empréstimo com o Banco Mundial, incluindo as Diretrizes Anticorrupção, as Normas Ambientais e Sociais e o Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento: Aquisições em Operações de Financiamento de Projetos de Investimento - Bens, Obras, Serviços Técnicos e Serviços de Consultoria, emitido em novembro de 2020;
- Implementar suas ações e atividades de forma tempestiva e eficiente, zelando pelo cumprimento dos requisitos para os desembolsos dos recursos do empréstimo;
- Acompanhar e instruir a elaboração dos elementos técnicos e minutas dos editais de licitação, incluindo os termos de referência, especificações técnicas, orçamentos e cronogramas;
- Instruir, encaminhar e acompanhar os processos de aquisições;
- Indicar profissionais para compor as comissões de avaliação técnica dos processos licitatórios do Órgão Executor respectivo e atender demandas para processos de outras UIPs quando solicitado pelo NG/UGP;
- Realizar os encaminhamentos e acompanhar a tramitação interna das providências de formalização e publicação das contratações do Programa;

-
- Instruir à área executora da instituição correspondente sobre a Ordem de Serviço e/ou de Fornecimento, como couber, dos requisitos prévios para início da execução contratual e/ou início de etapas contratuais;
 - Elaborar e acompanhar a proposta orçamentária necessária à realização dos processos licitatórios e à execução das despesas das respectivas contratações das ações e atividades previstas no Plano de Aquisição do Programa atribuídas ao Órgão Executor pertinente;
 - Instruir e acompanhar a execução das ações e atividades atribuídas ao Órgão Executor pertinente e fazer diligências, quando identificado desvios e/ou situações que podem impedir o progresso físico e conclusão dos investimentos selecionados pelo Programa sob a responsabilidade do Órgão Executor correspondente;
 - Realizar o acompanhamento do cumprimento das obrigações estabelecidas no PCAS para as ações e atividades de responsabilidade de sua instituição, como aplicável e em conformidade com as definições trazidas nos documentos ambientais e sociais do Programa e durante a implementação, com as recomendações dos especialistas ambiental, social e de comunicação;
 - Para os investimentos em obras de infraestrutura, instruir, acompanhar e promover diligências que forem necessárias para a implementação dos Planos de Reassentamento Involuntário;
 - Para os investimentos em obras de infraestrutura, manifestar, previamente ao encaminhamento da UGP, “não-objeção” aos relatórios de supervisão de obras, inclusive avaliações de desempenho na execução de obras, serviços de engenharia, cumprimento das questões ambientais e sociais, medições e outros requisitos contratuais previstos, a cargo da área interna do Órgão Executor correspondente;
 - Monitorar e acompanhar os indicadores e matriz de resultados das ações e atividades relacionados aos Componentes e Subcomponentes de sua atuação no Programa, mantendo interlocução constante com os pontos focais dos

Órgãos Executores cujas ações são integradas para as metas estabelecidas e com a UGP;

- Instruir e acompanhar os procedimentos e tramitação da documentação de empenhos e pagamentos de fornecedores de bens, obras, serviços técnicos, consultorias e de outras despesas contratadas com os recursos alocados pelo Banco Mundial e aportes locais, nas contas vinculadas para efeito de contabilização e acompanhamento do Programa;
- Instruir e encaminhar a solicitação de recursos a UGP;
- Realizar o gerenciamento financeiro em conformidade com os procedimentos definidos neste MOP;
- Promover a integração com a UGP e com as demais UIPs;
- Elaborar os relatórios de progressos e outros relatórios e informes;
- Promover a transferência de conhecimentos no ambiente de suas instituições;
- Implementar as ações e atividades planejadas em conformidade com as disposições estabelecidas no Acordo de Empréstimo;
- Cumprir com as obrigações pactuadas nos Acordos de Cooperação Técnica pertinentes a sua Instituição e nos Acordos Subsidiários;
- Levar sempre a efeito à observância do cumprimento dos procedimentos instruídos pelo MOP e orientações da UGP e do Banco Mundial;
- Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias à execução eficiente do Programa.

(ii) Composição das UIPs

Com exceção da SEAMA que terá sua UIP instalada e diretamente vinculada a UGP, os demais Órgãos Executores deverão manter sua UIP na estrutura da própria instituição, vinculada à direção da pasta, como couber.

Cada Órgão Executor deverá compor a equipe de atuação da UIP respectiva, preferencialmente com profissionais de sua estrutura organizacional, com: (i) uma coordenação; (ii) um profissional da área de finanças; (iii) um profissional para apoio técnico administrativo e operacional; (iv) um profissional para apoio de licitação e gestão de contratos; e (v) um profissional para apoio ao monitoramento, avaliação e controle, sendo que:

- Os profissionais para a coordenação, gestão financeira e técnica, deverão estar vinculados ao Órgão Executor e o profissional de finanças, necessariamente deve ser e já atuar no setor financeiro da instituição;

- A UIP deverá ser, ainda, apoiada por técnico¹⁴, ou comissão técnica, do Órgão, para cada tema dos investimentos que serão apoiados pelo Programa.

- A UIP, quando necessário, poderá receber o suporte de profissional externo contratado com recursos do Programa.

- A AGERH, o DER-ES e a CEPDEC devem, quando necessário, dispor de outros profissionais para apoiarem suas UIPs no acompanhamento da gestão ambiental e social e do cumprimento das obrigações estabelecidas no PCAS. Devido a tipologia de atividades sob responsabilidade de execução do DER-ES, será necessário que a equipe da UIP tenha um profissional dedicado às questões ambientais e sociais, podendo se valer de contratação de profissional externo se necessário.

- A UIP SEAMA irá realizar a gestão ambiental e social e cumprimento das obrigações pertinentes diretamente pelo Núcleo Gestor Ambiental e Social da UGP.

- Os profissionais para apoio e gestão de contratos, para o monitoramento, avaliação e controle, e para apoio técnico-operacional permanente à UIP, assim como dos profissionais para a gestão ambiental e social das UIPs SEAMA, AGERH, CEPDEC e DER-ES poderão ser de contratações de consultorias individuais e/ou disponibilizados pelo contrato de suporte técnico-operacional da UGP.

¹⁴ A ser designado formalmente pelo Gestor do Órgão de acordo com o início do Planejamento de execução do tema.

Caberá ao Órgão Executor, por meio de sua UIP correspondente, solicitar à UGP o suporte técnico complementar do contrato de consultoria especializada de prestação de serviços de apoio técnico operacional de gerenciamento do Programa, conforme previsto e especificado nas atribuições da UGP.

Após a publicação dos atos administrativos correspondentes a SEAMA deverá apresentar a relação nominal das equipes da UGP e das UIPs ao Comitê Diretivo para ciência e adoção de medidas que venham ser necessárias a complementar a UGP e UIPs de profissionais efetivos e/ou comissionados vinculados à administração estadual. Qualquer alteração deverá ser formalizada previamente à UGP para ciência do Comitê Diretivo e acordada com o Banco Mundial.

A. SEAMA - Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

A SEAMA é o órgão da administração direta do Estado responsável pelo gerenciamento das ferramentas que propiciam a melhoria das condições ambientais e o desenvolvimento sustentável do Espírito Santo. Entre suas atribuições, apoiar a elaboração de pesquisas, estudos científicos e programa para a definição de padrões de lançamentos de efluentes líquidos, resíduos sólidos, recursos hídricos, poluição, solos, entre outros parâmetros para o controle das atividades potencialmente poluidoras e degradadoras. Coordena as ações do Conselho Estadual de Meio Ambiente (CONSEMA), dos Conselhos Regionais de Meio Ambiente (CONREMAS) e da Comissão Estadual de Mudanças Climáticas, que assiste o Fórum Capixaba de Mudanças Climáticas.

São vinculados à SEAMA, os órgãos da Administração Indireta: o Instituto Estadual de Meio Ambiente – IEMA criado pela Lei Complementar Nº 248, de 28.06.2002 e a Agência Estadual de Recursos Hídricos – AGERH, criada pela Lei Estadual nº 10.143, de 16.12.2013.

A estrutura organizacional da SEAMA conta com Assessoria Técnica ligada diretamente ao titular da pasta, uma Subsecretaria para Assuntos Administrativos e Financeiros (SUBAD), onde estão localizados os Grupos Setoriais: Financeiro; Planejamento e Orçamento; e, Administração e Recursos Humanos.

A SEAMA é responsável pela implementação do Programa Reflorestar, por intermédio do Núcleo de Gerenciamento do Programa Reflorestar – NGPR, criado por meio da Portaria SEAMA Nº 21-S de 14/09/2012.

A SEAMA deverá manter gestão e articulação constante com a UGP ao longo de toda a implementação do Programa, com especial atenção ao cumprimento das disposições do Acordo de Empréstimo e as obrigações estabelecidas nos Acordos Subsidiários a ser formalizado com o Estado, entre outros, em especial aqueles estabelecidos no PCAS e a aplicação do MOP pela UGP e UIPs.

Caberá à SEAMA a responsabilidade de supervisionar a implementação e alcance dos objetivos do Programa segundo as mais elevadas boas práticas da gestão pública e em conformidade com os termos do Acordo de Empréstimo e Acordos Subsidiários, assim como deverá supervisionar e fazer com que a UGP e demais Órgãos Executores realizem as atividades e ações do Programa de acordo com os Acordos de Cooperação Técnica e com os procedimentos e diretrizes instruídos neste MOP. A SEAMA deverá manter a UGP vinculada ao Secretário enquanto durar o Acordo de Empréstimo do Estado com o Banco Mundial.

A SEAMA irá executar suas ações e atividades sob a gestão da UIP respectiva, vinculada diretamente à UGP, a ser instituída por ato administrativo próprio, com a responsabilidade de fazer a gestão da execução dos investimentos selecionados e formada em conformidade com as orientações deste MOP, com especial atenção as orientações trazidas no capítulo 4.1.B.

Na qualidade de Órgão Executor, a SEAMA, terá a responsabilidade de implementar no período de execução do Acordo de Empréstimo, as ações e atividades relacionadas ao Subcomponente 2.1, parte do Subcomponente 2.2 e Componente 4. A UIP/SEAMA deverá implementar a execução do PSA em conformidade com o Manual Reflorestar.

Para o exercício da função de UGP do Programa, caberá a SEAMA adotar uma gestão intensiva e coordenada de todas as atividades e ações do Programa. Como recomendação, são elencadas, na sequência, instruções para a SEAMA incorporar em seu plano de trabalho, considerando as atribuições que passarão a assumir com a responsabilidade pela coordenação-geral do Programa. As instruções não são exaustivas e a SEAMA deverá manter uma constante avaliação de desempenho de sua gestão à frente do Programa,

envolvendo, quando necessário os Órgãos Executores, para aprimoramento, incorporação de novos instrumentos e procedimentos de acompanhamento para garantir o alcance dos objetivos e resultados do Programa.

1-A SEAMA deverá cumprir agenda de pelo menos uma reunião semanal com a - Coordenação-geral, principais gestores da UGP e responsáveis diretos dos Órgãos Executores pelos núcleos gestores correspondentes para o acompanhamento o mais próximo possível do dia-a-dia da implementação do Programa com adoção de medidas corretivas para garantir a execução das atividades no período planejado e acionar o Comitê Diretivo para as dificuldades que venham também precisar de orientações e/ou tomadas de decisão superior.

A pauta das reuniões deve necessariamente abordar, de igual conteúdo, os temas e providências indicados para as reuniões de avaliação trimestral do Comitê Diretivo, observando o necessário aprofundamento das discussões e dos encaminhamentos para o acompanhamento e execução das ações do Programa com eficiência e eficácia.

As reuniões devem ser documentadas em atas e direcionadas aos Órgãos Executores e ao Coordenador-geral para as providências dos encaminhamentos deliberados, acompanhamento gerencial, registros nos relatórios de execução do Programa e arquivo. Caberá a SEAMA fazer os encaminhamentos ao Comitê Diretivo do Programa.

2 - A SEAMA deverá realizar workshop com os Órgãos Executores, especialistas do Banco Mundial e outros profissionais que estejam envolvidos nas proposições dos estudos, planos, projetos e obras, para a interação, trocas e internalização de conhecimento e garantia da articulação e complementaridade entre as atividades fundamentais para a correta implementação do Programa.

Nestes eventos devem participar ainda, especialistas nos temas selecionados, convidados que atuaram nos documentos aprovados, como os termos de referências, instruções traduzidas, profissionais chaves dos contratos pertinentes aos assuntos do Workshop e demais profissionais envolvidos.

Os pontos relevantes deverão ser registrados pela UGP para revisão de procedimentos, ajustes e correções, com a observância clara de não promover qualquer alteração nos

documentos ambientais e sociais, especificações técnicas e afins, sem o devido encaminhamento, entendimentos e o de acordo prévio do Banco Mundial.

A SEAMA deverá definir os assuntos em conformidade com a demanda do Programa, com realização de pelo menos 2 (dois) eventos a cada semestre nos 5 (cinco) primeiros anos de execução do Programa e 1 (um) evento semestral para o período sequencial até o encerramento do Acordo de Empréstimo.

3- Acordar com o Banco Mundial reuniões virtuais intermediárias entre os períodos das Missões de Supervisão ou num intervalo que seja oportuno para as partes, com a participação exclusiva dos diretores diretamente envolvidos nas ações do Programa, o Coordenador-geral, os coordenadores das UIPs e Gestores da UGP e a Secretaria Executiva do Comitê Diretivo.

Deverá registrar os encaminhamentos acordados e sequenciar a Coordenação-geral para as providências sequenciais e acompanhamento de resultados.

4- Manter a UGP estruturada e dinâmica com recursos humanos e logísticos adequados e assegurar junto a CEPDEC, AGERH e DER-ES a manutenção das UIPs correspondentes para uma eficiente integração e gestão do Programa.

5- A SEAMA deve coordenar junto aos demais Órgãos Executores e a Coordenação-geral da UGP uma avaliação sistemática da gestão do Programa, incluindo a empresa de apoio técnico operacional, objetivando o aprimoramento e correção de rumos. As medidas adotadas devem ser registradas nos relatórios gerenciais pertinentes e reavaliadas.

6- A SEAMA deverá indicar e manter a Coordenação-geral sob a condução de profissional de seu quadro de pessoal, com vínculo de trabalho importante na Secretaria, com perfil e qualificação adequada, necessariamente com graduação superior e com especialização na área de recursos hídricos ou Gerenciamento de Desastres.

7- A SEAMA deverá incentivar e promover junto com os demais Órgãos Executores e a Coordenação-geral da UGP o exercício da articulação transversal e da integração das ações programadas, de relevância estratégica para a sustentabilidade e êxito dos resultados do Programa.

8- A SEAMA, como implementadora do Programa, junto com o Comitê Diretivo, persistindo dificuldades que podem colocar em risco a execução do Programa, deverá buscar o imediato encaminhamento com o Governador do Estado.

B. AGERH - Agência Estadual de Recursos Hídricos

A AGERH foi criada, por meio da Lei Estadual 10.143, de 16/12/2013. É uma entidade da administração pública estadual indireta, dotada de personalidade jurídica de direito público sob a forma de Autarquia. Possui autonomia administrativa e financeira e está vinculada diretamente à SEAMA. Tem por finalidade executar a Política Estadual de Recursos Hídricos, regular o uso dos recursos hídricos estaduais e realizar o monitoramento hidrológico no Estado do Espírito Santo. Integrante o Sistema de Gerenciamento de Recursos Hídricos do Espírito Santo (SIGERH), sendo responsável pela Gestão da Água no Estado juntamente com a SEAMA, o Conselho Estadual de Recursos Hídricos (CERH) e os Comitês das Bacias Hidrográficas do Espírito Santo.

- **Diretor Presidente (DP)**

Caberá ao Diretor Presidente a responsabilidade de supervisionar a implementação dos investimentos da AGERH, segundo as mais elevadas boas práticas da gestão pública e em conformidade com os termos do Acordo de Empréstimo e Acordo Subsidiário e Acordo de Cooperação Técnica e com os procedimentos e diretrizes instruídos neste MOP.

- **Diretoria Administrativa Financeira (DAF):**

A Diretoria Administrativa Financeira (DAF) é composta pela Gerência de Administração e Pessoal (GARH) e pela Gerência de Planejamento, Orçamento e Finanças (GPOF).

- **Diretoria de Planejamento e Infraestrutura Hídrica (DPI):**

A Diretoria de Planejamento e Infraestrutura Hídrica (DPI) é composta pela Gerência de Regulação e Gestão (GERE); Gerência de Gestão de Infraestrutura Hídrica (GGIH); e, Gerência de Planejamento, Pesquisa e Apoio ao SIGERH. A DPI fará a supervisão da implementação dos investimentos da AGERH relacionados a questões técnicas,

ambientais, sociais, bem como fará a condução e integração da UIP AGERH com as gerências técnicas que estarão à frente da execução dos investimentos de sua responsabilidade.

A AGERH irá executar suas ações e atividades sob a gestão da UIP respectiva, vinculada ao Diretor-Presidente, a ser instituída por ato administrativo próprio, com a responsabilidade de fazer a gestão da execução dos investimentos selecionados e formada em conformidade com as orientações deste MOP, com especial atenção as orientações trazidas no capítulo 4.1.B.

A AGERH, na qualidade de Órgão Executor, é responsável pela implementação das ações e atividades relacionadas ao Subcomponente 1.1; parte do Subcomponente 2.2 e parte do Componente 3.

C. CEPDEC - Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil

A CEPDEC é integrante do Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo (CBMES) e compõe o Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil, na condição do órgão central, sendo responsável por coordenar as ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação, destinadas a reduzir os riscos de desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social, auxiliando os municípios capixaba em todas as ações de prevenção, preparo, minimização, resposta e reconstrução.

Em nível de direção superior a CEPDEC conta com a Coordenação Geral; Coordenação Adjunta; Assessoria Técnica; e, 09 unidades de Coordenadorias Regionais de Defesa Civil (REPDEC), localizadas em Vitória, Linhares, Cachoeiro do Itapemirim, Marechal Floriano, Guarapari, Cariacica, São Mateus, Aracruz e Colatina. Em nível gerencial possui 03 Departamentos: Administrativo; de Prevenção; e, de Resposta.

A CEPDEC irá executar suas atividades e ações sob a gestão da UIP respectiva, vinculada à Coordenadoria Adjunta da CEPDEC, a ser instituída por ato administrativo próprio, com a responsabilidade de fazer a gestão da execução dos investimentos selecionados e formada em conformidade com as orientações deste MOP, com especial atenção as orientações trazidas no capítulo 4.1.B.

A CEPDEC, na qualidade de Órgão Executor, terá a responsabilidade de implementar no período de execução do Acordo de Empréstimo, por intermédio da gestão da UIP CEPDEC, as ações e atividades relacionadas ao Subcomponente 1.2; parte do Subcomponente 2.2 e Componente 5.

D. DER-ES - Departamento de Edificações e de Rodovias do Estado Espírito Santo

O DER-ES é uma autarquia, com personalidade jurídica de direito público interno, com autonomia técnica, patrimonial, administrativa e financeira. Dentre as competências delegadas, compete ao DER gerenciar a execução indireta de obras e serviços de engenharia de qualquer natureza, relativos a edificações, obras de arte especial e de infraestrutura de logística rodoviária, ferroviária, hidroviária, aeroportuária e infraestrutura viária urbana, diretamente ou por meio de convênios de delegação ou cooperação, decorrentes de investimentos programados pelo Estado do Espírito Santo. Desta forma, o DER-ES tem a competência delegada para executar as obras de infraestrutura hidroviária em apoio às instituições do Estado responsáveis pela execução de políticas de recursos hídricos do Estado do Espírito Santo.

O DER-ES irá executar suas ações e atividades do Programa sob a gestão da UIP respectiva, vinculada diretamente a Diretoria de Gerenciamento de Projetos e Ações (DGEP), a ser instituída por ato administrativo próprio, com a responsabilidade de fazer a gestão da execução dos investimentos selecionados e formada em conformidade com as orientações deste MOP, com especial atenção as orientações trazidas neste tópico e no capítulo 4.1.B.

No âmbito do Programa, o DER-ES terá a responsabilidade de implementar no período de execução do Acordo de Empréstimo, as ações e atividades relacionadas ao Componente 3.

A Diretoria de Gerenciamento de Projetos e Ações (DGEP) irá contar com o suporte de sua estrutura, composta por 04 Gerências, que abrangem as atividades da diretoria nas diversas frentes de trabalho necessárias ao exercício das suas atribuições. São elas:

- Gerência de Financiamentos e Captação de Recursos (GEFIC):

Principais atribuições:

- Representar a autarquia na negociação de empréstimos e financiamentos junto a instituições financeiras privadas e públicas, bem como de convênios com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
 - Gerenciar programas de obras e serviços de engenharia, com recursos de financiamento; atividades de planejamento, organização, coordenação e controle de sua execução, em conjunto com demais setores da autarquia;
 - Acompanhar a prestação de contas dos convênios de captação de recursos celebrados pela autarquia.
 - Realizar a interface com instituições financeiras privadas e públicas, bem como órgãos e entidades da Administração Pública Federal, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, a fim de acompanhar e equacionar questões relativas a obras e serviços de interesse mútuo, bem como a transferência e solicitação de informações e documentos;
- Gerência de Planejamento Institucional (GEPLA):

Principais atribuições:

- Acompanhar o processo de elaboração e implementação dos planos, programas, projetos, orçamentos anuais e plurianuais;
- Avaliar e acompanhar solicitações externas de investimentos e a execução do Plano de Metas e Investimentos anual com referência ao portfólio definido no Planejamento Anual da Autarquia;
- Consolidar relatórios e indicadores de desempenho para a gestão estratégica da autarquia; emissão de informações técnicas sobre o desempenho dos programas e projetos;
- Sugerir a implementação de normas, sistemas e métodos para a racionalização e eficiência do trabalho;

-
- Acompanhar a gestão dos programas e projetos de toda a autarquia, a fim de otimizar o controle e a execução de planos da organização, ligados à estratégia da autarquia;

- Gerência de Desenvolvimento Sustentável e Segurança do Trabalho (GEDES):

Principais atribuições:

- Orientar e apoiar os demais setores do DER-ES em procedimentos para atendimento aos dispositivos legais inerentes aos impactos ambientais e patrimônio cultural;
- Efetivar as ações para o desenvolvimento de estudos e projetos, acompanhamento de obras e acompanhamento do cumprimento de condicionantes ambientais;
- Apoiar as atividades de supervisão ambiental das obras de engenharia do DER-ES;
- Gerenciar a obtenção de Licenças Ambientais e outras Autorizações vinculadas ao processo de Licenciamento Ambiental, junto aos órgãos e instituições das esferas municipal, estadual e federal;
- Orientar e supervisionar a elaboração de estudos, planos, programas, projetos e relatórios de impacto ambiental e segurança do trabalho, quando estes forem contratados;
- Acompanhar audiências, prestações de contas e comunicação com a comunidade impactada pelas obras de engenharia do DER-ES;
- Dar apoio às superintendências executivas, de maneira a garantir o cumprimento, por parte das contratadas, das normas e legislações vigentes de meio ambiente e segurança do trabalho; e
- Promover o relacionamento do DER-ES com órgãos e instituições de meio ambiente e outras instituições e órgãos correlatos.

- Gerência de Articulação e Desapropriações (GEARD):

Principais atribuições:

-
- Planejamento das desapropriações, elaboração de cadastros, avaliação, escritura e registro de imóveis desapropriados, apoio operacional, inclusive, na relação com terceiros, manter cadastro atualizado das desapropriações realizadas;
 - Coordenar e supervisionar os atos pertinentes à eliminação ou ao remanejamento de interferências, bem como a autorização ou implantação de serviços relacionados às obras de responsabilidade da autarquia junto a órgãos públicos ou concessionárias de serviços públicos e correlatas; e
 - Realizar propostas de adequação dos padrões de projeto referente à interferência e desapropriação, quando verificada alguma dificuldade na execução dos mesmos.

O DER contará com uma Comissão Especial de Licitação (CEL 2) especialmente designada para realizar as licitações pactuadas no plano de aquisições e tratar internamente das ações relacionadas ao Programa junto aos demais setores do DER-ES. A CEL (2) deverá realizar suas atividades em conformidade com o Plano de Aquisição aprovado, com a observância do “Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento: Aquisições em Operações de Financiamento de Projetos de Investimento - Bens, Obras, Serviços Técnicos e Serviços de Consultoria, emitido em novembro de 2020”, a legislação nacional e os procedimentos do MOP, em conformidade com as disposições do Acordo de Empréstimo.

A CEL (2) será designada pelo Diretor Presidente, conforme sua atribuição legal, preferencialmente, com servidores envolvidos no Programa e que estejam lotados na GEFIC e na DIGEP.

A UIP/DER-ES ficará vinculada a GEFIC, que dispõe de estrutura para acompanhamento dos diversos financiamentos da autarquia, com apoio da DIGEP e das demais gerências da diretoria nas ações que lhe são afetas. Será responsável pelo gerenciamento da implementação executiva das atividades do DER-ES no Programa, no âmbito da autarquia e sua articulação com os demais setores.

A UIP/DER-ES poderá contar, no desempenho de suas atribuições, com o suporte de consultores individuais e recursos complementares a serem disponibilizados pela UGP por meio do contrato de apoio técnico operacional.

Especial atenção deverá ser dada para as atribuições relacionadas ao cumprimento dos compromissos estabelecidos nos documentos ambientais e sociais em estreita relação com a UGP e setores internos do DER-ES, que exigirão o suporte de profissionais qualificados em gestão de riscos ambientais, gestão de riscos sociais e em mobilização e comunicação comunitária e envolvimento com partes interessadas.

A articulação da UIP/DER-ES, com o apoio das demais unidades do DER envolvidas na execução do Programa, se dará, em especial com a: 1) Diretoria de Obras de Infraestrutura Logística; 2) Gerência de Finanças, Orçamento e Arrecadação; 3) Superintendências Executivas Regionais; 4) Diretoria de Governança, para o desempenho das atribuições relacionadas no capítulo 4.1.B deste MOP.

O acompanhamento e a fiscalização da execução dos projetos e obras ficarão a cargo da Diretoria de Obras de Infraestrutura Logística (DIREN) e das Superintendências Executivas Regionais.

Adicionalmente, o DER-ES contará com empresa de consultoria especializada para apoio técnico à supervisão de obras, que realizará seus trabalhos sob a fiscalização direta da Superintendência Executiva Regional.

O contrato de apoio técnico à supervisão de obras do DER-ES abrange Serviços Especializados de Engenharia Consultiva para Supervisão e Apoio Técnico às Atividades de Fiscalização Técnica e Socioambiental das Obras sob responsabilidade da autarquia.

Este contrato visa fornecer assistência e subsídio as Superintendências Executivas de condições técnicas, físicas, materiais e operacionais para exercício de sua atividade de fiscalização de obras e serviços de engenharia.

A estrutura organizacional do DER-ES conta com servidores efetivos de nível técnico superior (cargo: Técnico Superior Operacional) lotados nas Superintendências Regionais. Tais servidores respondem direta e pessoalmente pela fiscalização das obras ocorridas.

Os contratados para supervisão de obras não substituem a atuação do servidor no exercício do poder-dever de decisão administrativa, nos termos da legislação. Consistem em um auxílio ao exercício do poder de tomada de decisão dos agentes públicos.

Os apontamentos elaborados pela supervisora possuem presunção relativa de veracidade, só podendo ser desconsiderados se houver justificativa para tanto, mesmo cabendo a administração a elaboração dos boletins de medição dos serviços prestados e a autorização dos correspondentes pagamentos.

3.2 EQUIPES DA UGP E UIPs

A. UGP

A SEAMA deverá manter durante todo o tempo de implementação do Programa a UGP funcionando com uma equipe mínima para o desempenho de suas principais funções, conforme especificada no Quadro 6:

QUADRO 6 – Equipe Mínima da UGP (Até início da efetividade)

Função na UGP	Equipe Mínima	Atuação	Originado da SEAMA	Consultoria Individual
Coordenação-Geral	2	Coordenação	1*	
NG Técnico Operacional	2	Gestor do Núcleo	1*	
		Especialista		
NG Ambiental e Social	4	Gestor do Núcleo	1*	
		Especialista Ambiental		1*
		Especialista Social		1*
		Especialista Comunicação Social		1*
NG Monitoramento e Controle	2	Gestor	1*	
		Especialista Monitoramento, Avaliação e Controle		
NG Administrativo-Financeiro	5	Gestor do Núcleo	1	
		Contabilidade e Finanças	1	
		Gestão Orçamentária	1	
		Apoio administrativo-financeiro	1	
		Especialista Gestão Financeira		
	5	Gestor do Núcleo	1*	

NG Aquisição e Contrato	Especialista Administrativo - Gestão de Contrato		1
	Apoio Aquisição	1	
	Gestão STEP	1	
	Especialista Aquisição		1*

*Profissional em dedicação exclusiva para etapa pós negociação até início da efetividade.

Durante toda a implementação do Programa, a SEAMA deverá ter a equipe da UGP em número e qualificação profissional que atenda de forma eficiente e eficaz a execução do Plano de Aquisição e alcance das metas de desembolso e dos resultados intermediários e finais dos objetivos de desenvolvimento do Programa. A equipe considerada adequada e acordada com o Banco Mundial está detalhada no Quadro 7:

QUADRO 7 – Equipe da UGP (Durante a efetividade)

Função na UGP	Equipe	Atuação	Número de Profissionais	Originado da SEAMA	Consultoria Individual	Contrato Suporte Técnico-Operacional
Coordenação -Geral	4	Coordenação	1	1		
		GP Sênior	1			1
		Apoio Secretaria Comitê Diretivo	1			1
		Especialista Jurídico	1			1 ¹⁵
NG Técnico Operacional	3	Gestor do Núcleo	1	1		
		Apoio técnico-Administrativo	1	1*		1
		Apoio Técnico TI	1			1
	08	Gestor do Núcleo	1	1		

¹⁵ Profissional especialista remunerado sob demanda específica.

NG Ambiental e Social		Especialista Ambiental	1		1*	1
		Especialista Social	1		1*	1
		Especialista Comunicação Social	1		1*	1
		Apoio técnico ambiental	1	1		
		Apoio técnico social	1	1		
		Apoio técnico Comunicação Social	1	1		
		Apoio Técnico Administrativo	1			1
NG Monitoramento e Controle	6	Gestor	1	1		
		GP Júnior	4		4*	4
		Especialista em Monitoramento	1		1	
NG Administrativo-Financeiro	3	Gestor do Núcleo	1	1		
		Apoio administrativo-financeiro	1	1		
		Especialista Gestão Financeira	1		1	
NG Aquisição e Contrato	6	Gestor do Núcleo	1	1		
		Apoio Aquisição	1	1		
		Apoio Gestão de Contrato	1	1		
		Especialista Custos e Orçamento	1		1*	1
		Apoio STEP	1	1		
		Especialista Aquisição e Contratos	1		1*	1

		CEL 1 e CEL 2				
--	--	------------------	--	--	--	--

*A contratação do Consultor Individual, ou utilização direta de servidor, é uma opção para o caso de problemas insanáveis junto ao contrato da empresa de apoio técnico operacional.

A equipe discriminada no Quadro 6 deve estar disponível e atuando na UGP antes da assinatura do Acordo de Empréstimo ou antes, se assim for acordado.

B. UIPs

Os Órgãos Executores deverão estar com suas UIPs instaladas e operando com a equipe mínima: coordenação, gestão técnica, financeira, ambiental e social, em até 15 dias após a negociação contratual. Os profissionais de acompanhamento ambiental e social poderão ser substituídos por profissionais do Contrato de Apoio Técnico-Operacional da UGP. Também por meio desse Contrato e/ou consultorias individuais, os Órgãos Executores poderão complementar as equipes das UIPs.

3.3 ÓRGÃOS AUXILIARES

A. PGE - Procuradoria Geral do Estado

A PGE é um órgão do Poder Executivo vinculado diretamente ao Governador e responde pelas atividades de advocacia do Estado. A função da PGE é assessorar a Administração Pública Estadual quanto às decisões na área jurídica. Este trabalho abrange desde a orientação de gestores para a assinatura de contratos relacionados à realização de obras e de outros serviços para a sociedade até a defesa judicial do patrimônio e dos recursos públicos.

A PGE integra o nível consultivo-estratégico e de diretriz de governo e manterá um vínculo de atuação importante durante todo o período de implementação do Programa para orientações e atendimento das demandas de exame jurídico. A PGE irá indicar um Procurador do Estado para atuar como ponto focal para as representações, pareceres jurídicos e participação nas reuniões que venha ser convidada, não ficando restrita a esta única indicação, de igual forma que atua no Programa Águas e Paisagem em execução, que tem se mostrado eficiente. A PGE manterá vínculo de atenção com a UGP por meio

do Comitê Diretivo para a assessoria jurídica nos processos de aquisição e outras matérias que venham demandar o exame e manifestação da área legal do Estado.

B. SECONT - Secretaria de Estado de Controle e Transparência

A SECONT é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, de acordo com a Lei Complementar nº 856/2017. Tem a competência de exercer a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno, prestando orientação normativa; apoio na implementação de procedimentos de prevenção e combate à corrupção, bem como a política de transparência da gestão; e, de gerir o Portal de Transparência do Governo do Estado. Compõe as Comissões Especiais de Licitação do Programa (Comissão AGERH-SEAMA-CEPDEC e Comissão DER-ES) por auditor treinado no Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento apoiados pelo Banco Mundial.

A SECONT conta com Unidades Executora de Controle Interno (UECIs), instância de segunda linha de defesa, estabelecida na estrutura organizacional dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual para realizar ações de supervisão e monitoramento dos controles internos da gestão, tratar de riscos, integridade e compliance. A avaliação prévia, a ser realizada pela UECI, é o procedimento de controle voltado a efetuar supervisão de atos administrativos, com o objetivo de verificar os aspectos formais e, quando aplicável, quanto aos aspectos técnicos, econômicos e financeiros, na totalidade dos processos administrativos.

c. SEFAZ - Secretaria de Estado da Fazenda

A SEFAZ é o órgão da administração direta do Estado responsável pela avaliação permanente da economia do Estado visando a formulação e execução das políticas econômica, tributária, fiscal, financeira e contábil do Estado. Tem suas atribuições detalhadas na Lei Complementar 225/2002. A SEFAZ é a responsável pelos procedimentos necessários para internalização dos recursos do Programa e disponibilização pelo Estado para execução das atividades programadas.

D. SEP - Secretaria de Estado de Economia e Planejamento

A SEP é o órgão da administração direta do Estado criada para realizar a coordenação do planejamento governamental do Estado do Espírito Santo. Foi institucionalizada por meio da Lei Complementar Nº 312/2004. Dentre as atribuições estão a coordenação do planejamento estratégico da administração pública estadual, desenvolvendo mecanismos de monitoramento e avaliação das políticas e dos programas governamentais; elaboração do orçamento geral do Estado e controlar sua execução e também a coordenação do modelo de gestão da estratégia do governo. Conta com três Subsecretarias: de Orçamento; Planejamento e Projetos; e Captação de Recursos.

IV ACORDOS SUBSIDIÁRIOS E DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

Conforme previsto no Decreto de instituição do Programa (Anexo 4) e no Acordo de Empréstimo, o Estado firmará Acordos Subsidiários com o objetivo de estabelecer os compromissos comuns para a implementação do Programa pelos Órgãos Gestores e Executores do Programa, com personalidade jurídica da administração pública indireta, quais sejam: AGERH, CEPDEC e DER-ES.

A SEAMA, no papel de UGP, conforme também disposto no Decreto de instituição do Programa e no Acordo de Empréstimo, referendado no Acordo Subsidiário citado anteriormente, irá assinar Acordos de Cooperação Técnica com as entidades parceiras e executoras, com a finalidade de pactuar legalmente as atividades e atribuições de cada participante.

- Acordo Subsidiário, a ser celebrado entre o Estado e a AGERH, para estabelecer as atribuições de interesses comuns às partes com vistas à execução pela AGERH das ações e atividades relacionadas ao Subcomponente 1.1 – Fortalecimento da capacidade do SIGERH-ES para a Gestão de Recursos Hídricos; parte do Subcomponente 2.2 - Gestão de inundações e secas em bacias hidrográficas prioritárias; e, da elaboração de estudos de alternativas de soluções para redução de risco à inundação na bacia do rio Benevente e Iconha (Municípios de Alfredo Chaves e Iconha), no âmbito do Componente 3(ii), em conformidade com as disposições estabelecidas no Acordo de Empréstimo entre o Estado e o Banco Mundial (Anexo 5);

- Acordo Subsidiário, a ser celebrado entre o Estado e a CEPDEC com o objetivo estabelecer atribuições de interesses comuns às partes com vistas à execução pela CEPDEC de estudos, projetos, planos, obras, serviços de supervisão e outras ações planejadas relacionadas ao Subcomponente 1.2 - Fortalecimento da capacidade da CEPDEC para a gestão de risco de desastres; parte o Subcomponente 2.2 - Gestão de inundações e secas em bacias hidrográficas prioritárias; e, Componente 5 - Contingencial de Resposta a Emergências, em conformidade com as disposições estabelecidas no Acordo de Empréstimo (Anexo 6);

- Acordo Subsidiário, a ser celebrado entre o Estado e o DER-ES com o objetivo estabelecer atribuições de interesses comuns às partes com vistas à execução pelo DER-ES de estudos, projetos, obras e a supervisão das obras selecionadas e apoiadas pelo Componente 3 - Redução de riscos de inundação em municípios selecionados, especificamente as atividades (i) e (iii), em conformidade com as disposições estabelecidas no Acordo de Empréstimo (Anexo 7);

- Acordo de Cooperação Técnica a ser assinado entre a SEAMA e a AGERH e com vistas à execução das atividades e ações relacionadas ao Subcomponente 1.1 - Fortalecimento da capacidade do SIGERH-ES para a Gestão de Recursos Hídricos; parte do Subcomponente 2.2 - Gestão de inundações e secas em bacias hidrográficas prioritárias; e, da elaboração de estudos de alternativas de soluções para redução de risco à inundação na bacia do rio Benevente e Iconha (Municípios de Alfredo Chaves e Iconha), no âmbito do Componente 3(ii), em conformidade com as disposições estabelecidas no Acordo de Empréstimo (Anexo 8);

- Acordo de Cooperação Técnica a ser assinado entre a SEAMA e a CEPDEC com vistas à execução das atividades e ações relacionadas ao Subcomponente 1.2 - Fortalecimento da capacidade da CEPDEC para a gestão de risco de desastres; parte do Subcomponente 2.2 - Gestão de inundações e secas em bacias hidrográficas prioritárias; e, Componente 5 - Contingencial de Resposta a Emergências, em conformidade com as disposições estabelecidas no Acordo de Empréstimo (Anexo 9);

- Acordo de Cooperação Técnica a ser assinado entre a SEAMA e o DER-ES com vistas à execução de estudos, projetos, obras e a supervisão das obras selecionadas e apoiadas pelo Componente 3 - Redução de riscos de inundação em municípios selecionados,

especificamente as atividades (i) e (iii), em conformidade com as disposições estabelecidas no Acordo de Empréstimo (Anexo 10).

- Acordo de Cooperação Técnica a ser assinado entre a SEAMA, AGERH e CEPDEC (Tripartite) com vistas a facilitar a execução do Programa no que diz respeito às atribuições e compromissos comuns entre as partes bem como proporcionar transparência quanto aos atos que serão realizados no âmbito do Subcomponente 2.2 do Programa (Anexo 11).

V AQUISIÇÕES

As aquisições do Programa serão realizadas em conformidade com o Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento: Aquisições em Operações de Financiamento de Projetos de Investimento - Bens, Obras, Serviços Técnicos e Serviços de Consultoria, emitido em novembro de 2020, acessível no endereço eletrônico do Banco Mundial: <https://www.worldbank.org/pt/country/brazil/brief/Brazil-procurement-documents-procedures>

A legislação federal de licitações¹⁶, em seu art. 1, §3º e art.52, admite a recepção e, conseqüentemente, a aplicação das chamadas “Normas do Banco Mundial”. Esse entendimento tem sido confirmado por decisões do Tribunal de Contas da União (TCU), em diferentes instâncias. Dessa forma, as licitações para aquisição de bens, obras e serviços de não consultoria, bem como os processos de seleção de consultores, deverão seguir os procedimentos contidos no Regulamento do Banco Mundial.

Conforme Decreto de instituição do Programa descrito neste MOP, o Programa contará com duas Comissões Especiais de Licitação: a CEL (1) para as atividades e ações da AGERH, CEPDEC e SEAMA, vinculada a SEAMA sob a coordenação da UGP; e, a CEL (2) para as atividades e ações do DER-ES, sob a responsabilidade do DER-ES.

¹⁶ Recepcionado pelo Art. 1º, §3º da Lei 14.133/2021 (Nova lei de Licitações)

O fluxo de aquisições prevê que os Órgãos Executores irão:

- a. elaborar termos de referência, especificações técnicas, estimativas de custos e cronogramas;
- b. preparar as minutas dos documentos de licitação;
- c. avaliar ofertas e propostas;
- d. elaborar relatórios;
- e. negociar contratos.

A UGP irá acompanhar e gerenciar as aquisições do Programa, por meio do Núcleo Gestor de Aquisições e Contrato (NGAC), conforme item 4.1.B deste MOP.

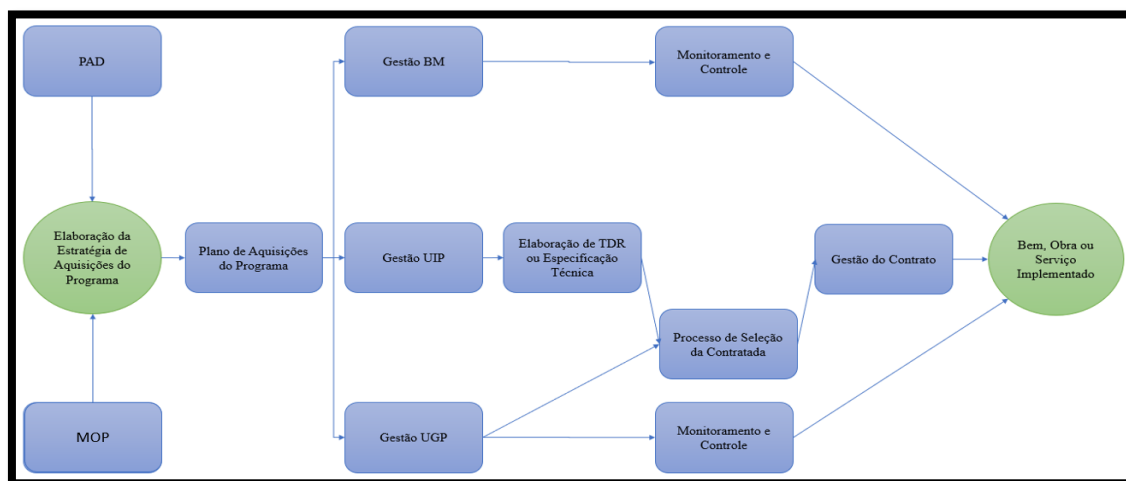
O NGAC/UGP irá apoiar as UIPS em cada uma de suas responsabilidades relacionadas às aquisições, revisando os documentos para garantir a qualidade, fornecendo orientação em cada etapa de aquisição e emitindo as “Não Objeções”, assegurando o cumprimento do Regulamento de Aquisições. Também será responsável pela inserção e gestão de dados no *Systematic Tracking of Exchanges in Procurement* - STEP, solicitando as “Não Objeções” ao Banco Mundial. Os processos administrativos das licitações do Programa devem ser iniciados e tramitados por meio do E-docs.

O NGAC/UGP, na fase inicial do Programa, será formado por 6 profissionais, 3 da SEAMA para as funções de gestor do Núcleo, apoio e gestão do STEP e 2 especialistas, um Administrativo de Gestão de Contratos e um Especialista de Aquisições com experiência em licitações de projetos apoiados com recursos do Banco Mundial, para orientar e assessorar as equipes das UIPs, inclusive os membros das comissões de licitação na preparação dos documentos necessários para os processos de aquisição, dos relatórios de avaliação, dos contratos e todos os demais documentos pertinentes e tomada de decisão.

A UGP contará também com o suporte de um especialista jurídico para os assuntos do Programa e irá assistir o NGAC no desempenho de suas atribuições, quando necessário. A UIP/DER-ES contará também com um especialista de aquisições para auxiliar a CEL2.

A visão geral do processo de contratação e implementação de bens, obras e serviços do Programa está apresentado na figura 5:

Figura 5 – Visão Geral do Processo de Contratação e Implementação de Bens, Obras e Serviços



A. GESTÃO DE RISCOS APLICADA ÀS AQUISIÇÕES DO PROGRAMA

As aquisições do Programa passaram por uma análise preliminar de riscos, conforme previsto no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de operações de IPF, com a elaboração do documento Estratégia de Aquisições do Programa para o Desenvolvimento (EAPD) – Anexo 12, com o objetivo de focar, como estabelecido no Regulamento, a maneira como as atividades de aquisição irá contribuir para o alcance dos objetivos de desenvolvimento do Programa e atingir o *Value for Money* (VfM) sob uma abordagem baseada em riscos, justificando de forma adequada as decisões relacionadas às aquisições do Programa, incluindo abordagem de mercado e os métodos de seleção adotados no Plano de Aquisições. O nível de detalhamento e a profundidade analítica da EAPD são proporcionais ao nível de risco, ao volume de recursos envolvido e ao grau de complexidade das aquisições previstas no Programa.

A análise identificou dois riscos substanciais, descritos abaixo e todos os demais como riscos moderados.

- (i) O risco Político e de Governança foi classificado como substancial devido à proximidade das eleições estaduais e nacionais de 2022, vez que poderiam inaugurar uma mudança nas administrações em 2023. Embora os investimentos em segurança hídrica e resiliência climática provavelmente permaneçam como altas prioridades em todos os cenários, uma mudança na administração ou na gestão das principais agências de implementação provavelmente resultaria em

atrasos. O Banco acompanhará eventuais mudanças que possam surgir e se envolverá desde o início com possíveis novos atores para promover perspectivas de implementação tranquila do Programa.

- (ii) O risco de Capacidade Institucional de Implementação e Sustentabilidade foi classificado como substancial. Os arranjos de implementação do Programa são relativamente complexos considerando o número de instituições estaduais envolvidas na implementação do Programa. Além disso, a SEAMA não tem experiência anterior com a implementação de atividades de projetos do Banco Mundial, e tem capacidade técnica e absorção limitada, notadamente por falta de pessoal qualificado. Isso pode resultar em atrasos no Programa e resultados abaixo do ideal, qualidade ou sustentabilidade. Para mitigar esses riscos, o desenho do Programa inclui medidas específicas para fortalecer a capacidade de implementação e coordenação eficaz das diferentes entidades envolvidas na implementação do Programa, incluindo uma empresa de apoio técnico e operacional, um Comitê de Diretivo, treinamento extensivo de pessoal, um workshop abrangente de lançamento do Programa e o detalhamento da execução do Programa no Manual Operativo.

B. PLANO DE AQUISIÇÃO

A UGP irá consolidar as necessidades de aquisições de todos os Órgãos Executores em um Plano de Aquisições do Programa, abrangendo os primeiros 18 meses do Programa e servirá de base para os métodos de aquisição que serão acordados entre a UGP, UIPs e Banco Mundial.

No Plano de Aquisições são estabelecidas as estratégias, as etapas e os mecanismos de gestão de aquisições, além de informar:

- (a) sucinta descrição dos bens, obras, serviços de não consultoria e de consultoria a serem adquiridos ou contratados;
- d) o custo estimado de cada contrato;
- (b) o método de aquisição e/ou seleção aplicável;
- (c) a aplicabilidade ou não de revisão prévia; e,

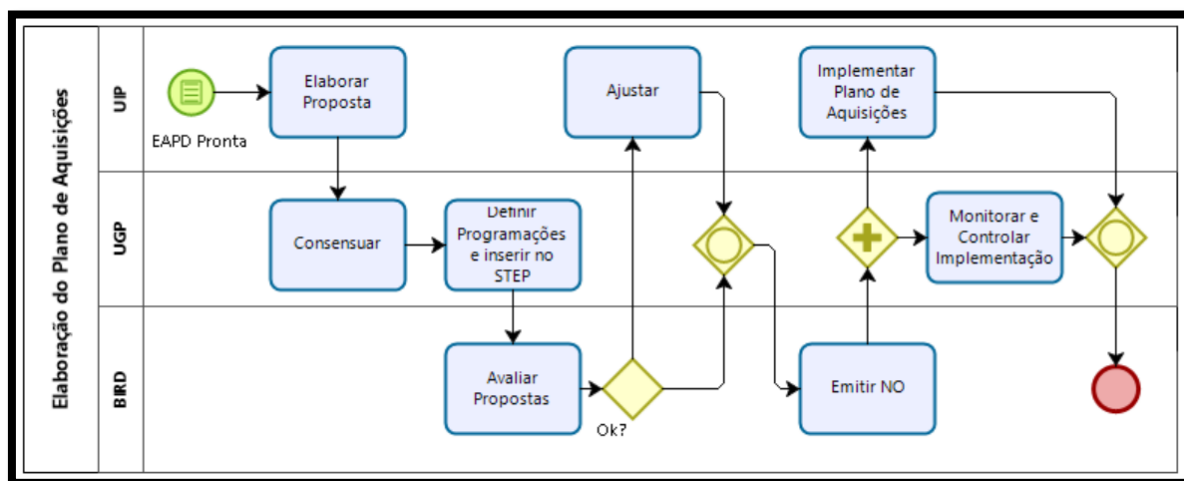
- (d) o cronograma previsto para a realização de cada etapa dos procedimentos de aquisição e seleção.

O Plano de Aquisições deverá ser atualizado pelo menos anualmente ou conforme necessário para refletir as necessidades reais de implementação do Programa e melhorias na capacidade institucional.

O Plano de Aquisições estará disponível no site institucional da SEAMA e do Banco Mundial para fins de transparência e divulgação das atividades e ações previstas no âmbito do Programa. Uma vez que o Plano de Aquisições proposto pelo Estado seja aprovado pelo Banco Mundial, novas possíveis atividades e ações poderão ser inseridas, desde que sejam previamente discutidos e avaliados pelos respectivos responsáveis técnicos de ambas as partes, incluindo a UGP e sempre via STEP.

O fluxo de procedimentos de elaboração do Plano de Aquisições está apresentado na figura 6:

Figura 6 – Fluxograma de elaboração do Plano de Aquisição



5.1 PROCEDIMENTOS

5.1.1 Publicações das Oportunidades de Aquisição

A tempestividade das divulgações das oportunidades de aquisição é de fundamental importância nos Processos de Aquisição. Assim deverá ser observado os parágrafos 5.22,

5.23 e 5.24 da seção de Publicação das Oportunidades de Aquisição do Regulamento de Aquisições (4ª edição, novembro de 2020).

O AEL e a SMI deverão ser publicados: (i) nos sites oficiais da SEAMA, AGERH, CEPDEC e DER-ES; (ii) em pelo menos um jornal de circulação nacional; ou, (iii) no Diário Oficial do Estado.

Para a realização de licitação pública internacional: (i) o Mutuário publicará o AEL e a SMI no site UNDB online e, se possível, em jornal internacional de grande circulação; (i) nos sites oficiais da SEAMA, AGERH, CEPDEC e DER-ES e, (iii) o Banco providenciará a publicação do AEL simultaneamente no seu site externo.

5.1.2 Abordagens de Mercado

(i) Divulgação de solicitação de manifestações de interesse (SMI)

Para seleção de serviços de consultoria são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação de Solicitação de Manifestação de Interesse (SMI): (i) *United Nations Development Business* (UNDB), nos casos de seleção com Abordagem Internacional (todos os processos com custo estimado acima de US\$ 500 mil); (ii) Diário Oficial da União e do Estado; ou (iii) Jornal de grande circulação nacional; (iv) website de livre acesso, necessariamente da SEAMA para todas as aquisições e, nos sites oficiais da AGERH, CEPDEC e DER-ES para as aquisições respectivas destes Órgãos Executores.

(ii) Outras mídias recomendadas para a divulgação dos Avisos: Específicos de Licitação e SMI

Além das mídias descritas nos itens acima, recomenda-se, a depender de cada caso (método, complexidade da aquisição ou serviço, disponibilidade de consultores no mercado etc.), e de modo complementar, para garantir a ampla divulgação e a consequente participação de interessados qualificados, divulgar os avisos também nas seguintes mídias: Jornais internacionais; Conselhos e associações comerciais e/ou profissionais; Embaixadas e/ou missões comerciais, redes sociais e outros.

5.1.3 Supervisão do Processo de Aquisição Pelo Banco Mundial

O Banco Mundial utiliza, em regra, duas formas de supervisão para garantir que os recursos do Empréstimo sejam utilizados exclusivamente nas atividades do Programa e que as normas de licitação constante no “Regulamento de Aquisições” sejam seguidas em todos os processos, a saber: **Revisão Prévia e Revisão Posterior**. As regras e condições dessa supervisão estão previstas no Anexo II do “Regulamento de Aquisições”.

5.1.4 Descrição das Responsabilidades

O arranjo de aquisições para o Programa foi desenvolvido levando em consideração a experiência do Estado na condução de outras operações de financiamento junto ao Banco Mundial. Por essa razão, entre outras responsabilidades, a UGP realizará a comunicação com o Banco Mundial.

Cada Órgão Executor é o responsável pelo processo de licitação e contratação de suas ações e atividades no Programa. As licitações da AGERH, SEAMA e CEPDEC serão realizadas sempre pela Comissão de Licitação – CEL1 e as do DER-ES pela Comissão de Licitação – CEL2, conforme definido neste MOP.

As áreas técnicas dos Órgãos Executores serão responsáveis pela preparação de documentos de licitação (termos de referência, especificações técnicas gerais, orçamento e outros) para as aquisições de bens, obras e serviços de consultoria ou de não consultoria realizadas no âmbito do Programa. A área técnica deverá propor critérios técnicos para a avaliação das ofertas, e nomear pelo menos três representantes para integrar o Comitê de Avaliação de Ofertas.

Para os processos de aquisição caberá à área técnica:

- a. Elaborar termos de referência/especificações técnicas, orçamento estimado, documentos para atendimento ao PCAS (quando pertinente), critérios de avaliação e julgamento, insumos técnicos à elaboração de editais;
- b. Analisar e julgar propostas apresentadas em licitações e elaborar os respectivos Relatórios de Julgamento Técnico, por meio da participação no Comitê de Avaliação de Ofertas/Propostas;
- c. Elaborar respostas aos questionamentos técnicos dos licitantes.

Depois de preparada, a documentação de licitação deverá ser enviada para a UGP, que designará a CEL responsável por elaborar os editais para os processos de seleção, com base nos documentos padrão do Banco Mundial disponíveis no site <https://www.worldbank.org/pt/country/brazil/brief/Brazil-procurement-documents-procedures>; instruir os processos administrativos com a documentação completa, incluindo manifestação da UECI respectiva, para o sequenciamento de análise e manifestação da SECONT, quando couber, e posteriormente da PGE, tudo como aplicável pela administração estadual.

Após análise e cumprimento das recomendações da SECONT e/ou da PGE, a UIP encaminhará o processo para a Comissão Especial de Licitação (CEL1 ou CEL2) responsável por conduzir o processo de aquisição com o suporte técnico do Comitê de Avaliação de Ofertas. Concluído o certame licitatório a CEL sequencia o processo administrativo para a UGP proceder com os registros e assistir a UIP nas providências de homologação, adjudicação e publicação. A UGP designará seu Especialista Administrativo em Gestão de Contratos e em Aquisições para orientar e assessorar sua equipe durante todo o período de duração do Programa. Os documentos técnicos e de atendimento ao PCAS referentes à licitação devem ser previamente aprovados pelo Banco Mundial. No caso de revisão prévia de licitações, também serão observadas as etapas cuja não-objeção pelo Banco Mundial são obrigatórias para iniciar a etapa subsequente. Todos os contratos e documentos de licitação devem incluir cláusula anticorrupção, os requisitos das normas ambientais e sociais do Banco, conforme os documentos ambientais e sociais do Programa.

Para cada processo de seleção será constituído um Comitê de Avaliação de Ofertas/Propostas, integrado por, no mínimo, três profissionais, sendo pelo menos dois da área técnica e um representante da UIP, que o presidirá. O Comitê de Seleção será responsável pelo apoio técnico à Comissão Especial de Licitação (CEL1 ou CEL2), contando para isto com orientação do Especialista em Aquisições.

A UGP, UIPs e as Comissões de Licitação devem observar e cumprir as etapas dos processos licitatórios em conformidade com o tempo e as definições dos fluxogramas trazidos no “Regulamento de Aquisições”, de acordo com os métodos das aquisições, observando também os procedimentos do Estado quanto às análises prévias da SECONT, quando necessária e recomendada pela sua UECI e da análise jurídica da PGE.

O Comitê Diretivo deve ser acionado quando necessário para priorizar as análises prévias da SECONT e da PGE.

Os Fluxos dos processos de aquisição de bens, obras e serviços técnicos e de consultoria estão detalhados no Apêndice deste MOP.

5.1.5 Métodos de Aquisições B, O e ST

Os métodos de seleção, os formatos especiais e as opções de abordagem de mercado disponíveis para aquisição de Bens, Obras e Serviços Técnicos nas operações de Financiamento de Projetos de Investimentos são:

QUADRO 8 – Métodos de Seleção para Bens, Obras e Serviços Técnicos

Bens, Obras e Serviços Técnicos	Opções de abordagem do mercado											
Métodos e formatos de seleção aprovados	Pública	Limitada	Direta	Internacional	Nacional	Pré-Qualificação (PQ)	Seleção Inicial (SI)	Etapa única	Múltiplas etapas	MOD	Negociação	Crterios de classificação
Métodos de Seleção												
Solicitação de Proposta – SDP	√	√	X	√	√	X	normal mente	√	√	√	√	normalmente
Solicitação de Oferta – SDO	√	√	X	√	√	opcional	X	√	X	√	√	atípico
Solicitação de Cotação – SDC	√	√	X	√	√	X	X	√	X	X	X	X
Contratação Direta - CD	X	X	√	X	X	X	X	√	X	X	√	X
Formatos de Seleção												
Pregão Eletrônico	√	√	X	√	√	√	X	√	X	X	X	X

√ Opção de abordagem de mercado disponível

X Opção de abordagem de mercado não disponível

Seguem prazos previstos para Subprocessos:

QUADRO 9 - SMI / PRÉ QUALIFICAÇÃO

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
1 Preparar Minuta SMI	CEL	2
2 Publicar SMI e orientar Especialistas	CEL	1
3 Gerir contatos de interessados e Receber Portfólios das Empresas	CEL	15
4 Preparar template de avaliação (em paralelo ao prazo de recebimento de portfólios)	Area Técnica	5 em paralelo
5 Analisar Portfólios	Area Técnica	5
6 Confeccionar minuta de relatório de avaliação gerindo discrepâncias.	UGP	3

7	Elaborar Proposta de lista curta	UIP	1
8	Obter NO junto ao BM	CEL	12
Somatório de dias =		39	

QUADRO 10 - Trâmite Interno no Órgão

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
1	Realizar reserva orçamentária	GPO	5
2	Solicitar suplementação se necessário	OD	1
3	Aguardar suplementação	UIP SEP SUBEO	15
4	Complementar reserva orçamentária inserindo declarações LDO e LRF	GPO	1
5	Providenciar Controle Interno	UECI	8
6	Providenciar ajustes do controle interno	UIP e/ou CEL	4
7	Fazer Remessa a PGE	OD	1
8	Aguardar parecer PGE	UIP PGE	30
9	Realizar eventual ajuste edital	UIP e/ou CEL	2
10	Autorizar início da fase externa	OD	1
Somatório de dias =		68	

QUADRO 11 – Contratualização

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
1	Ajustar dotação orçamentária	GPO	1
2	Autorizar empenho	OD	1
3	Empenhar despesa	GFI	1
4	Verificar atendimento as garantias	UIP	5
5	Viabilizar assinatura do contrato	UIP	5
6	Assinar contrato	OD	1
7	Nomear Gestor/fiscal contrato	OD	1
8	Viabilizar publicação do extrato do contrato	UIP	2
9	Cadastrar contrato do STEP	UGP	1
Somatório de dias =		18	

a.1) Solicitação de Propostas (SDP):

A SDP é normalmente utilizada nos processos de múltiplas etapas para se obter propostas. É utilizada para casos mais complexos onde o Contratante especifica a funcionalidade e o mercado apresenta as soluções através de propostas competitivas. É admitida a utilização de critérios de pré-qualificação, que devem obrigatoriamente constar no edital de licitação.

QUADRO 12 - Procedimento para SDP

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
1. Requisitar Contratação e Orientar especialistas	UIP	1
2. Instruir Processo	UGP	1
3. Preparar SMI	CEL	39
4. Preparar Minuta de Edital	CEL	05
5. Obter NO BM	UGP	12
6. Trâmite Interno do Órgão	UIP	68
7. Enviar SDP para Lista Curta, Comunicar resultados aos participantes, sanar dúvidas e diligências	CEL	05
8. Receber Propostas técnicas e financeiras	CEL	30
9. Abrir propostas técnicas e confeccionar ATA e enviar ao BM	CEL	02
10. Avaliar Propostas Técnicas e Preparar Relatório	CEL e Equipe Técnica	20
11. Obter NO BM	UGP	12
12. Abertura das propostas financeiras e confeccionar Ata e enviar ao BM	CEL	02
13. Avaliar Propostas financeira e Preparar Relatório	CEL e Equipe Técnica	05
14. Enviar Convite para negociação a empresa vencedora	CEL	01
15. Realizar reunião de negociação com empresa vencedora	CEL	03
16. Obter NO BM	UGP	12
17. Notificar intenção de Adjudicação	CEL	02
18. Abrir prazo Suspensivo	CEL	15
19. Contratualizar	UIP	18
Somatório de dias =		253

a.2) Solicitação de Oferta (SDO):

A SDO é um método competitivo usado para obter ofertas. É recomendado quando, pela natureza dos Bens, Obras ou Serviços Técnicos a serem adquiridos, o Contratante puder descrever em detalhes os requisitos que os Ofertantes têm que atender com suas Ofertas. O processo de aquisição neste método é conduzido em uma única etapa e utilizando critérios de qualificação.

QUADRO 13 - Procedimento para SDO

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
-----------	-------------	-------------------

1.	Requisitar Contratação e Orientar especialistas	UIP	01
2.	Instruir Processo	UGP	01
3.	Preparar SMI se for o caso (Pré-qualificação)	CEL	39
4.	Preparar Minuta de Edital	CEL	05
5.	Obter NO BM se for o caso	UGP	12
6.	Trâmite Interno do Órgão	UIP	68
7.	Enviar SDO para Lista Curta, se for o caso, Comunicar resultados aos participantes, sanar dúvidas e diligências ou publicar Aviso Específico de Licitação (AEL)	CEL	05
8.	Receber Propostas técnicas e financeiras	CEL	30
9.	Abrir propostas	CEL	01
10.	Avaliar Propostas	CEL e Equipe Técnica	20
11.	Obter NO BM se for o caso	UGP	12
12.	Notificar intenção de Adjudicação	CEL	02
13.	Abrir prazo Suspensivo	CEL	15
14.	Contratualizar	UIP	18
Somatório de dias =			229

a.3) Solicitação de Cotação (SDC)

Também conhecida pelo antigo termo “shopping”, o método SDC se baseia na comparação dos preços apresentados pelas empresas cotadas. Pode ser mais eficiente que métodos mais complexos quando se trata da aquisição no varejo de quantidades limitadas de Bens prontamente disponíveis ou de Serviços Técnicos, mercadorias com especificações padronizadas ou obras simples de pequeno valor.

Nas compras de bens e serviços de não consultoria com valor estimado inferior ao equivalente a US\$ 100.000,00 e para pequenas obras com valor estimado inferior ao equivalente a US\$ 200.000,00, poderá ser adotada a modalidade.

As cotações devem ser obtidas por meio de divulgação ou, quando justificada a concorrência fechada, através de solicitação de cotação (SDC) feita junto a um número reduzido de empresas. Para garantir a concorrência, o mutuário normalmente solicitará cotações de, no mínimo, 3 (três) empresas.

Às empresas será concedido prazo suficiente para que elaborem e apresentem suas cotações. A SDC conterá descrição, quantidade, prazo de entrega, localização dos Bens, Obras e Serviços Técnicos, inclusive requisitos de instalação, conforme o caso. A

solicitação indicará ainda o prazo para apresentação das cotações e se estas podem ser apresentadas por carta ou por meio eletrônico.

A avaliação da cotação e a adjudicação do contrato seguirão os critérios especificados na SDC. Os termos da cotação aceitos serão incorporados em instrumento contratual vinculante. É obrigação do Mutuário manter registros de todos os processos referentes às SDC's.

QUADRO 14 - Procedimento para SDC

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
1.	Requisitar Contratação e Orientar especialistas	UIP	01
2.	Instruir Processo	UGP	01
3.	Preparar Minuta de Edital	CEL	05
4.	Trâmite Interno do Órgão	UIP	68
5.	Publicar Aviso Específico de Licitação (AEL) ou enviar Solicitação de Cotação aos potenciais fornecedores (mínimo 3), sanar dúvidas e diligências.	CEL	05
6.	Receber Propostas	CEL	10
7.	Abrir propostas	CEL	01
8.	Avaliar Propostas	CEL e Equipe Técnica	5
9.	Notificar intenção de Adjudicação	CEL	02
10.	Contratualizar	UIP	18
Somatório de dias =			116

a.4) Pregão Eletrônico (PE):

Método de aquisições com padrões bem definidos, de disponibilidade imediata ou de serviços de prateleira. Será aplicada no Programa para aquisição de bens e serviços de não consultoria através do Portal Eletrônico de aquisições do Governo Federal, do “Licitações-e” (Banco do Brasil), ou outro que o Estado venha definir, desde que previamente aprovado pelo Banco Mundial para as aquisições do Programa.

O processo inicia após um prazo razoável do recebimento das informações a seguir listadas pelas empresas pré-qualificadas/registradas que tenham satisfeito os critérios mínimos de qualificação: (i) método de avaliação automatizado que será utilizado para classificar os participantes durante o pregão eletrônico; (ii) quaisquer outras informações pertinentes sobre a condução do pregão eletrônico, incluindo instruções claras para acesso e participação. As empresas farão seus lances para o fornecimento dos Bens e Serviços

Técnicos e, ao final do pregão, será considerada para adjudicação do contrato aquela cuja oferta tenha o menor preço. O pregão eletrônico poderá ser usado quando os requisitos estejam especificados de maneira inequívoca e haja um nível adequado de concorrência entre as empresas.

QUADRO 15 - Procedimento para PREGÃO

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO PREVISTO (DIA)
1. Requisitar Contratação e Orientar Especialistas	UIP	01
2. Instruir Processo	UGP	01
3. Preparar Minuta de Edital	CEL	05
4. Trâmite Interno do Órgão	UIP	68
5. Obter NO BM	UGP	12
6. Cadastrar em Plataforma própria	CEL	02
7. Registrar autorização do Ordenador	CEL	01
8. Publicar aviso	CEL	01
9. Aguardar prazo esclarecendo dúvidas	CEL	15
10. Realizar disputa	CEL	01
11. Realizar análise de especificação do objeto	Área Técnica	05
12. Realizar exame de habilitação	CEL	02
13. Declarar vencedor	CEL	01
14. Viabilizar adjudicação	CEL	01
15. Viabilizar Homologação	CEL	01
16. Publicar resultado	CEL	01
17. Contratualizar	UIP	18
Somatório de dias =		136

5.1.6 Métodos de Aquisições Para Serviço de Consultoria

Os métodos de seleção, os formatos especiais e as opções de abordagem de mercado disponíveis para contratação de serviços de Consultoria Especializada nas operações de Financiamento de Projetos de Investimentos são:

QUADRO 16 – Métodos de Seleção para Serviços de Consultoria

Serviços de Consultoria	Opções de abordagem do mercado					
Métodos e formatos de seleção aprovados	Pública	Limitada	Direta	Internacional	Nacional	Lista Curta
Métodos de Seleção						
Seleção Baseada em Qualidade e Custo - SBQC	✓	X	X	✓	✓	✓
Seleção com Orçamento Fixo – SOF	✓	X	X	✓	✓	✓
Seleção pelo Menor Custo – SMC	✓	X	X	✓	✓	✓

Seleção Baseada na Qualidade – SBQ	✓	X	X	✓	✓	✓
Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor – SQC	✓	✓	X	✓	✓	X
Contratação direta - CD	X	X	✓	X	X	X
Métodos para contratação de consultores individuais						
Seleção de Consultores individuais	✓	✓	✓	X	X	X

✓ Opção de abordagem de mercado disponível

X Opção de abordagem de mercado não disponível

b.1) Consultores Individuais (CI):

A seleção de pessoas físicas como Consultores se dará para serviços em relação aos quais:

- Não há necessidade de participação de equipe de especialistas;
- Não há necessidade de mais profissionais na equipe local do programa; e
- A experiência e as qualificações individuais têm importância fundamental.

Recomenda-se a divulgação das solicitações de Manifestação de Interesse (SMI) particularmente quando o mutuário não tiver conhecimento de pessoas experientes e qualificadas ou de sua disponibilidade, ou quando se tratar de serviços complexos ou para os quais uma ampla divulgação pode trazer benefícios ou a publicidade seja exigida pela legislação nacional.

Quando tiver conhecimento de indivíduos experientes e qualificados e da sua disponibilidade, em vez de publicar uma SMI o Contratante poderá convidar para prestar os serviços aqueles consultores que julgar qualificados. O convite será acompanhado do TDR completo. Os Consultores serão selecionados dentre os que responderem ao convite manifestando seu interesse.

Ocorrendo situações previstas no item 7.39 do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial, excepcionalmente poderá haver a contratação direta de Consultores Individuais.

QUADRO 17 - Procedimento para CI

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO PREVISTO (DIA)
1. Requisitar Contratação e Orientar especialistas	UIP	1
2. Instruir Processo	UGP	1
3. Trâmite Interno do Órgão	UIP	68
4. Proceder convite a potenciais contratados ou divulgar SMI	CEL	02
5. Analisar currículos	CEL	15
6. Gerir discrepâncias e montar relatório	CEL e Especialistas	05

7.	Submeter relatório ao banco para NO	UGP	12
8.	Realizar reunião com selecionado	CEL	05
9.	Comunicar as partes envolvidas respondendo a questionamentos	CEL	05
10.	Elaborar relatório de questionamentos	CEL	01
11.	Contratualizar	UIP	18
Somatório de dias =			133

b.2) Consultoria Pessoa Jurídica através de Seleção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC):

A SBQC é um processo competitivo entre empresas de consultoria pré-selecionadas para compor a lista curta. Das propostas que satisfaçam os requisitos do documento de Solicitação de Propostas e que se qualifiquem tecnicamente, será considerada mais vantajosa a proposta que alcançar a maior pontuação combinada (qualidade e custo). Importante destacar, preliminarmente, o procedimento para formação de “Lista Curta”

Pré-seleção para Composição de Lista Curta

A composição de uma lista curta de empresas para prestar Serviços de Consultoria é obrigatória em todos os métodos de seleção, exceto SQC e Contratação Direta. Essa lista será composta por empresas que tenham manifestado seu interesse e que possuam experiência e capacidade gerencial e organizacional relevantes para o serviço. A lista curta de empresas será composta de, no mínimo, 5 (cinco) e, no máximo, 8 (oito) empresas elegíveis. O Banco poderá concordar com um número menor de empresas se o número de empresas qualificadas que manifestaram interesse não for suficiente, poucas empresas qualificadas tiverem sido identificadas ou o tamanho do contrato ou a natureza do serviço não justificarem uma concorrência maior.

QUADRO 18 – Subprocesso “SMI” – Formação de Lista Curta

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIA)
1	Preparar Minuta SMI	CEL	2
2	Publicar SMI e orientar Especialistas	CEL	1
3	Gerir contatos de interessados e Receber Portfólios das Empresas	CEL	15
4	Preparar template de avaliação (em paralelo ao prazo de recebimento de portfólios)	Area Técnica	5 em paralelo
5	Avaliar Portfólios	Area Técnica	5
6	Confeccionar minuta de relatório de avaliação gerindo discrepâncias.	UGP	3

7	Elaborar Proposta de lista curta	UIP	1
8	Obter NO junto ao BM	CEL	12
Somatório de dias =			39

Superada a formação de Lista Curta, seguem os procedimentos para SBQC:

QUADRO 19 - Procedimento para SBQC

ATIVIDADE		RESPONSÁVEL	TEMPO PREVISTO (DIA)
1.	Requisitar Contratação e Orientar especialistas	UIP	01
2.	Instruir Processo	UGP	01
3.	Preparar SMI e obter a LC	CEL	39
4.	Preparar Minuta de SDP	CEL	05
5.	Obter NO BM	UGP	12
6.	Trâmite Interno do Órgão	UIP	68
7.	Enviar SDP para Lista Curta, Comunicar resultados aos participantes, sanar dúvidas e diligências	CEL	05
8.	Receber Propostas técnicas e financeiras	CEL	30
9.	Abrir propostas técnicas e confeccionar ATA e enviar ao BM	CEL	02
10.	Avaliar Propostas Técnicas e Preparar Relatório	CEL e Equipe Técnica	20
11.	Obter NO BM	UGP	12
12.	Abertura das propostas financeiras e confeccionar Ata e enviar ao BM	CEL	02
13.	Avaliar Propostas financeira e Preparar Relatório	CEL e Equipe Técnica	05
14.	Enviar Convite para negociação a empresa vencedora	UEP	01
15.	Realizar reunião de negociação com empresa vencedora	CEL	03
16.	Obter NO BM	UGP	12
17.	Notificar intenção de Adjudicação	CEL	02
18.	Abrir prazo Suspensivo	CEL	15
19.	Contratualizar	UIP	18
Somatório de dias =			253

Além da SBQC, poderá ocorrer (ainda sem previsão para o Programa) os seguintes Processos Competitivos:

- Seleção com Orçamento Fixo (SOF):

Assim como a SBQC, a SOF é um processo competitivo entre empresas de consultoria pré-selecionadas para compor a lista curta, no qual a vencedora é escolhida pelos critérios de qualidade da proposta e custo dos serviços. O documento de Solicitação de Propostas indicará o custo do serviço expresso como orçamento disponível que não poderá ser ultrapassado. É indicada para serviços simples, onde a definição dos custos pode ser precisa.

- Seleção pelo Menor Custo (SMC):

Assim como a SBQC, a SMC é um processo competitivo entre empresas de consultoria pré-selecionadas para compor a lista curta no qual a vencedora é escolhida pelos critérios de qualidade da proposta e custo dos serviços. A SMC geralmente é indicada para serviços padronizados ou rotineiros por natureza (projetos de engenharia de obras sem complexidade, por exemplo) para os quais já existem práticas e normas consagradas. A pontuação mínima a ser obtida pelas propostas técnicas será definida no documento de Solicitação de Propostas. O método consiste na comparação das propostas financeiras que atingiram a pontuação técnica mínima, sendo declarada vencedora aquela que apresentar o menor custo.

- Seleção Baseada na Qualidade (SBQ):

Na modalidade SBQ o critério de custo é desconsiderado, sendo avaliado somente o de qualidade. Consiste na comparação das propostas técnicas, sendo aberta e analisada apenas a proposta financeira de maior pontuação técnica e que esteja acima da nota técnica mínima definida na SDP. A pontuação mínima a ser obtida pelas propostas técnicas será definida no documento de Solicitação de Propostas. Para os casos em que não foram solicitadas a apresentação das propostas financeiras, apenas a consultora com a melhor pontuação técnica será convidada a apresentá-la. É indicada para serviços mais complexos e especializados; serviços que tenham grande impacto no longo prazo; serviços cuja execução possa variar consideravelmente, impedindo a comparação das propostas.

- Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC):

O Contratante publicará a Solicitação de Manifestações de Interesse (SMI) disponibilizando o TDR. Serão convidadas a apresentar informações sobre experiência e qualificações pertinentes pelo menos três empresas qualificadas. Dentre as empresas que tenham apresentado manifestação de interesse, o Contratante selecionará a que possuir as

melhores qualificações e relevante experiência. Esta, será convidada a apresentar suas propostas técnica e financeira para negociação do contrato.

- Contratação Direta (CD):

Método que consiste em tratar e negociar com uma única empresa. Pode ser apropriado na hipótese de apenas uma única empresa se qualificar ou possuir experiência excepcional para o serviço, ou de a preferência por determinada empresa se justificar.

Informações complementares as descritas acima deverão ser consultadas no Anexo 13, Métodos de Seleção do “Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento (Publicado em novembro de 2020)”.

VI REQUISITOS E GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL DO PROGRAMA

Esta seção discorre sobre os aspectos fundamentais da gestão ambiental e social do Programa Águas e Paisagem II, apresentando de maneira resumida os principais requisitos ambientais e sociais aplicáveis ao Programa, bem como os instrumentos para a gestão de riscos ambientais e sociais desenvolvidos pelas equipes da UGP e das UIPs, ainda durante a fase de preparação, cujas disposições deverão ser observadas durante toda a implementação do Programa, em atendimento aos requisitos de financiamento do Banco Mundial.

6.1 REQUISITOS AMBIENTAIS E SOCIAIS

Esta seção resume as questões chave com relação à Política Ambiental e Social do Banco Mundial aplicadas ao Programa Águas e Paisagem II, e explica como serão tratadas. Todas as atividades apoiadas pelo Programa deverão ser analisadas em acordo com as Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial, que estabelecem as diretrizes para

identificação, avaliação, mitigação e gestão de potenciais riscos e impactos associados a projetos financiados pelo Banco.

O novo Quadro Ambiental e Social (*Environmental and Social Framework*) do Banco Mundial, em vigor desde 1º de outubro de 2018, aplica-se às novas operações de financiamento de projetos de investimento e doação, e possui uma estrutura que permite que o Banco Mundial e seus países clientes gerenciem melhor os riscos ambientais e sociais dos projetos, bem como que melhorem os resultados de desenvolvimento.

As oito Normas Ambientais e Sociais (NAS)¹⁷ aplicáveis ao Programa que estabelecem os requisitos a serem cumpridos pelo Mutuário ao longo de todo o ciclo de vida do Programa são as seguintes:

- NAS 1 - Avaliação e Gestão de Riscos e Impactos Socioambientais;
- NAS 2 - Condições de Trabalho e Mão de Obra;
- NAS 3 - Eficácia de Recursos e Prevenção e Gestão da Poluição;
- NAS 4 - Saúde e Segurança Comunitária;
- NAS 5 - Aquisição de Terras, Restrições ao uso da Terra e Reassentamento Involuntário;
- NAS 6 - Conservação da Biodiversidade e Gestão Sustentável de Recursos Naturais Vivos;
- NAS 8 - Patrimônio Cultural; e,
- NAS 10 - Envolvimento das Partes Interessadas e Divulgação de Informações.

Para a avaliação ambiental e social do Programa foram elaborados e disponibilizados ao público o Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS), o Marco da Política de Reassentamento Involuntário (MPRI) e o Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI), estruturados de modo a atender as políticas e as normas ambientais e sociais do Banco Mundial no âmbito do Programa.

Esses documentos são inerentes à implementação do Programa e são obrigatórios para compor os processos de contratação de obras, serviços e consultorias. Todas as atividades

¹⁷ Disponíveis em: <https://pubdocs.worldbank.org/en/456161535383869508/Environmental-Social-Framework-Portuguese.pdf>

deverão ser executadas em conformidade com os procedimentos e processos definidos nesses documentos ambientais e sociais e nos documentos correlatos neles definidos, de acordo com as especificidades de cada atividade do Programa, inclusive relacionando a aplicação da legislação nacional e estadual correspondentes.

6.2 GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL

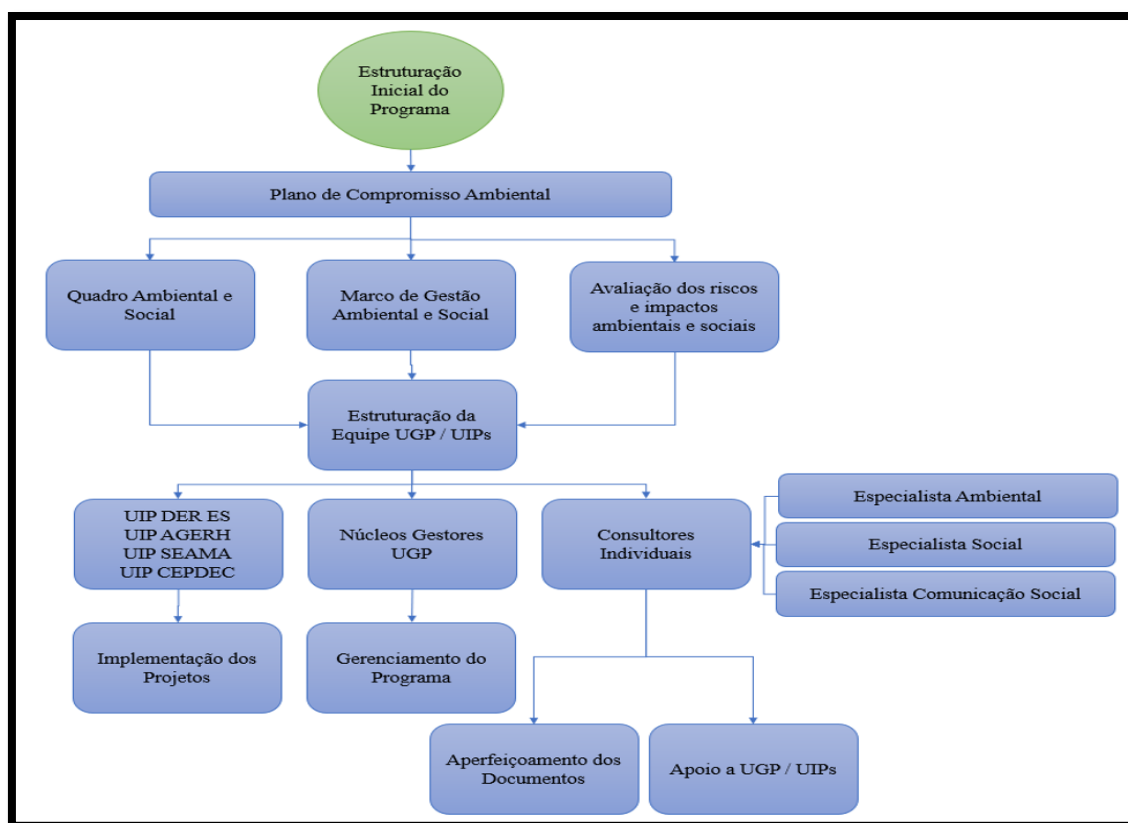
O Estado do Espírito Santo, através do Comitê Diretivo e da Unidade de Gerenciamento do Programa - UGP sob a responsabilidade da SEAMA que como tal, exercerá a coordenação-geral do Programa, é responsável pela gestão e pela garantia da aplicação dos requisitos e desempenho ambientais, sociais, de saúde e segurança às intervenções do Programa Águas e Paisagem II.

A SEAMA também é um órgão executor, assim como a CEPDEC, a AGERH e o DER-ES.

Conforme definido no desenho organizacional da UGP/SEAMA, o Núcleo Gestor Ambiental e Social da UGP (NGAS) irá realizar a gestão ambiental e social e cumprimento das obrigações pertinentes em estreita relação com as Unidades de Implementação do Programa (UIPs) de cada órgão executor, inclusive a da própria SEAMA, que se constituirão nos pontos focais e responsáveis para supervisionar a gestão de riscos ambientais e sociais.

Essas estruturas em cada órgão deverão contar com pessoal suficiente e qualificado. Cada UIP deverá contar com uma equipe mínima, indicada pelo órgão correspondente, para a função de coordenação e gestão interna no órgão executor respectivo, integração, transferência de conhecimento, instrução, orientação e suporte técnico no desenvolvimento dos trabalhos em suas respectivas instituições, relacionados aos requisitos e desempenho ambientais, sociais, de saúde e segurança do Programa.

Figura 7 - Esquema de Estruturação Inicial do Programa



De igual forma, o NGAS terá uma equipe apropriada indicada pela SEAMA que deve contar com, pelo menos, um especialista em gestão de riscos ambientais, um especialista em gestão de riscos sociais e um especialista em mobilização e comunicação social/comunitária e de envolvimento com partes interessadas. Deve ser previsto o constante treinamento dos envolvidos na execução do Programa sobre a gestão de riscos e impactos ambientais e sociais.

A UGP/SEAMA deverá contratar uma empresa de consultoria para fornecer suporte técnico e operacional, e deverá gerir todos os responsáveis internos e terceirizados para o correto planejamento e execução de todas as medidas necessárias de mitigação de riscos e impactos. A UGP/SEAMA, com o apoio da empresa consultora, deverá atuar para que todos os instrumentos de contratação das intervenções contenham a indicação da necessidade de cumprimento das diretrizes do Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS), do Marco da Política de Reassentamento Involuntário (MPRI) e do Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI) do Programa, conforme aplicável a cada atividade.

A UGP/SEAMA exigirá que os responsáveis, executores e contratados adotem e cumpram um conjunto de Cláusulas Ambientais e Sociais Obrigatórias (apresentadas na

seção 8 alínea C do MGAS) e, proporcionalmente à categoria de risco ambiental e social em que sejam classificadas as intervenções a que estejam atrelados. As cláusulas correspondem ao cumprimento da legislação socioambiental municipal, estadual e federal aplicáveis, além das diretrizes do MGAS, incluindo as medidas ambientais indicadas nos quadros de referência anexos ao MGAS.

Este conjunto de Cláusulas Ambientais, Sociais de Saúde e Segurança do Programa deverá constar de todos os termos de referência para contratação de atividades com potencial de causar riscos e impactos ambientais e sociais conforme avaliação realizada no Marco de Gestão Ambiental e Social e expresso no Plano de Compromisso Ambiental e Social do Programa Águas e Paisagem II.

Os executores das intervenções, sejam eles entes do Governo do Estado do Espírito Santo, profissionais subcontratados, empresas de consultoria, construtoras ou qualquer outra instituição deverão ser responsáveis por:

- Planejar e executar as medidas socioambientais determinadas no MGAS, consideradas como necessárias para a gestão dos riscos e impactos ambientais e sociais de cada intervenção;
- Cumprir as Cláusulas Ambientais e Sociais Obrigatórias aplicáveis a suas intervenções;
- Garantir a obtenção das licenças ambientais necessárias à implementação das intervenções e de suas renovações, bem como o cumprimento de suas condicionantes;
- Nomear e manter um profissional responsável pelo acompanhamento da Gestão de Riscos e Impactos Ambientais e Sociais de suas intervenções;
- Fornecer todas as informações solicitadas pelas UIPs dos órgãos executores e pelo NGAS da UGP/SEAMA durante todo o ciclo de implementação de suas intervenções;
- Reportar imediatamente à respectiva UIP e/ou ao NGAS da UGP/SEAMA, quaisquer acidentes ou incidentes ambientais, sociais, de saúde e segurança, bem como fatalidades associadas às atividades necessárias à implementação de suas intervenções;
- Fornecer relatórios periódicos à respectiva UIP e/ou ao NGAS da UGP/SEAMA, e seus analistas responsáveis, que estarão igualmente autorizados a

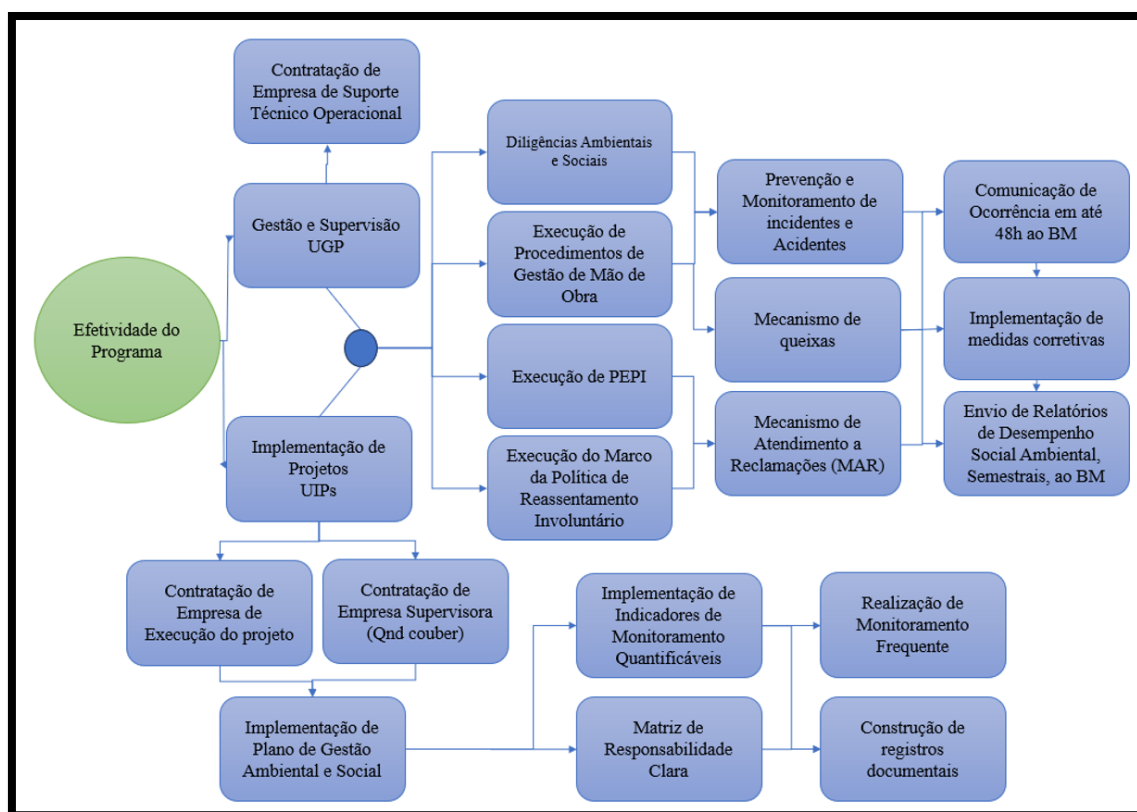
-
- acompanharem o desempenho das intervenções em termos de gestão de riscos e impactos ambientais e sociais através de consultas adicionais ou visitas in loco;
- Disponibilizar às partes interessadas todas as informações sobre a gestão de riscos e impactos ambientais e sociais de suas intervenções, de forma adequada e tempestiva.

O Banco Mundial é responsável pela realização regular de missões de apoio à implementação do Programa Águas e Paisagem II, incluindo visitas em caráter amostral às intervenções ou conforme seja requerido, para avaliar o desempenho geral do Programa em termos da gestão de riscos e impactos ambientais e sociais.

A UGP/SEAMA deverá adotar mecanismos de gestão e monitoramento apropriados e deverá enviar semestralmente ao Banco Mundial, relatórios regulares de monitoramento sobre o desempenho ambiental, social, de saúde e segurança (ASSS) do Programa, inclusive, entre outros, sobre a implementação do Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) e sobre o estágio da preparação, divulgação e implementação de instrumentos gestão Ambiental e Social – Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS), Marco da Política de Reassentamento Involuntário (MPRI), Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI), Planos de Gestão Ambiental e Social (PGAS), Procedimentos de Gestão de Mão de Obra (PGMO) e outros planos e instrumentos constantes do MGAS e exigidos no PCAS. Os relatórios informarão também sobre as atividades de envolvimento das partes interessadas, funcionamento dos mecanismos de atendimento a queixas e outras questões relacionadas ao Programa, resumo das atividades e principais resultados da gestão de desempenho ambiental, social, de saúde e segurança (ASSS).

A UGP/SEAMA deverá exigir que contratadas e empresas supervisoras apresentem relatórios de monitoramento mensais sobre o desempenho de ASSS de acordo com os elementos especificados que devem constar nos respectivos documentos de licitação e contratos, consolidar esses relatórios e enviar uma súmula dos mesmos para o Banco, conforme solicitação ou integrando os relatórios semestrais de implementação do Programa.

Figura 8 - Esquema de implementação pós-efetividade do Programa



Como parte da gestão e monitoramento das atividades do Programa, a UGP/SEAMA deve informar imediatamente o Banco Mundial, notificando no máximo em dois dias úteis após conhecimento, sobre qualquer incidente ou acidente ASSS, bem como fatalidades relacionados ao Programa, que tenha, ou possa vir a ter efeitos adversos significativos sobre o meio ambiente, as comunidades afetadas, o público ou os trabalhadores, inclusive, entre outros, casos de exploração sexual e abuso (ESA), assédio sexual (AS) e acidentes que resultem em morte, lesões graves ou múltiplas. Deve fornecer detalhes suficientes com relação ao escopo, gravidade e possíveis causas do incidente ou acidente, indicando as medidas imediatas aplicadas ou planejadas para tratar o assunto, bem como qualquer informação fornecida por contratados e/ou empresa supervisora, conforme adequado.

Adicionalmente à notificação, a UGP/SEAMA deverá elaborar um relatório sumário sobre o incidente ou acidente, contendo informações relativas aos envolvidos, prováveis causas, entre outros. Tal relatório não retira a necessidade de investigação e confecção do relatório final sobre o incidente ou acidente, cujo prazo é de dez dias.

O MGAS em sua seção 8 – Princípios e Diretrizes para Gestão de Riscos Ambientais e Sociais do Programa, na alínea E -Acompanhamento e Avaliação, apresenta os passos

para as providências e reporte ao Banco Mundial no caso de acidentes e incidentes no âmbito do Programa.

6.3 MARCO DE GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL (MGAS)

O MGAS tem por objetivo atender as previsões do Quadro Ambiental e Social (QAS) do Banco Mundial, em especial as oito Normas Ambientais e Sociais (NAS) estabelecidas no QAS, que são aplicáveis ao Programa.

Trata-se, portanto, de um instrumento que define os princípios, regras, diretrizes e procedimentos para avaliar os riscos e impactos ambientais e sociais do Programa, considerando seus componentes, subcomponentes e atividades, sejam essas últimas já bem definidas em termos de escopo e local de intervenção ou ainda carentes de definições que serão alcançadas futuramente. Pressupõe a natureza e a importância dos potenciais riscos e impactos socioambientais, o tempo de desenvolvimento e implementação do Programa, a capacidade do Mutuário e de outras entidades envolvidas no desenvolvimento e implementação do Programa e as medidas e ações específicas a serem implementadas ou adotadas pelo Mutuário para lidar com tais riscos e impactos.

O MGAS apresenta medidas e planos para reduzir, mitigar e ou neutralizar os riscos e impactos adversos, informações sobre as agências ou órgãos responsáveis por gerir os riscos e impactos do Programa, incluindo a sua capacidade institucional para essa gestão.

A UGP/SEAMA deverá divulgar publicamente e adotar o Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS) em até 30 dias após a Efetividade do Programa, e, em conexão com os órgãos executores, implementar o MGAS ao longo do ciclo do Programa.

O MGAS orienta a preparação dos Planos de Gestão Ambiental e Social (PGAS) de cada atividade e subprojeto apoiado pelo Programa e assim a UGP/SEAMA deverá assegurar que os órgãos responsáveis pela implementação dessas atividades ou subprojetos, elaborem, adotem e implementem Planos de Gestão Ambiental e Social (PGAS) e outros instrumentos de gestão de riscos ambientais e sociais, conforme aplicável e de acordo com o estabelecido no MGAS. Uma vez adotado, deve supervisionar e assegurar a execução do respectivo PGAS ao longo da implementação do Programa.

A UGP/SEAMA deverá incorporar os aspectos relevantes do PGAS, inclusive, entre outros, os instrumentos ambientais e sociais pertinentes, os Procedimentos de Gestão de Mão de Obra e o Código de Conduta, nas especificações e termos de referência incluindo as medidas e desempenho de ASSS nos documentos de aquisição e contratos celebrados com empreiteiras e empresas de supervisão. Subsequentemente, garantir que empreiteiras e empresas de supervisão cumpram e façam com que subcontratadas cumpram as especificações de ASSS dos seus respectivos contratos.

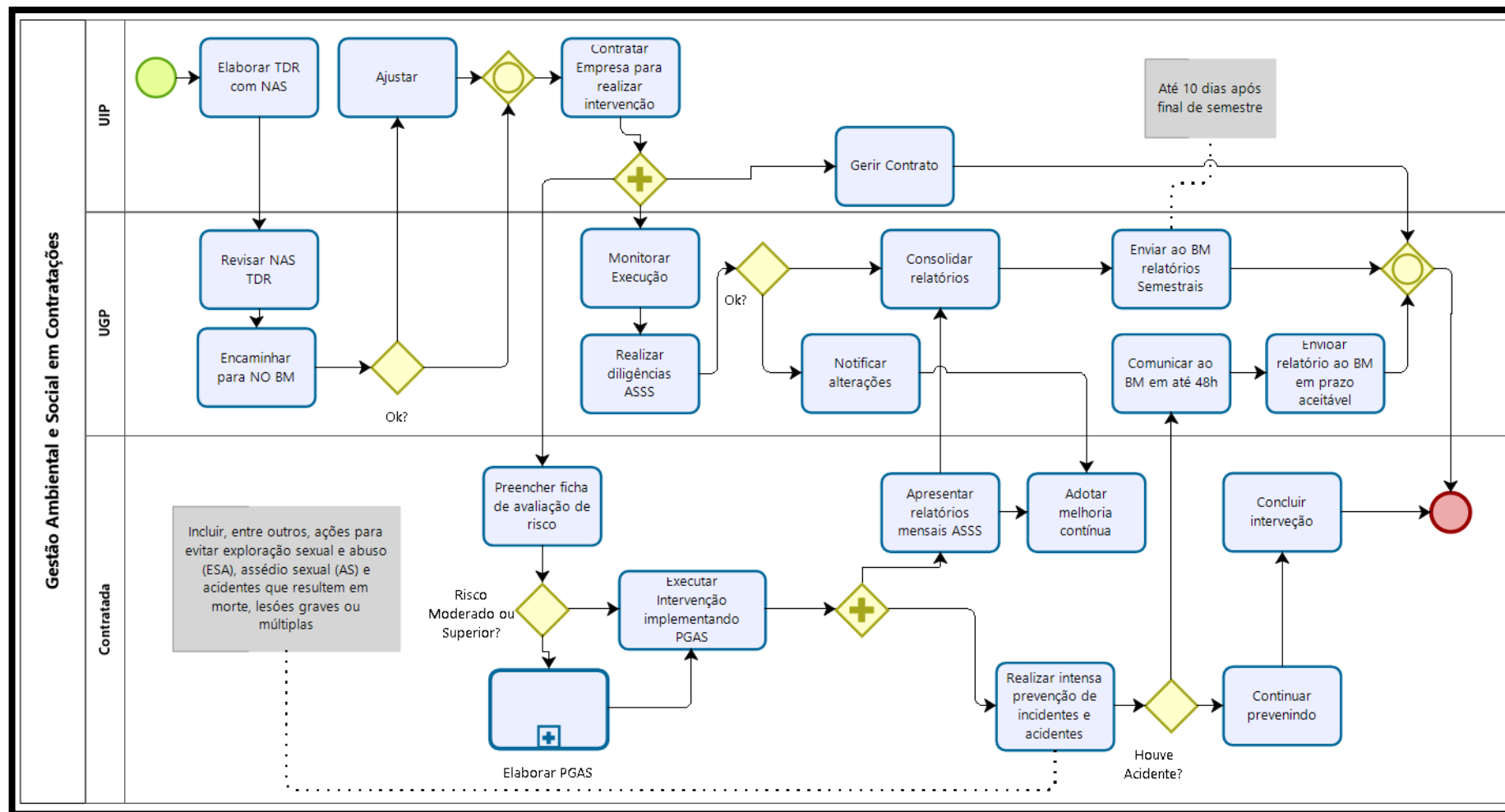
Com relação a Atividades de Assistência Técnica, a UGP/SEAMA, em estreita relação com os órgãos executores, deve assegurar que as especificações e termos de referência para contratação de consultorias, estudos (inclusive de viabilidade, quando aplicável), capacitação, treinamentos e quaisquer outras atividades de assistência técnica nos termos do Programa, contenham os requisitos Ambientais e Sociais (A&S) e sejam desempenhados de acordo com os termos de referência aceitáveis para o Banco e consistentes com as NASs.

No caso de Atividade ou Subprojeto propostas para Financiamento Retroativo, deve ser previamente acordado com o Banco sobre a metodologia para avaliar e reportar sobre os procedimentos de gestão de riscos ambientais e sociais adotados durante a execução dessas atividades ou subprojetos, que assegure a consistência desses procedimentos com os princípios e requerimentos das NASs que sejam relevantes em virtude dos riscos e impactos ambientais e sociais das atividades propostas.

Deve também realizar uma auditoria de *due diligence* ASSS das atividades sujeitas a financiamento retroativo utilizando a metodologia descrita no parágrafo anterior e refletir tal *due diligence* em um relatório, que deverá também incluir quaisquer planos de ação corretiva ou medidas identificadas em conformidade com tal *due diligence*, de acordo com as NASs. Posteriormente, implementar quaisquer planos de ação ou medidas corretivas, conforme o caso.¹⁸

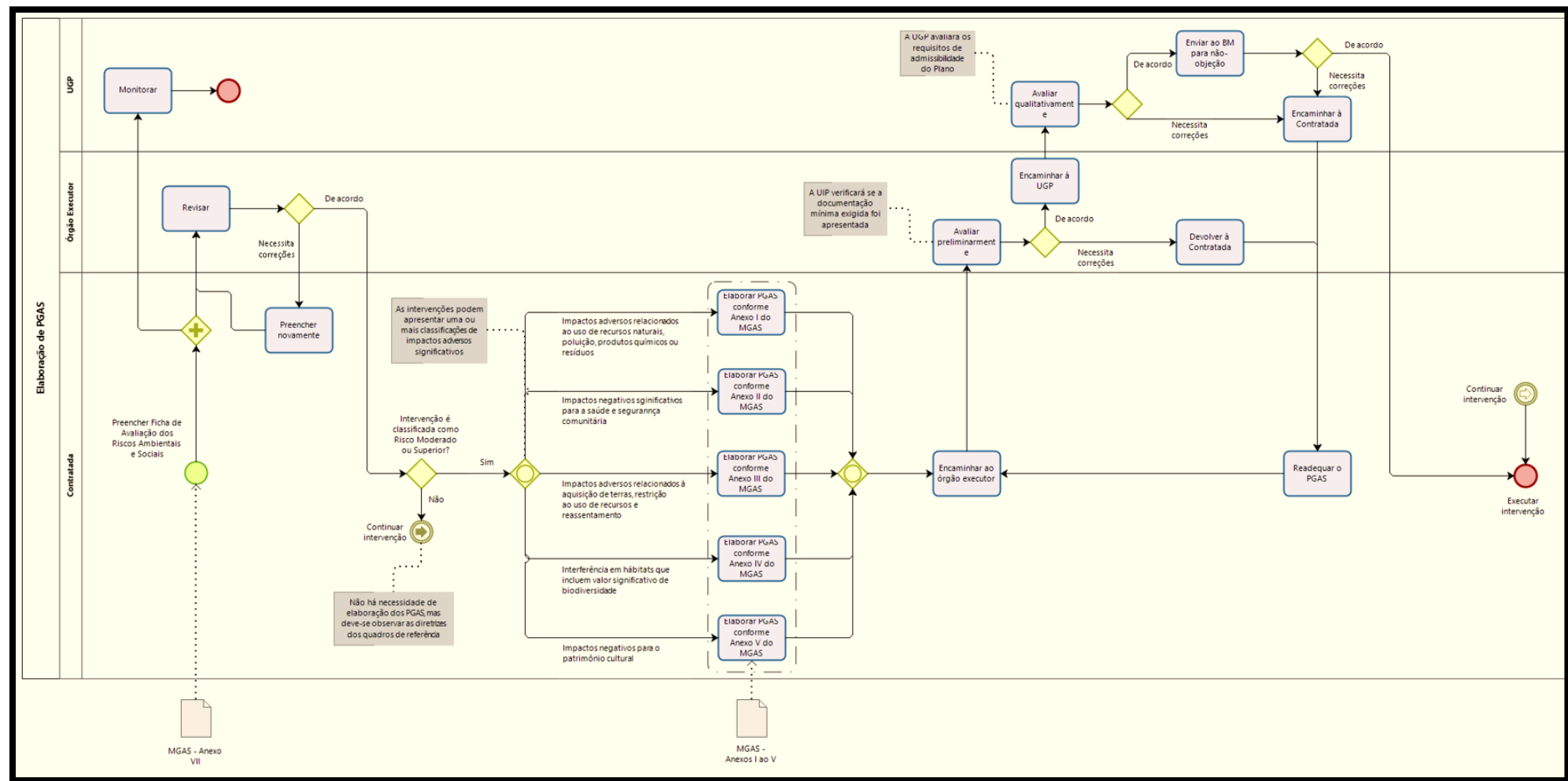
¹⁸ Observar tópico 7.6 “Procedimentos Envolvendo Despesas Retroativas.”

Figura 9 - Fluxo Gestão Ambiental e Social em Contratações



A UGP/SEAMA acompanhará através de Diligências Ambientais e Sociais a conformidade da aplicação dos MGAS por seus executores. O monitoramento e a avaliação de desempenho em termos de gestão de riscos e impactos ambientais e sociais serão feitos por atividade/intervenção. O monitoramento do desempenho socioambiental será realizado periodicamente, de acordo com as características específicas de cada atividade/intervenção, incluindo o estado de implementação das medidas previstas nos Quadros de Referência do MGAS.

Figura 10 - Fluxo para Elaboração de PGAS



Os PGAS elaborados para as intervenções deverão apresentar indicadores de monitoramento quantificáveis, os responsáveis e a frequência de monitoramento. O nível e a frequência das Diligências Ambientais e Sociais serão baseados no perfil de categorização do risco ambiental e social intervenção.

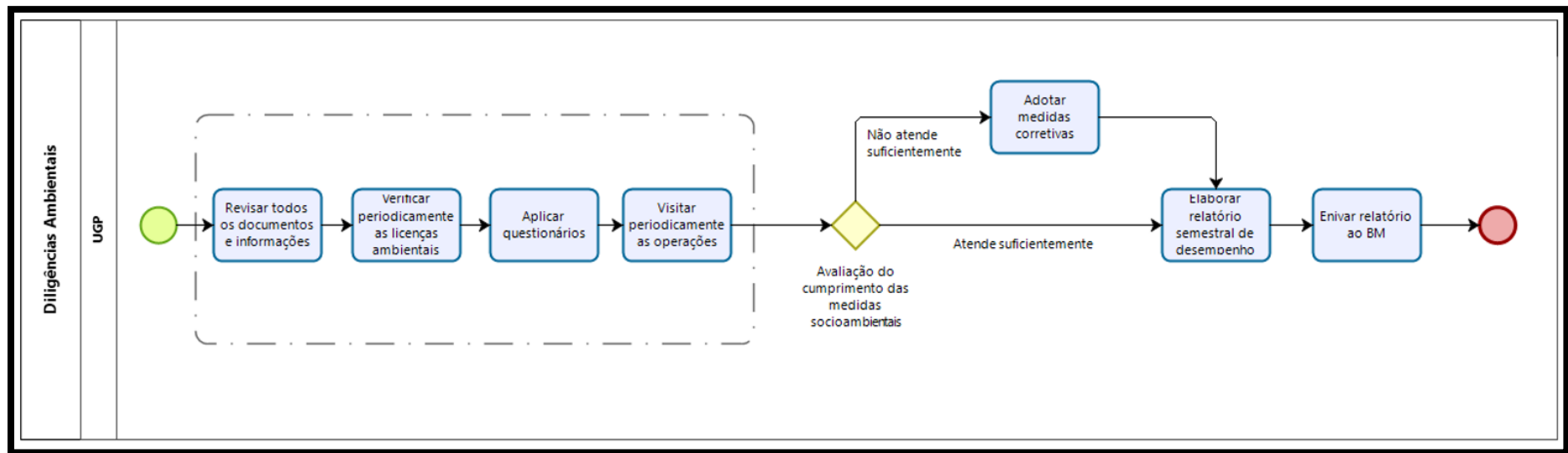
A Diligência Ambiental e Social padrão consiste em: (i) revisão de todos os documentos e informações fornecidos pelo executor, (ii) verificação periódica de licenças ambientais requeridas por cada intervenção e/ou dos comprovantes de atendimento de suas condicionantes e de suas renovações; (iii) aplicação regular e periódica de questionários de verificação da conformidade e cumprimento dos Planos dos Quadros de Referência e (iv) visitas periódicas de acompanhamento de todas suas operações financiadas através do Programa Águas e Paisagem II.

As Diligências Ambientais e Sociais poderão ser realizadas ou complementadas por consultores ou equipes de consultores externos, cujo escopo do trabalho será definido pela UGP/SEAMA. A contratação de consultores externos será feita a critério do Governo do Estado e de acordo com a necessidade de cada intervenção, sendo estes custos tipicamente assumidos pelo Mutuário.

Quando, de acordo com a avaliação da UGP/SEAMA, o cumprimento das medidas socioambientais do MGAS não atender de forma suficiente aos requisitos da gestão de riscos e impactos ambientais e sociais do Programa Águas e Paisagem II, medidas corretivas deverão ser adotadas pelo Mutuário.

Os resultados da Diligência Ambiental e Social das intervenções serão agregados por meio de relatórios internos periódicos e relatórios semestrais para o Banco Mundial.

Figura 11 - Fluxos para Diligências Ambientais e Sociais



6.3.1 Avaliação e Gestão de Riscos Ambientais e Sociais

O Programa prevê a realização de atividades capazes de gerar riscos e impactos ambientais e sociais, que serão devidamente avaliados e terão suas medidas de mitigação definidas, conforme a hierarquia de mitigação, e deverão ser geridos e monitorados pelo Mutuário e seus contratados responsáveis pela execução dos componentes do Programa.

De acordo com o MGAS, não estão previstas intervenções consideradas de alto risco ambiental e social no Programa Águas e Paisagem II.

Para a execução das intervenções que forem classificadas como de risco moderado, ou superior, serão elaborados e implementados PGAS (Planos de Gestão Ambiental e Social). O PGAS é um instrumento que detalha as medidas a serem tomadas durante a implementação e operação de um projeto (ou intervenção, neste caso) para eliminar ou neutralizar os impactos socioambientais adversos ou reduzi-los a níveis aceitáveis, incluindo a definição de ações necessárias para implementar estas medidas.

Os PGAS deverão ser elaborados a partir dos quadros de referência componentes do MGAS, com o aprofundamento apropriados nas medidas ambientais necessárias à gestão dos riscos e impactos específicos de cada intervenção.

Todas as intervenções demandarão o preenchimento da Ficha de Avaliação dos Riscos Ambientais e Sociais que compõe o Anexo VII do MGAS. Para as intervenções classificadas como de risco baixo, os executores deverão preencher a ficha, e observar as diretrizes dos quadros de referência do MGAS e respectivos planos, porém sem a necessidade de elaboração do PGAS específico para a intervenção.

O compromisso de elaboração dos PGAS está expresso no Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) do Programa, que faz parte do acordo de empréstimo entre o Estado e o Banco Mundial.

6.3.2 Procedimentos de Licenciamento Ambiental

Para cada intervenção do Programa Águas e Paisagem II será requerido o licenciamento ambiental, e/ou autorizações, e/ou Outorga do Direito de Uso das Águas pelas Unidades Implementadoras (UIPs), quando necessário, com o apoio da unidade de Gerenciamento

do Programa (UGP), visando à devida regularidade das ações junto aos órgãos ambientais nas esferas Municipal, Estadual e Federal.

O Banco ainda fará missões de supervisão semestrais, com foco na conformidade das ações executadas e com as recomendações do Marco de Gestão Ambiental e documentações complementares. As atividades financiadas pelo Programa serão analisadas quanto à necessidade ou não de licenciamento, conforme a Tabela abaixo.

Quadro 20 – Tipologia de licenciamento das atividades financiadas no Programa.

Componente /Subcomponente	Ação Prevista	Tipologia de licenciamento e Estudo Necessário	Autorização ambiental necessária	Órgão Competente	Outorga	Órgão Competente
Componente 1 – Capacitação do Estado para gerenciar riscos à segurança hídrica						
1.1 Fortalecimento da capacidade do SIGERH-ES para a Gestão de Recursos Hídricos.	Conclusão da avaliação institucional da AGERH.	Dispensado	Não se aplica	Não se aplica	Dispensada	Não se aplica
	Instalação de Estações Hidrometeorológicas.	Licenciamento ambiental – Plano de Controle Ambiental	Caso necessária Supressão de Vegetação	IEMA-ES IDAF-ES	Dispensada	Não se aplica
	Desenvolvimento, melhorias e/ou implementação de ferramentas-chave de	Dispensado	Não se aplica	Não se aplica	Dispensada	Não se aplica

	Gestão de Recursos Hídricos.					
	Desenvolvimento de Estudos Hidrogeológicos e hidrológicos de aquíferos e bacias hidrográficas selecionados.	Licenciamento ambiental - Plano de Controle Ambiental	Não se aplica	SEMMA	Poços profundos	AGERH
	Fortalecimento de um Laboratório Estadual de Qualidade da Água.	Dispensado	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
1.2. Fortalecimento da capacidade da CEPDEC para a gestão de risco de desastres.	Construção e supervisão das obras do Centro Especializado de Resposta a Desastres (CERD).	Licenciamento ambiental - Plano de Controle Ambiental	Caso necessária Supressão de Vegetação	SEMMA IDAF-ES	Não se aplica	Não se aplica
	Aquisição de equipamento	Dispensado	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

	especializado de bombeiros e kits de emergência					
	Planejamento e implementação de um sistema eletrônico de comando, controle e coordenação de resposta a emergências	Dispensado	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Componente 2 – Demonstrar abordagens integradas favoráveis ao clima para redução de riscos à segurança hídrica em bacias selecionadas.						
2.1. Ampliar o apoio ao Programa Reflorestar em bacias hidrográficas selecionadas.	Reflorestamento – PSA.	Dispensado	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
	Implantação de estruturas físicas de conservação da água e do solo.	Dispensado	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
2.2 Melhoria de Gestão de inundações e secas em bacias hidrográficas prioritárias.	Sistema de monitorização, previsão e alerta de cheias.	Dispensado	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

	Implementação de campanhas de comunicação de preparação para riscos de inundação para populações em risco.	Dispensado	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Componente 3 – Redução de riscos de inundação em municípios selecionados.						
-	Obras de redução de inundações.	Licenciamento Ambiental - Plano de Controle Ambiental	Caso Supressão de Vegetação Caso achado de patrimônio Cultural	IEMA-ES IDAF-ES IPHAN	Não se aplica	Não se aplica

6.3.3 Condições de Trabalho e Emprego

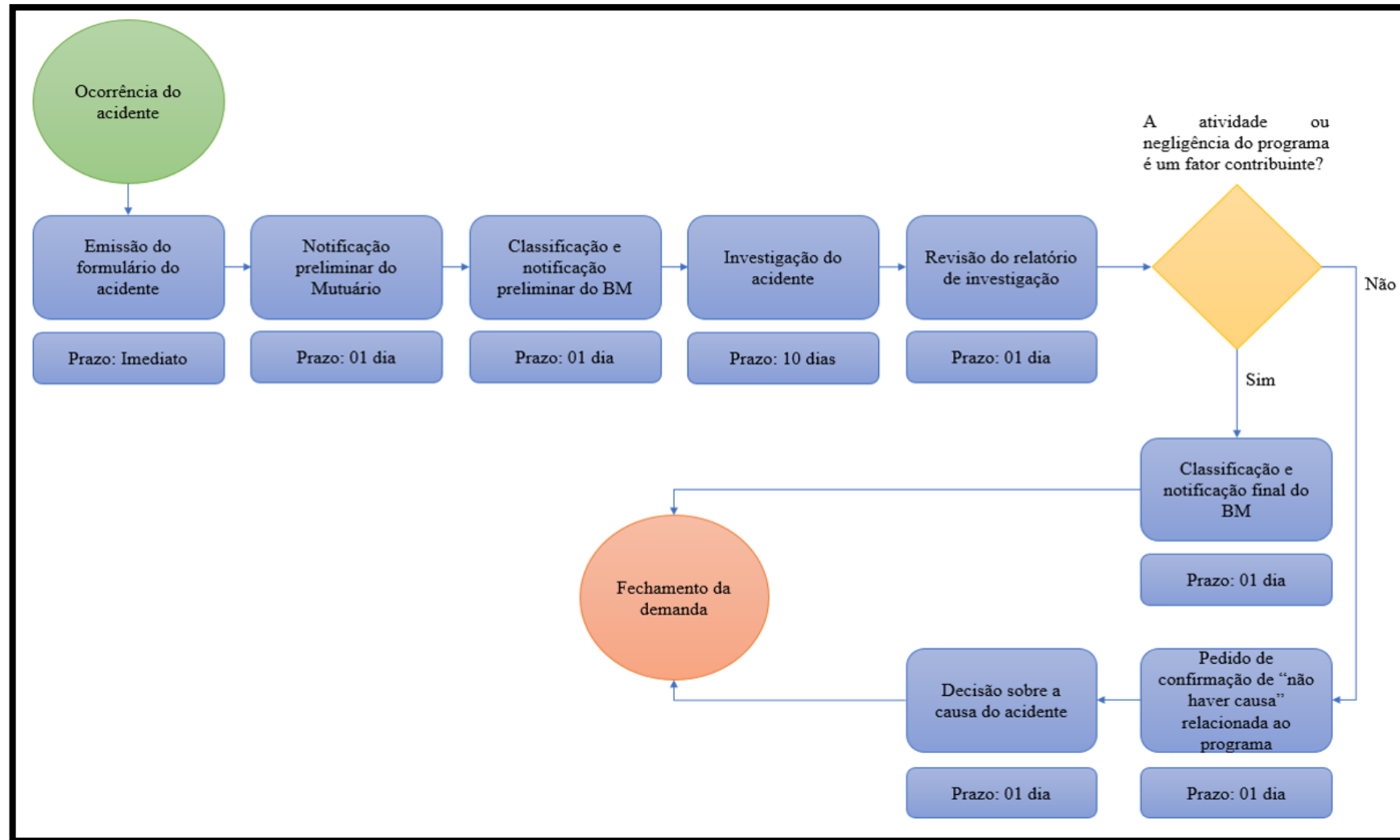
O Programa se utilizará de trabalhadores internos, servidores públicos, bem como de apoio técnico de consultorias terceirizadas privadas. Além disso, serão utilizados trabalhadores nas obras previstas no componente 3. Para tanto, a aplicação da NAS 2 se faz necessária, como forma de estabelecer as diretrizes que garantam o correto tratamento aos trabalhadores do Programa.

A UGP/SEAMA em estrita conexão com os órgãos executores deverá adotar e implementar os Procedimentos de Gestão de Mão de Obra (PGMO) para o Programa, incluindo, entre outros, disposições sobre condições de trabalho, gestão de relações de trabalho, saúde e segurança do trabalho (inclusive equipamentos de proteção individual e prontidão e respostas a emergências), Código de Conduta (inclusive com relação a exploração sexual e abuso - ESA e assédio sexual - AS), trabalho forçado, trabalho infantil, arranjos para queixas de trabalhadores do Programa e exigências aplicáveis para contratadas, subcontratadas e empresas supervisoras. Esses procedimentos do PGMO, incluindo o Código de Conduta, devem ser previstos nos termos de referência, processos de licitação e respectivos contratos de executores das intervenções, sejam eles do Governo do Estado do Espírito Santo, profissionais subcontratados, empresas de consultoria, construtoras ou qualquer outra instituição.

Da mesma forma a UGP/SEAMA deverá também estabelecer e operar um mecanismo de queixas para os trabalhadores do Programa, conforme descrito no PGMO e de forma consistente com a NAS 2. Na seção 11 deste MOP estão assinalados os Canais de Atendimento do Programa.

Como parte da gestão e monitoramento das atividades do Programa, a UGP/SEAMA deve informar imediatamente o Banco Mundial, notificando no máximo em dois dias úteis após conhecimento, sobre qualquer incidente ou acidente ASSS, bem como fatalidades relacionados ao Programa, conforme assinalado ao final da seção 7.2 - Gestão Ambiental e Social deste MOP.

Figura 12 - Esquema para Reportar Acidentes



6.3.4 Gestão da Poluição, Riscos Comunitários e Biodiversidade

O Programa prevê a realização de obras urbanas e rurais que utilizarão recursos naturais como matéria prima e poderão afetar recursos hídricos e solos. Além disso, o Programa tem por objetivo gerar melhorias da resiliência de bacias hidrográficas, com impacto positivo direto sobre os recursos naturais.

O Programa realizará obras em ambiente urbano e rural, que terão potencial de riscos e impactos sobre a saúde e segurança comunitárias, demandando assim a gestão através de uma série de medidas de mitigação.

Igualmente para a NAS 4, como parte da gestão e monitoramento das atividades do Programa, a UGP/SEAMA deve informar imediatamente o Banco Mundial, notificando no máximo em dois dias úteis após conhecimento, sobre qualquer incidente ou acidente ASSS, bem como fatalidades relacionados ao Programa, conforme assinalado ao final da seção 7.2 - Gestão Ambiental e Social deste MOP.

Algumas das atividades do Programa podem também interferir em ambientes conservados ou com regime de proteção legal como reservas legais ou áreas de preservação permanente. Além disso, o Programa prevê a restauração terras, por meio do reflorestamento, o que contribuirá positivamente para a biodiversidade no Estado do Espírito Santo.

6.3.5 Aquisição de Terras, Restrições ao Uso da Terra e Reassentamento Involuntário

O Programa prevê a realização de obras de redução de inundações - dragagem, limpeza de leitos de rios, canais de desvio, canalização de rios - em áreas urbanas nos municípios de Ibiraçu, João Neiva e Águia Branca, que demandarão reassentamentos residenciais e de comércio locais. Também estão previstos estudos de alternativas de soluções para redução de risco à inundação nas bacias dos rios Benevente e Iconha (Municípios de Alfredo Chaves e Iconha). No contexto desses estudos serão elaborados projetos para intervenções de infraestrutura verde e cinza, caso o Programa tenha prazo e recursos

disponíveis para a realização das intervenções. Mais detalhes sobre a gestão dos aspectos de reassentamento do Programa são tratados a seguir na seção 7.4.

6.3.6 Gestão do Patrimônio Cultural

Estão previstas obras de redução de inundações - dragagem, limpeza de leitos de rios, canais de desvio, canalização de rios - em áreas urbanas nos municípios de Ibirapu, João Neiva e Águia Branca, que poderão gerar riscos e impactos ao patrimônio cultural local, com potencial de identificação de sítios arqueológicos nas áreas de influência das obras a serem realizadas. Os mesmos riscos e impactos poderão ser gerados pelas intervenções nas bacias dos rios Benevente e Iconha em atenção aos municípios de Alfredo Chaves e Iconha, respectivamente. Para essas bacias estão previstos estudos de alternativas de soluções para redução de risco à inundação e no contexto desses estudos serão elaborados projetos para intervenções de infraestrutura verde e cinza, caso o Programa tenha prazo e recursos disponíveis para a realização das intervenções.

A exemplo das outras NAS em que o MGAS descreve a exigência de elaboração de planos e procedimentos, aqui deve ser assegurado que procedimentos de proteção do patrimônio cultural (incluindo os de descobertas fortuitas e casuais) serão incorporados como parte dos PGAS de cada uma das obras que envolvam escavação e terraplanagem, de acordo com os princípios e requerimentos estabelecidos no MGAS e de maneira consistente com a NAS 8, antes de iniciarem as respectivas atividades ou subprojetos.

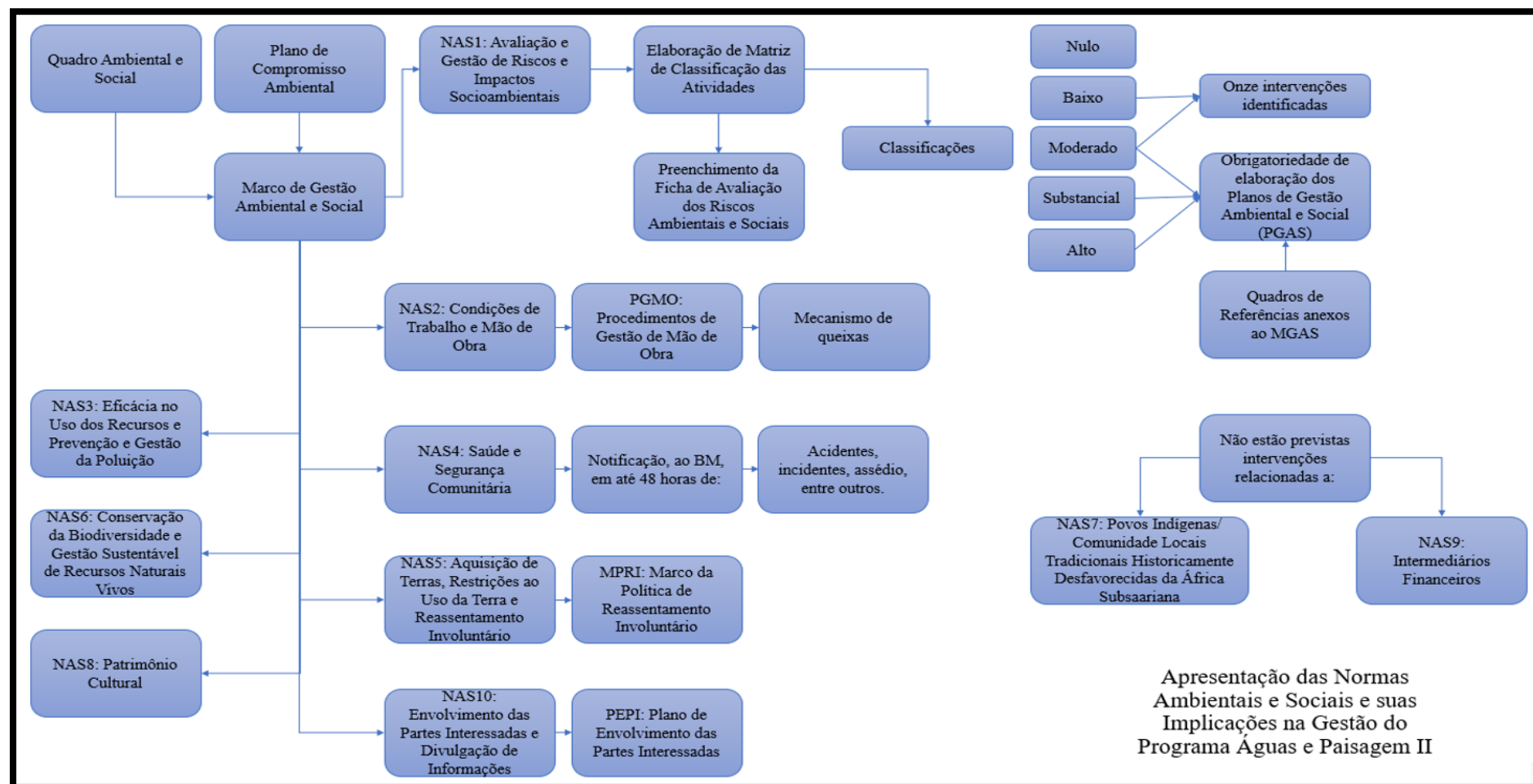
A UGP/SEAMA deve assim também adotar supervisionar e assegurar a implementação, como parte do PGAS, de um Plano de Gestão do Patrimônio Arqueológico e dos Bens Culturais (PGPA) que contenha os procedimentos de proteção do patrimônio cultural e dos procedimentos de descobertas casuais (sempre que necessários), ao longo da implementação do Programa. O MGAS apresenta os objetivos e as diretrizes que devem ser seguidas na elaboração do respectivo PGPA, no sentido de proteger o patrimônio cultural de eventuais impactos negativos relacionados às atividades de implantação do Programa e apoiar a sua preservação.

6.3.7 Envolvimento das Partes Interessadas e Divulgação de Informações

O envolvimento das partes interessadas é um processo inclusivo conduzido durante todo o ciclo de vida do Programa. Quando devidamente concebido e implementado, apoia o desenvolvimento de relações fortes, construtivas e receptivas, que são importantes para o êxito da gestão de impactos socioambientais do Programa. O envolvimento das partes interessadas é mais eficaz quando realizado na etapa inicial do processo de desenvolvimento do Programa, sendo uma parte fundamental das decisões iniciais do Programa, e da avaliação, gestão e monitorização dos seus riscos e impactos socioambientais.

O Programa demanda e prevê o envolvimento das partes interessadas, por meio de um processo inclusivo e participativo conduzido durante todo o ciclo de vida do Programa, sendo uma parte fundamental das decisões iniciais, e da avaliação, gestão e monitorização dos seus riscos e impactos socioambientais. Mais detalhes sobre este tema estão apresentados na sequência, na seção 7.5.

Figura 13 - Normas Ambientais e Sociais Aplicáveis ao Programa



6.4 MARCO DA POLÍTICA DE REASSENTAMENTO INVOLUNTÁRIO (MPRI)

O Marco da Política de Reassentamento Involuntário do Programa (MPRI) estabelece a política para remoção e reassentamento que será utilizada durante a execução do Programa. Ele estabelece o marco legal, processos, procedimentos, metodologia de cálculo, responsabilidades, critérios de elegibilidade e medidas de compensação que poderão ser adotadas durante o processo de reassentamento. O MPRI também estabelece o processo de consulta pública, mecanismos de reclamação e devolutivas e os passos para elaboração dos Planos de Reassentamento e do processo de monitoramento e avaliação.

O documento foi elaborado com base nas informações compartilhadas pela equipe do Estado e do Banco Mundial envolvidas com o Programa e com base em dados secundários sobre a realidade onde serão implantadas as atividades.

A partir da análise preliminar dos componentes, subcomponentes e atividades a serem realizadas pelo Programa é possível determinar os tipos de danos que podem, eventualmente, ser causados pelas obras e que deverão estar cobertos pela NAS 5. As atividades que possivelmente demandarão reassentamento involuntário estão no *Componente 3 - Apoio a medidas para redução de riscos de inundação em municípios críticos*. A NAS 5 reconhece que a aquisição de terras relacionadas com o Programa ou restrições ao uso das terras podem ter impactos adversos nas comunidades e indivíduos. A aquisição de terras para o Programa ou restrições ao uso das terras podem provocar o desalojamento físico (relocalização, perda de terras residenciais ou de abrigo), perdas econômicas (perda de terras, ativos, ou acesso a ativos, incluindo os que levem à perda de fontes de rendimentos ou outros meios de subsistência) ou ambos.

Os Planos de Reassentamento deverão ser orientados pelo Marco de Reassentamento e deverão obedecer aos seguintes princípios em consonância com a NAS 5: (i) Minimização do número de famílias afetadas; (ii) Melhoria ou manutenção das condições de moradia; (iii) Restauração das fontes de renda e dos padrões de vida das pessoas deslocadas; (iv) Indenização por perda de bens pelo custo de reposição; (v) Divulgação apropriada de informações consulta e participação das partes afetadas; (vi) Pagamento; e, (vii) Pessoas e grupos vulneráveis.

Os critérios de elegibilidade apontarão nos Planos de Reassentamento a modalidade de atendimento que melhor se aplica a cada categoria de pessoa ou família afetada, garantindo-lhes a liberdade de escolha entre as opções que lhe forem ofertadas. As alternativas de compensação serão acordadas com as populações afetadas, conforme a natureza das perdas identificadas, o grau de afetação de seus ativos e seus direitos de propriedade sobre os bens afetados.

São elegíveis à compensação em decorrência de impactos adversos relacionados ao processo reassentamento involuntário para obras, as seguintes categorias de pessoas, de forma aderente à NAS 5: (a) Indivíduos que são titulares de direitos formais sobre terras ou ativos; (b) Indivíduos que não têm direitos formais sobre terras ou ativos, mas que reivindicam terras ou ativos e tais reivindicações são ou podem ser reconhecidas de acordo com a legislação nacional; (c) Indivíduos que não têm direito legal ou reivindicação reconhecíveis sobre a terra ou ativos que ocupam ou usam.

As compensações deverão ser a custo de reposição, ou seja, o valor de mercado acrescido dos custos da transação relativos à recuperação dos bens. Deverão, também, incluir todos os impactos, físicos, econômicos, sociais, incluindo meios de vida, trabalho e renda (produção rural, subsistência, práticas culturais), de diferentes perfis, proprietários, locatários, negócios formais e informais, bem como apoio a pessoas vulneráveis. Existem, ainda, perdas que são imensuráveis, como por exemplo, os impactos nos laços familiares e de vizinhança e nas redes de apoio social, comumente, relações estabelecidas ao longo de várias gerações. Os Planos de Reassentamento deverão considerar, portanto, mecanismos para a manutenção e/ou reconstrução dos laços comunitários e a recuperação ou melhoria da capacidade produtiva, da qualidade de vida.

O DER-ES, após finalizados os Planos de Reassentamento Involuntários das intervenções sob sua responsabilidade executiva, deverá encaminhar a versão final aprovada pelo Banco Mundial para a UGP/SEAMA proceder com a gestão e acompanhamento, por meio do Núcleo de Gestão Ambiental e Social (NGAS) e pela sua UIP. De igual forma deverão proceder os demais Órgãos Executores que venham elaborar estes Planos.

A UGP/SEAMA deverá divulgar e adotar o MPRI até 30 dias após a data de Efetividade do Programa e adotá-lo como guia para elaboração dos Planos de Reassentamento (PAR) ao longo de toda implementação do Programa.

O MPRI descreve também os procedimentos para apresentação e resolução de reclamações e os canais de atendimento do DER-ES e do Programa a respeito de aquisição de terras ou reassentamento involuntários.

A UGP/SEAMA e o DER-ES deverão elaborar, adotar e implementar um Plano de Ação de Reassentamento (PAR) para cada atividade no âmbito do Programa com relação a qual o Marco da Política de Reassentamento Involuntário (MPRI) exija um PAR, conforme estabelecido no MPRI e de maneira consistente com a NAS 5. O respectivo PAR deverá ser adotado e implementado antes de que se tome posse do terreno e ativos relacionados, que a indenização total tenha sido oferecida, que as pessoas desalojadas tenham sido reassentadas e subsídios para mudança tenham sido fornecidos. De igual forma deverão proceder os demais Órgãos Executores onde houver necessidade de elaborar estes Planos.

Figura 14 - Esquema para Implementação de MPRI

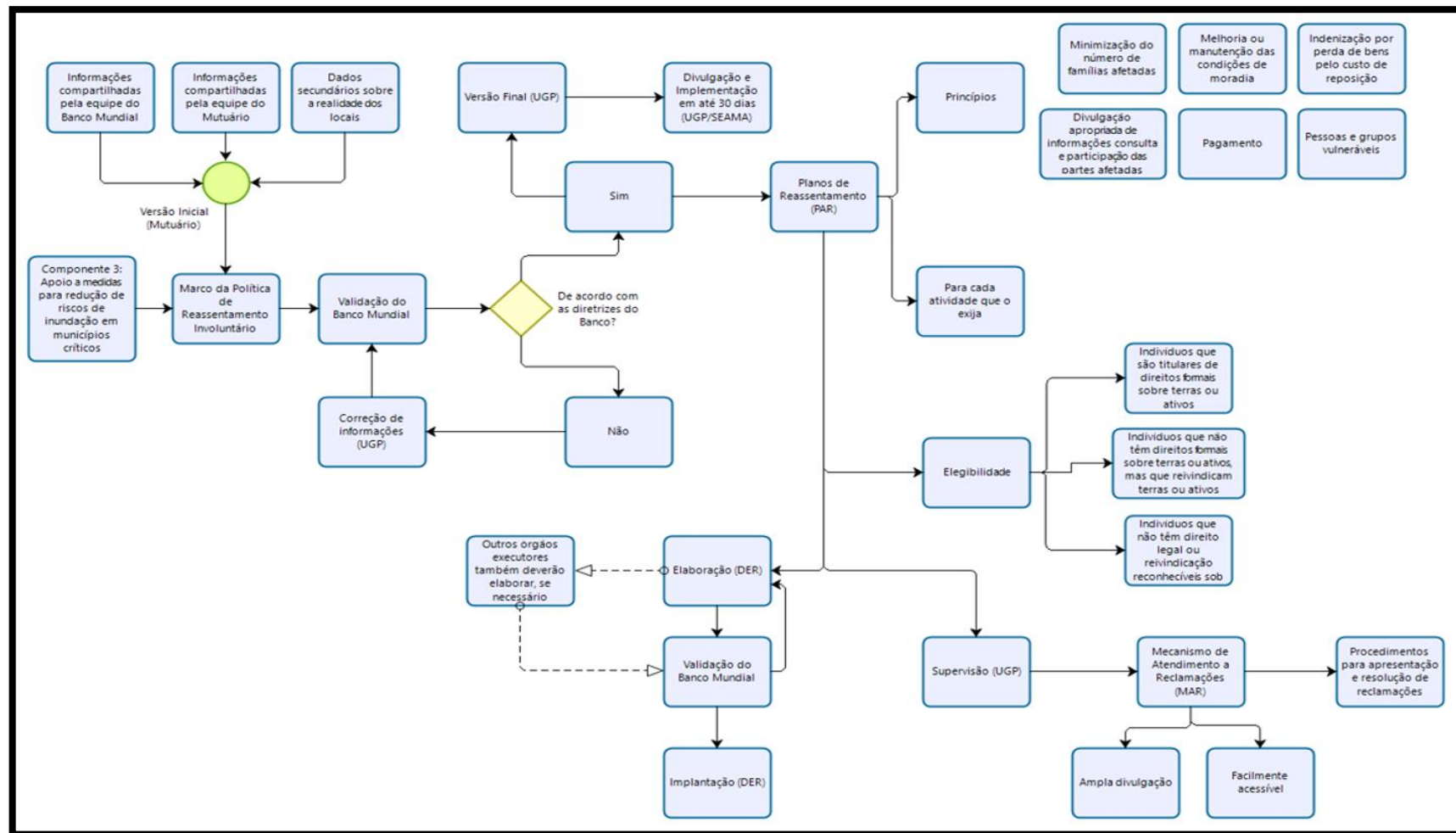
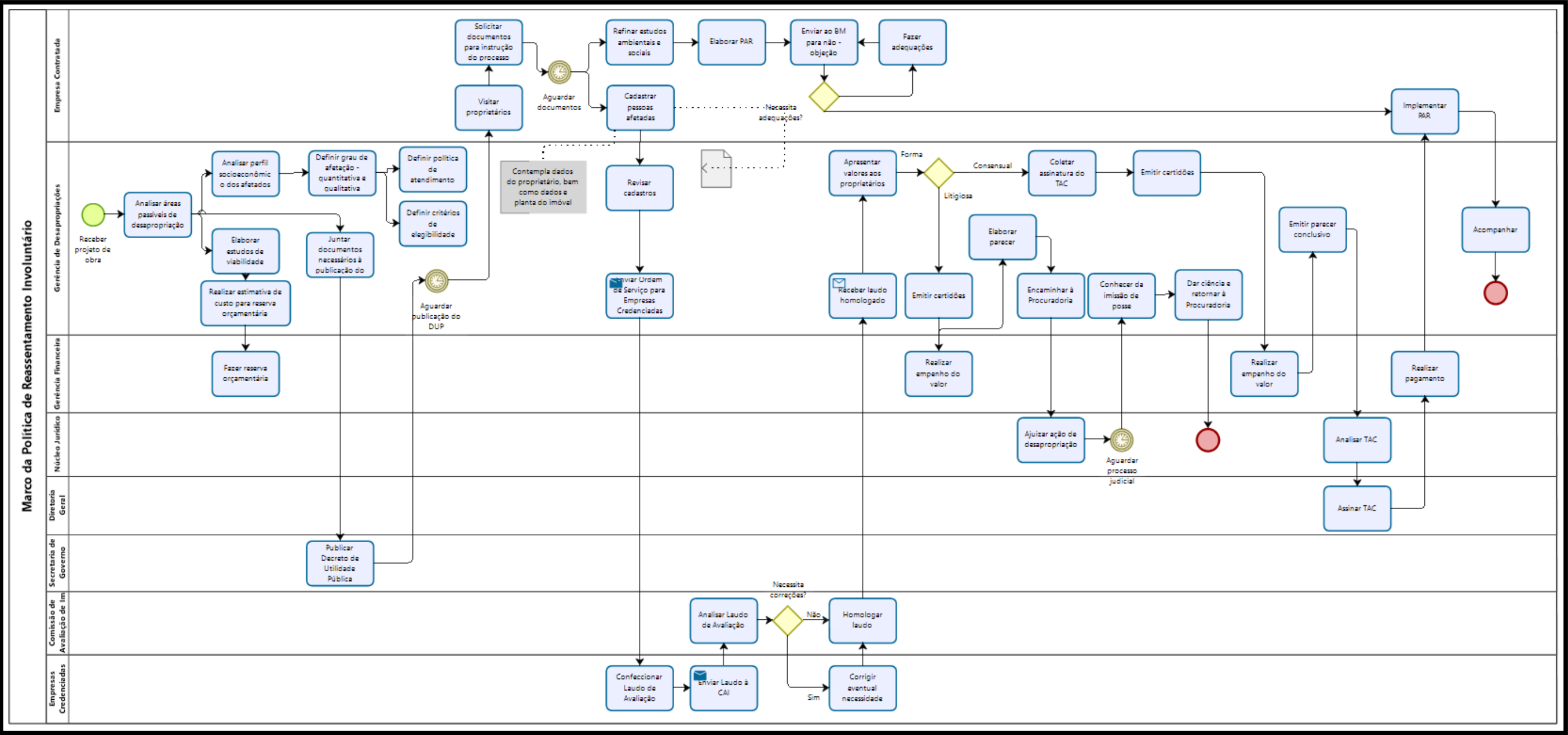


Figura 15 - Fluxo para MPRI DER ES



6.5 PLANO DE ENVOLVIMENTO DAS PARTES INTERESSADAS

O Plano de Envolvimento das Partes Interessadas - PEPI do Programa Águas e Paisagem II é o documento que sintetiza as partes interessadas identificadas pelo Programa e as formas previstas para envolvimento, participação, reclamações e devolutivas. O documento foi elaborado com base nas informações compartilhadas pelas equipes do Estado e do Banco Mundial envolvidas com o Programa e com base em dados secundários sobre a realidade onde serão implantadas as atividades. O PEPI é estruturado nos seguintes eixos: (i) Transparência e divulgação de informações relevantes às partes interessadas; (ii) Participação social através de canais acessíveis de interlocução com as partes interessadas e com a população em geral; (iii) Incorporação crítica das manifestações das partes interessadas sobre a execução das atividades; (iv) Especial atenção aos indivíduos e grupos vulneráveis; e, (vi) Resposta e resolução de queixas de forma tempestiva e eficiente.

As partes interessadas do Programa são indivíduos, grupos ou organizações que são impactados direta ou indiretamente pelo Programa, ou cujos interesses podem ser afetados pelo Programa. A identificação dos representantes de pessoas ou grupos é importante para o processo de comunicação e tomada de decisão com as partes interessadas. Representantes legítimos podem ser entendidos como indivíduos que foram incumbidos por outras pessoas para realizar a comunicação e defender seus interesses em instâncias específicas.

O PEPI descreve o cronograma e os métodos de envolvimento das partes interessadas durante todo o ciclo de vida do Programa e leva em consideração a opinião dessas partes, configurando-se, portanto, em um documento construído com transparência e participação. A concepção do Programa Águas e Paisagem II está embasada nas redes estabelecidas no Estado para gestão de recursos hídricos e resposta a desastres. Essas redes são mais que meras instâncias consultivas, participam ativamente do desenvolvimento das soluções, são elas: Comitês de Bacia Hidrográfica (CBHs); Conselho Estadual de Recursos Hídricos (CERH); Programa para a Conservação e a Revitalização de Bacias Hidrográficas no Estado do Espírito Santo (Probacias); Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil (SIEPDEC-ES); Sistema Estadual de Monitoramento e Alerta de Desastres - Alerta!

As atividades de Envolvimento das Partes Interessadas permeiam todos os componentes do Programa, e devem ocorrer durante a implementação, gestão, comunicação, monitoramento e avaliação. A equipe de cada componente será responsável pela parte que lhe cabe das ações de engajamento.

A UGP/SEAMA deverá publicar, adotar e iniciar a supervisão da implementação do Plano de Envolvimento das Partes Interessadas até 30 dias após a efetividade do Programa. Todo o processo de elaboração do PEPI foi realizado – e assim deverá ser sua implementação – de maneira consistente com a NAS 10, que inclui as medidas para, entre outros, proporcionar às partes interessadas informações oportunas, pertinentes, compreensíveis e acessíveis, bem como consultá-las de forma culturalmente apropriada, livre de manipulação, interferência, coerção, discriminação e intimidação.

A UGP/SEAMA deve estabelecer, publicar, manter e operar um mecanismo de queixas acessível, para receber e facilitar a resolução de preocupações e queixas com relação ao Programa de forma imediata e eficiente, transparente, culturalmente adequada, e prontamente acessível a todas as partes afetadas pelo Programa, sem custo e sem retribuição, inclusive quanto a preocupações e queixas encaminhadas de forma anônima, de forma consistente com a NAS 10. O mecanismo de queixas deverá ser divulgado e estar acessível em todas as frentes e entorno de obras ou subprojetos pertinentes.

O mecanismo de queixas ou Mecanismo de Atendimento a Reclamações (MAR) deve estar preparado para receber, registrar e facilitar a resolução de reclamações de ESA/AS, inclusive por meio do encaminhamento a prestadores de serviços relacionados à violência de gênero, de forma segura, confidencial e centrada no sobrevivente.

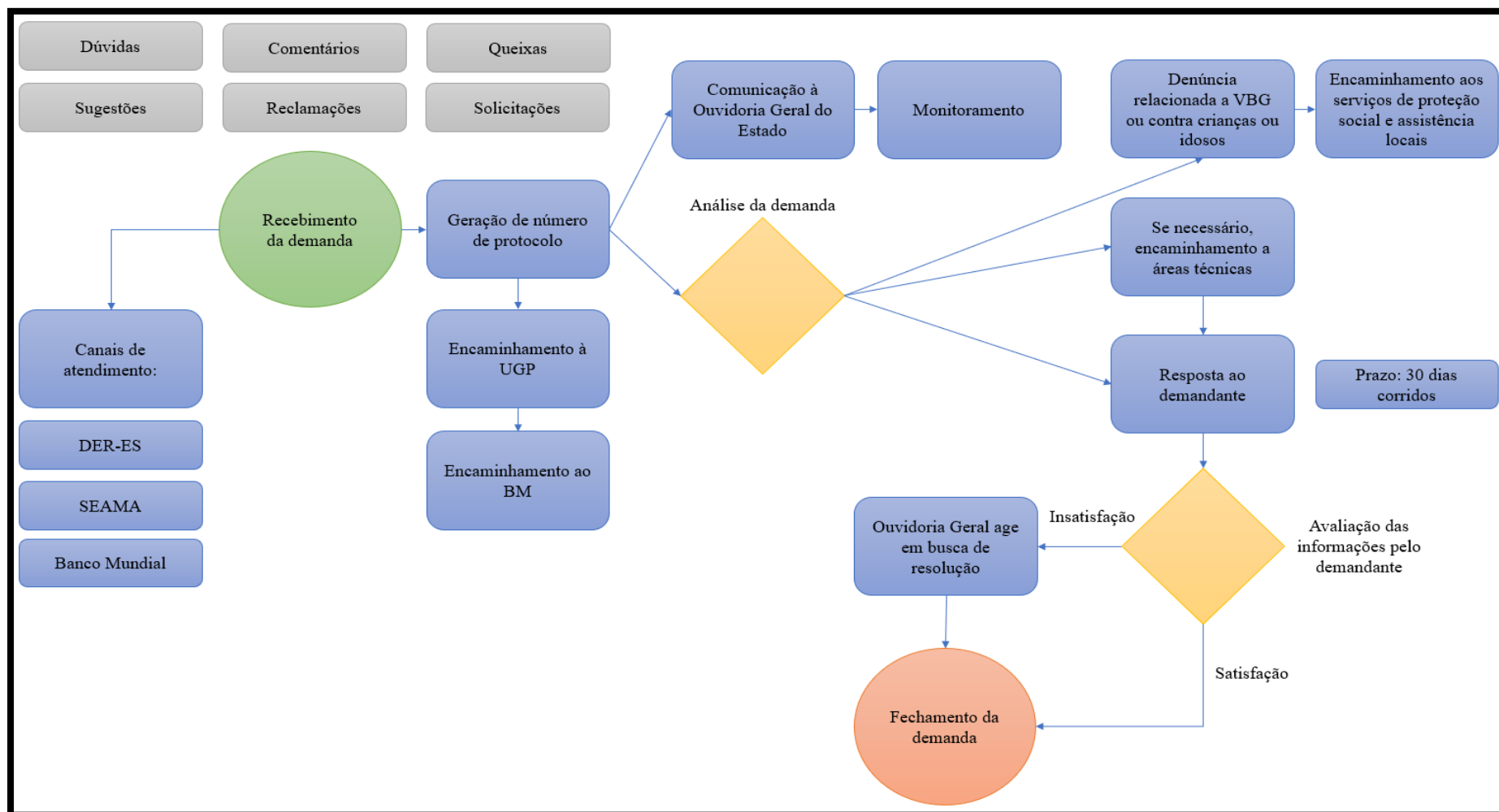
O procedimento de atendimento das reclamações e queixas apresentadas deve seguir os passos e fluxo conforme abaixo:

QUADRO 21 - Etapas para Atendimento a Reclamações

Passos	Procedimento	Prazo
1. Recebimento da demanda	As demandas poderão ser recebidas por diferentes canais de comunicação, bem como podem ser direcionadas tanto à UGP quanto as equipes em técnicas.	-

2. Geração de número de protocolo	Será gerado um número próprio para acompanhamento da demanda.	Instantâneo
3. Análise da demanda	O receptor da demanda deverá realizar a análise do teor da manifestação, verificar se há necessidade de encaminhamento para áreas específicas do Programa ou da empresa executora, tal como técnicos responsáveis por um dos Componentes específicos, ou para equipes Locais, ou ainda se a demanda pode ser resolvida sem a necessidade de encaminhamento, ou seja, casos de dúvidas simples onde o próprio receptor possa dar resolução à questão.	-
4. Encaminhamento	Após a análise, dependendo do assunto, a demanda que tenha dados suficientes e específicos deverá ser encaminhada para a área responsável pela sua resolução.	-
5. Acompanhamento	A UGP deverá acompanhar o trâmite da demanda específica para agilizar e intermediar as ações. Deverá, também, avaliar a resposta dada pelas áreas responsáveis e, se não for satisfatória, buscar mediar nova forma de resolução da questão.	-
6. Resposta ao demandante	O demandante/reclamante deve ter a sua demanda respondida em até 30 dias e deve ser informado sobre o trâmite durante o processo.	30 dias
7. Fechamento	Uma demanda só pode ser fechada mediante uma resposta ao demandante e, no caso de queixas, a resposta deve conter a resolução da questão.	-

Figura 16 - Esquema para Atendimento a Reclamações



O PEPI, o qual apresenta os meios de comunicação, os canais e as estratégias de envolvimento a esses procedimentos, e o MAR devem ser divulgados e estabelecidos até 30 dias após a Efetividade do Programa. Devem ser mantidos e operados ao longo da implementação do Programa. Esses procedimentos e canais devem permear todas as instâncias do Programa, desde a coordenação, os que possuem influência direta e indireta na implementação e os que são afetados direta ou indiretamente nas intervenções e pelos resultados das atividades e subprojetos. As estratégias e canais divulgação e reclamação devem chegar até o local de implementação de qualquer atividade do Programa. Na seção 11 deste MOP estão também assinalados os Canais de Atendimento do Programa.

A gestão adequada das queixas relacionadas ao Programa é um dos pilares de sustentação do PEPI. O Programa estabeleceu um Mecanismo de Atendimento a Reclamações (MAR), em linha com as Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial e adequado aos públicos potencialmente afetados pelo Programa e partes interessadas. Como referido acima, o objetivo do MAR é registrar, responder e resolver queixas e reclamações de maneira oportuna, eficaz e eficiente e que satisfaça todas as partes envolvidas, sejam indivíduos grupos ou organizações e chegar de maneira satisfatória a grupos e indivíduos vulneráveis e desfavorecidos.

6.6 PROCEDIMENTOS DE COMUNICAÇÃO

A UGP/SEAMA deve elaborar e implementar um Plano de Comunicação prevendo, de forma detalhada, todas as ações de divulgação do Programa Águas e Paisagem II. O Plano de Comunicação deve ser dividido em duas partes – Institucional e Interna – que devem abranger, além da comunicação com as Partes Interessadas, a comunicação entre os membros da UGP e com os órgãos atuantes no Programa. Este documento deve ser finalizado e entregue até a data de efetividade do Programa e implementado imediatamente após.

6.6.1 Plano de Comunicação Institucional

Deve conter as ações fortalecimento institucional e de divulgação do Programa como criação de identidade visual, detalhamento das interações com as Partes Interessadas, campanhas de comunicação, gestão de redes sociais, divulgação de documentos em site,

eventos, cobertura jornalística, atendimento à imprensa, criação de peças de comunicação visual, vídeos e demais ferramentas utilizadas pela Comunicação Social. O Mecanismo de Atendimento a Reclamações (MAR) deve estar previsto e detalhado neste Plano de Comunicação.

6.6.2 Comunicação Interna

Parte do Plano de Comunicação deve contemplar a Comunicação Interna, englobando o gerenciamento das comunicações e o fluxo de informações entre os entes responsáveis pelo desenvolvimento do Programa, além de ferramentas de Endomarketing.

6.7 DIVULGAÇÃO E INFORMAÇÕES DO PROGRAMA

As versões finais do Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS), do Marco da Política de Reassentamento Involuntário (MPRI) e do Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI), relatório e outros documentos e informações de interesse relativas ao Programa Águas e Paisagem II deverão estar divulgadas e disponibilizadas para consulta no site da SEAMA no endereço eletrônico <https://seama.es.gov.br/aguas-e-paisagem-2>.

6.8 PLANO DE COMPROMISSO AMBIENTAL E SOCIAL (PCAS)

Um Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) foi acordado entre o Banco e o Mutuário. O PCAS é concebido para consolidar num só documento de síntese, as principais medidas e ações necessárias para que o Programa cumpra com as NASs dentro do prazo estipulado e de modo satisfatório para o Banco.

O Mutuário deverá garantir que o Programa seja desenvolvido de acordo com as Normas Ambientais e Sociais (NASs) e o Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS). O PCAS é parte do Acordo de Empréstimo.

Sem limitar o acima exposto, o PCAS descreve as medidas e ações importantes que o Mutuário deverá realizar ou fazer com que sejam realizadas, inclusive conforme aplicável, com relação aos prazos das ações e medidas, aos arranjos institucionais, de

equipe, treinamento, monitoramento e apresentação de relatórios, e à gestão de queixas. O PCAS também descreve os instrumentos ambientais e sociais a serem adotados e implementados nos termos do Programa, todos os quais estarão sujeitos à consulta e divulgação prévias de acordo com a NAS, e cuja forma e conteúdo deverão ser aceitáveis para o Banco. Uma vez adotados, os referidos instrumentos ambientais e sociais poderão ser revisados periodicamente mediante consentimento prévio escrito do Banco.

Conforme acordado entre o Banco e o Estado do Espírito Santo, o PCAS será revisado regularmente, quando necessário, durante a implementação do Programa, para refletir a gestão adaptativa de mudanças e circunstâncias imprevistas relacionadas ao Programa, ou em resposta ao seu desempenho. Em tais circunstâncias, o Mutuário, por meio da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos (SEAMA) e o Banco, concordam em atualizar o PCAS para refletir essas mudanças através da troca de correspondências assinadas entre o Banco e o Secretário de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos. O Mutuário deverá divulgar prontamente o PCAS atualizado.

O Estado do Espírito Santo, como Mutuário, através do Comitê Diretivo e da Unidade de Gerenciamento do Programa - UGP sob a responsabilidade da SEAMA que como tal, exercerá a coordenação-geral do Programa, é o responsável pela gestão do Programa e pelo cumprimento dos requisitos e desempenho ambientais, sociais, de saúde e segurança às intervenções do Programa Águas e Paisagem II, conforme compromissado no PCAS.

A UGP/SEAMA em linha com os órgãos executores deve garantir que o conjunto de Cláusulas Ambientais, Sociais de Saúde e Segurança do Programa e a estrutura necessária para isso façam parte de todos os termos de referência e documentos de licitação para contratação de executores das intervenções, sejam eles entes do Governo do Estado do Espírito Santo, profissionais subcontratados, empresas de consultoria, empresas supervisoras, construtoras ou qualquer outra instituição, que contratem atividades ou subprojetos com potencial de causar riscos e impactos ambientais e sociais de saúde e segurança, conforme avaliação realizada no Marco de Gestão Ambiental e Social e expresso no Plano de Compromisso Ambiental e Social do Programa Águas e Paisagem II.

Os órgãos executores e as duas Comissões Especiais de Licitações instaladas na SEAMA e no DER-ES, respectivamente, devem ser instruídas e monitoradas para que os termos

de referência e os documentos de licitação contenham essas diretrizes e cláusulas de ASSS.

A UGP/SEAMA, em conjunto com os órgãos implementadores do Programa, exigirá que os responsáveis, executores e contratados adotem e cumpram esse conjunto de Cláusulas Ambientais e Sociais Obrigatórias (apresentadas na seção 8 alínea C do MGAS) e, proporcionalmente à categoria de risco ambiental e social em que sejam classificadas as intervenções a que estejam atrelados. As cláusulas correspondem ao cumprimento da legislação socioambiental municipal, estadual e federal aplicáveis, além das diretrizes do MGAS, incluindo as medidas ambientais indicadas nos quadros de referência anexos ao MGAS.

A SEAMA deve estabelecer e manter uma Unidade de Gestão do Programa, que tem a tarefa de realizar a gestão de ASSS, com pessoal qualificado e recursos para apoiar a gestão de riscos e impactos de ASSS do Programa, contando com o apoio permanente de um especialista em gestão de riscos ambientais, um especialista em gestão de riscos sociais e um especialista em mobilização e comunicação comunitária e envolvimento com partes interessadas. A estrutura organizacional da UGP com o corpo técnico necessário para a gestão de riscos ambientais e sociais será instituída e operacionalizada como condição adicional de Efetividade do Programa e deverá ser mantida durante toda a sua implementação.

Igualmente, em cada órgão executor do Programa (SEAMA, AGERH, DER-ES e CEPDEC) deverá ser designado e instituído um ponto focal nas respectivas Unidades Implementadoras do Programa (UIPs) para supervisionar a gestão de riscos ambientais e sociais sob a coordenação da equipe de gestão de riscos ambientais e sociais da UGP no Núcleo Gestor Ambiental e Social (NGAS). Os pontos focais nos órgãos implementadores devem ser designados até 30 dias após a data de Efetividade do Programa e mantidos durante toda a de implementação do Programa.

As UIPs deverão apoiar, acompanhar e exigir o cumprimento dos requisitos de ASSS nas atividades e subprojetos executados em suas respectivas instituições implementadoras, com o apoio das empresas de supervisão onde previstas, dos gestores de contratos e dos próprios contratados.

A UGP/SEAMA deverá adotar mecanismos de gestão e monitoramento apropriados e deverá enviar semestralmente ao Banco Mundial, relatórios regulares de monitoramento sobre o desempenho ambiental, social, de saúde e segurança (ASSS) do Programa, inclusive, entre outros, sobre a implementação do Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) e sobre o estágio da preparação, divulgação e implementação de instrumentos gestão Ambiental e Social – Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS), Marco da Política de Reassentamento Involuntário (MPRI), Plano de Envolvimentos das Partes Interessadas (PEPI), Planos de Gestão Ambiental e Social (PGAS), Procedimentos de Gestão de Mão de Obra (PGMO) e outros planos e instrumentos constantes do MGAS e exigidos no PCAS. Os relatórios informarão também sobre as atividades de envolvimento das partes interessadas, funcionamento dos mecanismos de atendimento a queixas e outras questões relacionadas ao Programa, resumo das atividades e principais resultados da gestão de desempenho ambiental, social, de saúde e segurança (ASSS).

O PCAS do Programa que faz parte do Acordo de Empréstimo entre o Estado e o Banco Mundial e deverá ser divulgado e disponibilizado para consulta no site da SEAMA no endereço eletrônico <https://seama.es.gov.br/aguas-e-paisagem-2>.

6.9 PROCEDIMENTOS PARA ACIONAMENTO DO CERC

Para o Componente 5 do Programa – Contingencial de Respostas a Emergências, a UGP/SEAMA deve assegurar que o Manual de Operações de Emergência do Componente Contingencial de Respostas a Emergências (MOE CERC) contenha uma descrição dos acordos de avaliação e gerenciamento ASSS, incluindo as disposições relacionadas estabelecidas no MGAS, para a implementação das atividades sob o componente CERC, conforme aplicável, de acordo com as NAS.

Este Componente Contingencial de Resposta a Emergências apoiará o Estado, após crise ou emergência elegível, para responder a situações de emergência associadas a eventos hidrológicos. Pode ser acionado após a declaração de um desastre ou emergência, definido como “um evento que causou, ou é provável que cause iminentemente, um grande impacto econômico e/ou social adverso associado a desastres naturais ou humanos, crises ou desastres”.

A UGP/SEAMA deverá adotar os instrumentos ambientais e sociais (A&S) requeridos para as atividades sob o componente CERC, incluí-los nos termos de referência como parte do respectivo processo de licitação de acordo com as disposições estabelecidas no MOE CERC do Programa, no MGAS e nas NAS, e posteriormente implementar as medidas e ações requeridas sob os referidos instrumentos A&S, dentro dos prazos previstos no mesmo.

O MOE será usado pelas Unidades Implementadoras do Programa - UIPs por meio da Unidade de Gerenciamento de Programa (UGP), para:

- (i) Acionamento do CERC;
- (ii) Coordenação e implementação de atividades de emergência;
- (iii) Aquisições, gestão financeira e desembolso;
- (iv) Conformidade com o Marco de Gestão Ambiental e Social do Programa (MGAS);
- (v) Monitoramento e avaliação das atividades de emergência.

Os recursos realocados ao CERC objetivam facilitar o rápido financiamento de bens e serviços por meio de procedimentos simplificados de aquisição e desembolso. As atividades elegíveis podem incluir obras de reabilitação de emergência, fornecimento de equipamentos críticos ou quaisquer outros insumos críticos para responder aos impactos de inundações, deslizamentos de terra, secas e outros eventos extremos hidrológicos relacionados ao clima.

6.10 RELATÓRIOS E INFORMES

6.10.1 Relatórios Semestrais

A UGP/SEAMA elaborará Relatórios Semestrais de Desempenho Ambiental e Social do Programa para serem apresentados ao Banco Mundial e disponibilizados publicamente no site do Programa. O conteúdo dos relatórios semestrais deverá ser discutido com a equipe do Banco Mundial, com objetivo de definir uma estrutura mínima a ser contemplada em cada relatório.

Os Relatórios Semestrais de Desempenho Ambiental e Social serão apresentados como parte integrante dos Relatórios de Progresso Semestrais do Programa Águas e Paisagem II para o Banco Mundial.

6.10.2 Relatórios Mensais – Contratadas

A UGP/SEAMA deverá exigir que contratadas e empresas supervisoras apresentem relatórios de monitoramento mensais sobre o desempenho de ASSS de acordo com os elementos especificados que devem constar nos respectivos documentos de licitação e contratos, consolidar esses relatórios e enviar uma súmula dos mesmos para o Banco, conforme solicitação ou integrando os relatórios semestrais de implementação do Programa.

6.10.3 Relatórios de Acidentes e Incidentes

Como parte da gestão e monitoramento das atividades do Programa, a UGP/SEAMA deve informar imediatamente o Banco Mundial, notificando no máximo em dois dias úteis após conhecimento, sobre qualquer incidente ou acidente ASSS, bem como fatalidades relacionados ao Programa, que tenha, ou possa vir a ter efeitos adversos significativos sobre o meio ambiente, as comunidades afetadas, o público ou os trabalhadores, inclusive, entre outros, casos de exploração sexual e abuso (ESA), assédio sexual (AS) e acidentes que resultem em morte, lesões graves ou múltiplas (especificar outros exemplos de incidentes e acidentes, conforme adequado para o tipo de operação). Deve fornecer detalhes suficientes com relação ao escopo, gravidade e possíveis causas do incidente ou acidente, indicando as medidas imediatas aplicadas ou planejadas para tratar o assunto, bem como qualquer informação fornecida por contratados e/ou empresa supervisora, conforme adequado.

Posteriormente, mediante solicitação e no prazo aceitável pelo Banco, deve elaborar um relatório sobre o incidente ou acidente, e propor medidas para corrigir e prevenir a sua recorrência.

O MGAS em sua seção 8 – Princípios e Diretrizes para Gestão de Riscos Ambientais e Sociais do Programa, na alínea E – Acompanhamento e Avaliação, apresenta os passos para as providências e reporte ao Banco Mundial no caso acidentes e incidentes no âmbito do Programa. Os detalhes e os fluxos gerais sobre a comunicação e reporte de incidentes encontram-se apresentados no Anexo II - Quadro de Referência de Saúde e Segurança Comunitárias – Plano de Ação de Emergências (PAE), do MGAS. O Mutuário deverá pactuar com os prestadores de serviço e empreiteiras, fluxos de comunicação de

incidentes com base no MGAS, bem como em observação às diretrizes internas do Banco sobre o assunto.

6.10.4 Outros Relatórios

Durante a implementação do Programa, outros relatórios poderão ser solicitados à UGP por parte do Banco, conforme o caso, e deverão ter seu conteúdo discutido em detalhes quando da sua necessidade (e.g., relatórios de encerramento de obras, relatórios de contrapartidas, relatórios de auditorias socioambientais, entre outros).

6.11 CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

A UGP/SEAMA e órgãos executores do Programa deverão oferecer à equipe ambiental e social da UGP e aos pontos focais nos órgãos executores, treinamento sobre:

- Aspectos a serem considerados na avaliação ambiental e social de subprojetos específicos e elaboração e implementação de Planos de Gestão Ambiental e Social (PGAS);
- Aspectos a serem considerados na elaboração e implementação de Planos de Ação Reassentamento (PAR);
- Aspectos a serem considerados na implementação das atividades previstas no Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI) em cada um dos subprojetos.
- Aspectos relacionados a questão de gênero. É fundamental que a questão de gênero permeie todas as atividades e ações relacionadas à gestão ambiental e social. Isso envolve assegurar a igualdade de oportunidades, a participação equitativa e a consideração das necessidades e perspectivas de mulheres e homens em todas as etapas do Programa Águas e Paisagem II.

VII GERENCIAMENTO FINANCEIRO E DESEMBOLSOS

O Gerenciamento da execução físico financeira do Programa transcorrerá no ambiente da Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP, unidade responsável pela intermediação e controle das ações desenvolvidas no âmbito do Programa. A Coordenação-Geral da

UGP, por meio do Núcleo Gestor Administrativo-Financeiro (NGAF/UGP) será responsável pelo acompanhamento e monitoramento dos aspectos relacionados ao planejamento financeiro e controle interno, fluxo de fundos, acompanhamento da contabilização e atendimento à auditoria interna e externa durante todo o ciclo do Programa, com a participação das UIPs, responsáveis pela intermediação com as respectivas unidades financeiras dos Órgãos Executores.

7.1 PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

O Planejamento da Execução Anual das Atividades do Programa Águas e Paisagem II, junto com o Plano de Aquisições, instruem a programação de recursos orçamentários e financeiros necessários para o respectivo ano de referência. Qualquer alteração na programação inicial, que resultar em supressão ou acréscimo de atividades, a Coordenação-Geral/UGP deverá providenciar os encaminhamentos necessários. Exceto em situação de risco ocasionada por ocorrência de natureza exógena, sendo devidamente registrada e documentada e deverá seguir os procedimentos estabelecidos no Acordo de Empréstimo e orientação neste MOP, especificamente relacionada ao Componente 5 do Programa.

(i) Diretrizes Orçamentárias e Financeiras

O processo de elaboração do orçamento cumpre as exigências estabelecidas no artigo 165 da Constituição Federal, a Lei 4320/64 (empenho, liquidação, pagamento e registro contábil) e a Lei de Responsabilidade Fiscal. Estas normas regulamentam um modelo orçamentário elaborado através dos três objetos de planejamento: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

As ações do Programa serão executadas por instituições integrantes do Sistema SIGEFES (SEAMA, AGERH, DER-ES e CEPDEC e SEFAZ). As ações de previsão e execução orçamentária e financeira serão realizadas da seguinte forma: o crédito orçamentário anual do Programa é de competência dos Órgãos Executores, assistidos pela Coordenação Geral/UGP.

As três etapas da execução orçamentária, empenho, liquidação e pagamento, serão realizadas pelos Órgãos Executores nos subelementos/atividades previamente identificados no Orçamento.

(ii) Recursos Orçamentários e Programação de Desembolso

Os recursos do Programa, incluindo a contrapartida do Estado, totalizam o equivalente a US\$113.600.000 milhões (US\$ 86.100.000 do financiamento com o Banco Mundial e US\$ 27.500.000 de contrapartida do Estado do Espírito Santo) e foram inicialmente distribuídos para utilização num período de 06 (seis) anos.

As programações orçamentárias anuais devem ser planejadas em conformidade com a previsão da execução do plano de investimento do Programa e deverão constar na Lei Orçamentária Anual – LOA, contemplando a fonte de recurso externa e a fonte de contrapartida local, conforme Plano de Trabalho (Funcional Programática) do PPA para o Programa. Numa eventual inexistência de previsão orçamentária, por razões adversas, a Coordenação-Geral irá acionar os Órgãos Executores para adoção de providências de abertura de crédito adicional para atender a programação de desembolso do Programa, em atendimento a legislação orçamentária específica. Qualquer dificuldade na viabilização dos recursos orçamentários e financeiros necessários e caberá a SEAMA junto ao Comitê Diretivo atuar de forma a evitar prejuízos para o Programa e penalidades contratuais.

Qualquer situação de anormalidade nos procedimentos pactuados, seja de gestão, controles, como do pronto atendimento dos recursos para a execução das atividades planejadas, a Coordenação-Geral do Programa deverá apresentar os motivos ao Banco Mundial, num prazo satisfatório, juntamente com uma proposição do Estado para a solução e atualização do planejamento executivo para evitar riscos de execução das atividades do Programa e adoção de penalidades, conforme disposições no Acordo de Empréstimo.

Os recursos do Programa serão disponibilizados pelo Estado, por meio da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, de acordo com as necessidades de execução das atividades programadas, solicitados pela UGP, conforme procedimentos deste MOP.

7.2 APLICAÇÃO DE RECURSOS POR CATEGORIA DE INVESTIMENTO E POR FONTE DE RECURSOS

Os valores definidos para cada categoria de gasto estão de acordo com o custo estimado para a execução dos estudos, projetos, planos, obras, aquisição de bens e outras despesas previstas para a implementação do Programa, tratadas com o Banco Mundial na fase de preparação do Programa e, deverão estar em consonância ao estabelecido no Acordo de Empréstimo. O Quadro 22 demonstra a alocação dos recursos do empréstimo por categoria de gastos:

QUADRO 22 – Alocação do Empréstimo por Categoria de Gastos – Valores em US\$

Categoria de Gastos	Valor do Empréstimo Alocado	Percentual a ser financiado
(1) Bens, serviços de consultoria, serviços de não-consultoria e treinamento para todas as Partes do Projeto	29.451.417	100%
(2) Obras de acordo com as Partes 1.2, 2 e 3 do Projeto	48.394.100	67%
(3) Pagamentos por Serviços Ambientais de acordo com a Parte 2.1 do Projeto	7.439.233	67%
(4) Custos Operacionais	600.000	100%
(5) Front-end Fee	215.250	100%
VALOR TOTAL	86.100.000	

O Quadro 23 detalha a distribuição dos recursos por fonte (empréstimo e contrapartida) para a execução das atividades e ações selecionadas no âmbito de cada Componente e Subcomponente.

QUADRO 23 – Distribuição dos Recursos por Categoria de Gastos e Fonte - Valores em US\$

Categoria de Gastos	Total	Montante Alocado do Empréstimo	%	Contrapartida Local	%
(1) Bens, serviços de consultoria, serviços de não-consultoria e treinamento para todas as Partes do Projeto	29.451.417	29.451.417	100%	-	
Subcomponente 1.1	7.426.000	7.426.000	100%		
Subcomponente 1.2	3.640.000	3.640.000	100%		
Subcomponente 2.1	4.960.607	4.960.607	100%		
Subcomponente 2.2	4.649.000	4.649.000	100%		
Componente 3	2.600.000	2.600.000	100%		
Componente 4	6.175.810	6.175.810	100%		
(2) Obras de acordo com os Componentes 1, 2 e 3 do Projeto	72.230.000	48.394.100	67%	23.835.900	33%
Subcomponente 1.2	4.450.000	2.981.500	67%	1.468.500	33%
Subcomponente 2.2	9.470.000	6.344.900		3.125.100	33%
Componente 3	58.310.000	39.067.700	67%	19.242.300	33%
(3) Pagamento por Serviços Ambientais de acordo com o Componente 2 (Subcomponente 2.1) do Projeto	11.103.333	7.439.233	67%	3.664.100	33%
(4) Despesas Operacionais (Componente 4)	600.000	600.000	100%		
(5) Comissão Inicial	215.250	215.250	100%	-	-
TOTAL	113.600.000	86.100.000	76%	27.500.000	24%

7.3 OPERACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

O gerenciamento físico-financeiro será feito exclusivamente no ambiente da UGP, com o suporte de um de um sistema informatizado específico para o Programa (SAFF), compatibilizado com a estrutura definida para o Programa e seu plano de investimento, que irá instruir o Plano de Contas das Atividades do Programa, dentro do ambiente de contabilização de cada Órgão Executor, de forma a permitir a execução da movimentação e do controle físico-financeiro da execução dos Componentes do Programa para a gestão financeira eficiente.

A metodologia de desembolso a ser aplicada para o Programa será o SOE/SS - Declaração de Gastos – Anexo 19, que será instruída pela Carta de Desembolso a ser encaminhada pelo Banco Mundial após assinatura dos termos contratuais. Essa Carta irá determinar as instruções sobre os procedimentos de desembolso e preenchimento de formulários.

O procedimento para movimentação e para comprovação de gastos dos recursos do Programa e respectiva auditoria, além das instruções constantes na Carta de Desembolso, será aquele contido nos documentos do Acordo de Empréstimo, como das disposições legais contidas em Condições Gerais Aplicáveis a Acordos de Empréstimo e das orientações aplicáveis constantes no Manual de Desembolsos para Clientes do Banco Mundial, Fevereiro/2017, bem como das Políticas e Procedimentos Operacionais para projetos de investimento financiados pelo Banco Mundial (OP 10.20 - *Global Environment Facility Operations, Revised April 2013*).

(i) Assinaturas Autorizadas:

O Mutuário fornecerá ao Banco Mundial prova de que os signatários instituídos para gerenciar os recursos do empréstimo estão devidamente autorizados para proceder a movimentação da execução financeira do Programa. Isto inclui a Autorização para Saques de Fundos do Empréstimo (Recomposição, Pagamentos Diretos e Compromisso Especial - Abertura de Carta de Crédito). A representação do Governo do Estado deverá envolver necessariamente a autorização do Governador do Estado. Funções com a competência para representar o Estado no Programa: dois da SEAMA com competência institucional delegada, no caso, o Secretário e o Subsecretário para Assuntos Administrativo e Financeiro (assinatura conjunta), o Coordenador Geral da UGP e o gestor do NGAF/UGP.

(ii) Saques de Recursos do Empréstimo

As pessoas autorizadas pelo Mutuário são os responsáveis pelas solicitações de saque dos recursos disponibilizados pelo Banco Mundial para o Programa. O NGAF/UGP deverá preparar toda a documentação exigida em conformidade com os termos da Carta de Desembolso, definida para o Programa e de acordo com o Manual de Desembolso do Banco Mundial, para aporte inicial e recomposição da Conta Designada, bem como para os procedimentos de pagamento local e/ou direto no exterior.

Os recursos alocados na Conta Designada serão gerenciados pela SEFAZ e os repasses para as Contas Operativas se farão mediante solicitação do NGAF/UGP, por meio de ofício. O detalhamento dos Procedimentos de Solicitação e Comprovação de Gastos está apresentado nos itens seguintes.

7.4 INTERNALIZAÇÃO DOS RECURSOS DO EMPRÉSTIMO

A SEFAZ irá providenciar a abertura de uma Conta Designada na Agência do Banco do Brasil, na cidade de Nova York, para receber os recursos do Banco Mundial, vinculada ao Contrato de Empréstimo do Programa. Para operacionalizar esses recursos a SEFAZ deverá providenciar um instrumento contratual com o Agente Financeiro, definindo as regras de movimentação e repasse dos recursos para as Contas Operativas dos executores, estas dedicadas exclusivamente ao recebimento de recursos do Programa. A internalização para as Contas Operativas ocorrerá quando as Solicitações de Recursos para Pagamentos de Despesas Autorizadas forem apresentadas a SEFAZ pelo NGA/UGP.

(i) Movimentação dos Recursos do Programa pelos Executores

Cada Executor irá providenciar a abertura de uma Conta Operativa, no Banestes, Banco do Brasil, ou outra agência financeira local, definida pela SEFAZ, para permitir o recebimento e repasse dos recursos do Banco Mundial internalizados pela SEFAZ, oriundos da Conta Designada e dos recursos de contrapartida, em atendimento às Solicitações de Recursos para Pagamentos de Despesas Autorizadas formalizadas pelo NGA/UGP. Os recursos depositados na Conta Operativa estarão disponíveis para pagamentos aos contratados para despesas autorizadas e serão movimentados exclusivamente por pessoas autorizadas de cada Órgão Executor.

(ii) Contas Bancárias Vinculadas ao Programa

O quadro abaixo discrimina todos os tipos de contas e movimentação dos recursos do Programa.

QUADRO 24 – Contas bancárias e responsabilidades pela movimentação

Nome da Conta	Movimentação
Conta do Empréstimo	Esta conta fica no Banco Mundial, em Washington. É movimentada pelo Banco Mundial, de acordo com as

Em US\$ (dólar americano), no Banco Mundial, nos Estados Unidos.	solicitações de desembolsos/reembolsos enviados pela UGP.
Conta Designada O Estado, através da SEFAZ, abrirá no Banco do Brasil S/A (em dólar americano), Agência da Cidade de Nova York.	Esta conta deverá ser aberta com CNPJ do Governo do Estado e mantida para os depósitos (desembolsos ou reembolsos) do Banco Mundial debitados da Conta do Empréstimo.
Conta Operativa Em R\$ (real), localizada em Agência Financeira oficial e local, definida pela SEFAZ.	Esta conta deverá ser aberta e mantida pelo Estado para receber os valores internalizados em reais (R\$) para ser movimentada pelos órgãos executores com a supervisão do NGAF/UGP e SEFAZ.

Nota:

As Contas Operativas serão gerenciadas pelas unidades financeiras dos Órgãos Executores que tem a responsabilidade de repassar, por meio dos coordenadores das UIPs respectivas, as informações e documentos para a Coordenação Geral da UGP sequenciar com os encaminhamentos para o NGAF proceder com os registros respectivos para a gestão financeira do Programa. As Contas Operativas têm a titularidade de cada Órgão Executor e serão movimentadas por representantes autorizados por cada Instituição (observadas o Estatuto) para efetuar os pagamentos autorizados. Os recursos mantidos nessas Contas receberão remuneração de sua aplicação.

7.5 PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PARA PAGAMENTO DE DESPESAS DO PROGRAMA

O NGAF/UGP será o responsável pela movimentação financeira do Programa e conciliação bancária da Conta Designada e Operativas. Os procedimentos para pagamentos de despesas locais são os seguintes:

- (i) Cada órgão executor fará consignar no PPA e LOA as programações orçamentárias anuais, contemplando a fonte de recurso externa e a fonte de contrapartida nacional, com a devida ciência e acompanhamento da Coordenação-Geral da UGP.

-
- (ii) O NGAF/UGP fará os registros na EAP (Estrutura Analítica do Programa) as atividades e entregáveis do órgão executor constando valores estimados (SAFF - Sistema de Acompanhamento Físico-Financeiro).
 - (iii) O órgão executor, por meio da respectiva Comissão Especial de Licitação realizará os procedimentos de licitação. Cada executor é responsável pelo ateste da prestação do serviço ou da aquisição.
 - (iv) O NGAF/UGP fará o registro no SAFF das licitações realizadas.
 - (v) Após a homologação da licitação, o Ordenador de despesas do Órgão Executor encaminha o processo aos setores responsáveis, autorizando a emissão da(s) Nota(s) de Empenho.
 - (vi) Com a(s) Nota(s) de Empenho o Órgão Executor providencia a formalização e a publicação do resumo do Contrato e o encaminha ao NGAF/UGP para registro no SAFF.
 - (vii) Com os serviços prestados e/ou materiais entregues, o órgão executor encaminha, tempestivamente ao NGAF/UGP, os documentos (NFs e documentação relacionada) acompanhados de pedido de solicitação de recursos da parte do financiamento da despesa. Este pedido de solicitação de recurso se dá por meio de ofício, assinado pelo titular da pasta, com indicação da conta operativa para recebimento do recurso.
 - (viii) O NGAF/UGP registra documentação no SAFF incluindo a preparação do pacote de despesas a ser solicitado por executor (demonstração de gastos).
 - (ix) O NGAF/UGP prepara a solicitação de recursos da parte financiada por meio de ofício e encaminha à Subsecretaria do Tesouro da Secretaria da Fazenda (SUBSET). A solicitação inclui informação da conta operativa de destino do recurso.
 - (x) O NGAF/UGP recebe da SEFAZ informação da internalização de recursos e registra as informações de câmbio no sistema SAFF.
 - (xi) O Órgão Executor recebe os recursos do financiamento solicitados na conta operativa respectiva, complementa com os recursos de contrapartida e tempestivamente registra os procedimentos (liquidação e pagamento) das Notas Fiscais a serem pagas, por meio do SIGEFES. Os registros contábeis são realizados automaticamente no SIGEFES no ato de contabilização da Nota de Liquidação – NL.
 - (xii) O Órgão Executor informa ao NGAF/UGP a data da realização do pagamento e encaminha a Ordem Bancária para arquivo e prestação de contas.
 - (xiii) O NGAF/UGP registra o pagamento das despesas e habilita informações financeiras para relatórios IFRs/SOEs/SSs e Auditorias.

(xiv) Periodicamente, o NGAF/UGP solicita ao Órgão Executor o extrato da conta operativa para realização de conciliação bancária.

O Pedido de Saque será enviado eletronicamente pelo sistema *Client Connection* e deverá estar acompanhado de cópias do extrato bancário e da folha de reconciliação. Serão utilizadas assinaturas eletrônicas de pelo menos dois representantes autorizados, credenciados pelo Governador do Estado, para as operações de realimentação da Conta Designada. Toda a documentação de suporte referente a tais solicitações permanecerá à disposição para revisão por auditores e missões do Banco Mundial. Os limites de solicitação de recursos, formulários e instruções, serão aqueles definidos na Carta de Desembolso.

(i) Pagamentos no Exterior

Os pagamentos no exterior serão executados por meio de Carta de Crédito ou contrato de câmbio, mediante contratação de Pedido de Pagamento de Compromisso Especial junto ao Banco Mundial feita pela Coordenação Geral/UGP, com a devida observância das normas e exigências do Banco Mundial para a efetivação dos pagamentos.

Para pagamento de serviços de consultoria externo, poderá ser diretamente da Conta de Empréstimo desde que observadas às condições estabelecidas pelo Banco Mundial, previstas nos normativos já mencionados, e verificada as questões fiscais e tributárias pré-definidas nos procedimentos de contratação dos serviços.

(ii) Prazo para Pagamento das Despesas do Programa

Prazo para encaminhamento das solicitações de pagamento e dos demonstrativos das despesas realizadas: Os fornecedores contratados para execução das despesas dos itens de investimento do Programa, deverão apresentar nos 15 (quinze) dias após o fim de cada mês e/ou período da execução dos serviços, a documentação exigida - demonstrativos de execução/fornecimentos e/ou medições, acompanhados dos respectivos documentos fiscais e previdenciários comprobatórios de regularidade junto aos órgãos governamentais referentes ao recolhimento de encargos sociais e tributos exigidos.

(iii) Prazo de Pagamento das Despesas Mensais

O NGAF/UGP providenciará para que os pagamentos dos demonstrativos mensais dos fornecedores sejam efetuados nos 30 (trinta) dias contados do recebimento de toda a documentação referenciada no item anterior. Para o pagamento ser realizado, os serviços constantes na documentação encaminhada (fiscal, medição – fornecimentos) deverão constar a aceitação formal do gestor do Órgão Executor da atividade financiada e da respectiva coordenação da UIP, responsáveis pelo ateste da despesa realizada, que deve ser encaminhada à Coordenação Geral da UGP para o seu de acordo prévio. Não serão pagas as glosas e/ou serviços não atestados.

(iv) Prazo de Pagamento das Despesas Finais

O pagamento final será efetuado nos 60 (sessenta) dias contados a partir da data de apresentação pelos fornecedores contratados do relatório e demonstrativos finais. No período de validação dos serviços qualquer notificação ao fornecedor para correções e ajustes, o procedimento para pagamento das despesas finais será efetuado nos 60 (sessenta) dias a partir da apresentação pelo respectivo fornecedor dos acertos solicitados.

7.6 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS DE REEMBOLSO E RESSARCIMENTO

Para o Projeto será permitida a solicitação de reembolso e ressarcimento de recursos para efetuar pagamentos de despesas realizadas dentro do período anterior a 12 (doze) meses da assinatura do Contrato de Empréstimo, sem que ultrapasse o limite de US\$ 17.220.000 (dezesete milhões duzentos e vinte mil dólares americanos).

Para usufruir desta condição, estas despesas devem ainda estar condizentes com os regulamentos de aquisições do Banco Mundial, incluindo a cláusula Anti-Fraude e Corrupção nos documentos de licitação e contratos, além da obrigatoriedade de conformidade com os requisitos ambientais e sociais do Banco, conforme estabelecido no Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) do Programa.

As atividades sujeitas a financiamento retroativo serão submetidas ao Banco para avaliação quanto à elegibilidade e consistência com os requisitos ambientais e sociais estabelecidos neste MOP e no QAS do Banco Mundial. A autorização para reembolso está vinculada ao atendimento dos requisitos ambientais e sociais do Programa.

Adicionalmente aos critérios mencionados, a avaliação socioambiental quanto à elegibilidade das atividades também observará o princípio da proporcionalidade, ou seja, os requisitos socioambientais solicitados deverão ser proporcionais aos riscos destas atividades.

Atividades associadas a intervenções físicas (ou seja, obras e reformas) poderão ser apresentadas utilizando-se o modelo da Ficha de Avaliação de Riscos Ambientais e Sociais (Anexo 7 do MGAS) para demonstração do atendimento aos critérios ambientais e sociais, juntamente com outros documentos e evidências que demonstrem o cumprimento de tais critérios, conforme aplicável (ex. licenças e autorizações ambientais, alvarás de funcionamento, registro de queixas e reclamações, relatórios fotográficos, etc.).

No caso de atividades consideradas *soft* (não associadas a intervenções físicas), como por exemplo aquelas que envolvem contratação de consultorias, treinamentos, entre outras, a consistência quanto aos requisitos socioambientais do Programa será avaliada em face às cláusulas e requisitos apresentados nos editais e documentos contratuais destes serviços.

QUADRO 25 – Verificação Ambiental e Social de Despesas Retroativas

A avaliação de elegibilidade socioambiental das despesas propostas para financiamento retroativo poderá requerer o atendimento das seguintes condições, conforme o caso:
--

(i) Verificação da existência de queixas e reclamações a respeito dos contratos, particularmente no que se refere a: (a) casos de discriminação; (b) assédio moral e sexual; (c) relações ou conflitos trabalhistas; (d) saúde e segurança ocupacional;

(ii) Evidências de conformidade com gestão de resíduos, notadamente com a comprovação da disposição final de resíduos gerados junto à empresa responsável pela coleta - os quantitativos de coleta, via declaração de recebimento do aterro sanitário, devem ser indicados. Qualquer inconsistência deve vir com justificativa técnica;

(iii) Evidências de conformidade com os quesitos relacionados às condições de saúde e segurança ocupacional dos contratos (medidas de segurança, uso de EPIs, registros de acidentes, entre outros);
--

(iv) Apresentação de licenças e autorizações ambientais, alvarás sanitários, de funcionamento, auto de vistoria do corpo de bombeiros (AVCB), conforme aplicável;

Caso seja identificada alguma não conformidade quanto ao cumprimento dos requisitos ambientais e sociais do Programa, conforme aplicável, as equipes da UGP e do Banco Mundial poderão, considerando os riscos envolvidos nestas atividades, acordar um Plano de Ação para correção das lacunas de cumprimento observadas.

Para os casos em que as lacunas identificadas sejam consideradas significativas e, assim, representem um risco material de não cumprimento dos requisitos socioambientais do Programa, tais atividades serão consideradas não elegíveis como despesas retroativas.

7.7 CONTABILIDADE

A contabilização das despesas do Programa ficará a cargo de cada Órgão Executor. Os Executores da administração direta do Governo do Estado manterão sua rotina registrando a contabilidade no sistema SIGEFES.

- A execução orçamentária se dará através da emissão da Nota de Reserva e posteriormente da Nota de Empenho.
- O registro contábil se dará através da contabilização do documento Nota de Liquidação.
- A execução financeira se dará com a emissão da Ordem Bancária e o envio e validação dos documentos junto à instituição bancária.
- A UGP manterá devidamente arquivada toda a documentação suporte das receitas e gastos, documentos gerados por ocasião dos processos licitatórios, inclusive aqueles relacionados às Manifestações de Interesse, obedecendo o Plano de Classificação da Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado do Espírito Santo para “Atividades-Meio”: os processos de aquisição de bens e contratação de serviços comuns e/ou técnicos especializados deverão ser guardados até 12 e/ou 20 anos após a vigência e pagamento.

Após o encerramento do Acordo de Empréstimo, a UGP deverá promover a transferência de toda documentação do Programa para SEAMA, que ficará responsável por sua guarda, atendendo os dispositivos legais aplicados ao assunto.

7.8 CONTROLE INTERNO

O controle interno do Programa como processo integrado, deverá estar estruturado para enfrentar riscos e fornecer razoável segurança, devendo atender os seguintes objetivos: (i) execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz da execução de tarefas; (ii) cumprimento das obrigações de prestação de contas; (iii) cumprimento da legislação e regulamentos aplicáveis; e, (iv) salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e dano.

Para tal finalidade, as atribuições e competências atribuídas neste MOP devem ser rigorosamente observadas, principalmente no que se destaca:

- procedimentos de autorização e aprovação: autorização e execução de transações e eventos realizados somente por pessoas autorizadas e devidamente indicadas no âmbito do Programa;
- segregação de funções (autorização, execução, registro, controle): obrigações e responsabilidades atribuídas a certo número de pessoas para assegurar a realização de revisões e avaliações efetivas;
- controles de acesso a recursos e registros: limitados a pessoas autorizadas que sejam responsáveis pela guarda e/ou utilização;
- verificações: eventos e transações verificados antes e depois de ocorrerem;
- conciliações: registros conciliados com documentos apropriados de forma periódica;
- avaliação de desempenho operacional: realizado à luz de normas, de forma periódica mediante avaliação da eficácia e da eficiência;
- avaliação das operações, processos e atividades: periódica para assegurar que cumpram com os regulamentos, políticas e procedimentos em vigor;
- supervisão clara das funções, responsabilidades, obrigações de prestação de contas, revisão sistemática do trabalho de cada membro e aprovação do trabalho em seus momentos críticos.

O monitoramento permite avaliar a qualidade da atuação dos controles internos ao longo do tempo. Poderá ser realizado de forma contínua ou em avaliações específicas. O monitoramento deve assegurar que os achados de auditoria e as recomendações sejam adequados e oportunamente resolvidos

7.9 AUDITORIA

O NGAU/UGP, deverá assegurar que os recursos do Programa sejam utilizados com economia e eficiência e somente para os propósitos estabelecidos. Cumpre, no mínimo, manter adequados registros financeiros e de aquisições desde o início das atividades do Programa com a observância de sólidas práticas contábeis e sujeitos a adequado controle e verificações. A auditoria será realizada sob a responsabilidade da Coordenação-Geral/UGP, como Órgão responsável pela implementação do Programa, incluindo o Gerenciamento Financeiro e tem a missão de verificar o cumprimento dos normativos do Banco Mundial, conforme previsto nos termos do Acordo de Empréstimo do Programa.

A auditoria será externa e independente. As auditorias anuais devem incluir a análise e emissão de parecer, por escrito, sobre a execução do Programa, indicando o grau em que o demonstrativo financeiro e a documentação de apoio refletem correta e verdadeiramente a condição financeira e o desempenho do Programa. O auditor deve também apresentar, em separado, uma carta à administração do Programa, referente a quaisquer aperfeiçoamentos requeridos pelo sistema de controle financeiro e ou para melhoria do uso dos recursos. A auditoria deverá examinar os registros referentes aos procedimentos de Declarações de Gastos (SOEs) e da Conta Designada do Programa. Os relatórios anuais de auditoria serão encaminhados à Coordenação Geral/UGP para análise prévia e para submeter ao conhecimento do Comitê Diretivo do Programa, visando adoção de medidas corretivas, se for o caso, para posterior encaminhamento ao Banco Mundial. A auditoria deverá analisar e emitir parecer sobre todas as contas bancárias abertas e vinculadas ao Programa, bem como o atendimento às cláusulas contratuais referentes ao cumprimento das obrigações financeiras entre o Mutuário (Estado) e o Banco Mundial.

Durante a execução do Programa poderá haver necessidade de eventuais exames sobre alguns procedimentos administrativos e de controles físico-financeiro adotados para o Programa, que serão feitos através de Auditoria Interna, sem substituir a Auditoria Externa do Programa. O Banco Mundial informará ao Comitê Diretivo da aceitação do Relatório Anual de Auditoria ou solicitará informações adicionais ou outras providências no sentido de corrigir eventuais problemas detectados pelos auditores. Os Relatórios Anuais de Auditoria deverão ser publicados nos sites das Instituições envolvidas em consonância com a Política de Acesso à Informação estabelecida na Lei 12.527/11 de 18 de novembro de 2011 com vigência a partir de maio/2012.

7.10 SISTEMÁTICA DE PAGAMENTOS POR SERVIÇOS AMBIENTAIS

Os Pagamentos por Serviços Ambientais – PSA, previstos como parte dos investimentos do Programa Integrado das Águas e da Paisagem II serão executados de acordo com as normas e procedimentos legais estabelecidos pelo Estado do Espírito Santo para a execução do Programa de Ampliação da Cobertura Florestal – Reflorestar e descritos no Manual Operacional do Programa Reflorestar (Anexo 20). A SEAMA é o órgão gerenciador do Componente PSA e executará o plano financeiro por meio da utilização de subconta específica do (Subconta Cobertura Florestal) do Fundo Estadual de Recursos Hídricos e Florestais do Espírito Santo – FUNDÁGUA.

(i) Recursos Destinados ao Pagamento por Serviços Ambientais:

Conforme previsto no Parágrafo Único do Art. 2º do Decreto Nº 3179-R, de 20 de dezembro de 2012, será aberta no Banco do Brasil conta específica para internalização dos recursos provenientes da operação de financiamento com o Banco Mundial, destinados ao Pagamento por Serviços Ambientais - PSA, bem como dos recursos de contrapartida do Estado para este mesmo fim.

Os pagamentos pelos serviços ambientais serão realizados aos produtores rurais mediante celebração de contratos de PSA que serão assinados entre o Banco de Desenvolvimento do Estado do Espírito Santo - Bandes, agente técnico e financeiro do Programa de PSA/Reflorestar, conforme Acordo de Cooperação Técnica e Financeira 001/2016, celebrado entre a SEAMA e o Bandes e o produtor rural beneficiado. Conforme previsto na Lei 9.864 de 26 de junho de 2012 e as suas alterações promovidas pela Lei Nº 10.583 (18/10/16), os pagamentos poderão ser feitos como compensação financeira para manutenção e recuperação dos serviços ambientais auferidos, bem como, de forma a viabilizar apoio financeiro para ações relacionadas à manutenção e recuperação dos serviços ambientais, como aquisição de insumos, elaboração de projetos técnicos, fornecimento de orientações para implantação de projetos técnicos e de acompanhamento técnico das atividades.

Os contratos de PSA serão emitidos com base no projeto técnico elaborado por profissional habilitado e credenciado junto ao Bandes, onde serão definidas as áreas

elegíveis para recebimento de pagamento pelos serviços ambientais prestados pela floresta nativa existente e/ou em restauração, bem como, as áreas que irão receber ações de intervenção com plantio de espécies florestais, indicando, neste último caso, os custos de investimento para aquisição de insumos como mudas de espécies florestais e agronômicas (neste último, para o caso de sistemas agroflorestais), material para cercamento, adubo, formicida, hidrogel e, quando couber, herbicida para controle de espécies invasoras nos primeiros anos de plantio.

Uma vez internalizados no FUNDÁGUA, os recursos financeiros repassados ao produtor rural e destinados à aquisição de insumos serão repassados via PSA, conforme previsto na alínea “a”, do Inciso II, Art. 3º, da LEI Nº 10.583 (18/10/16) e deverão ser pagos em até três parcelas, sendo a primeira de valor correspondente a 50% do total calculado, pago logo após a assinatura do contrato de PSA; a segunda parcela correspondendo a 30% do valor total, devendo ser paga cerca de um ano após iniciada as ações de plantio, mediante constatação, por meio de relatório de monitoramento da área em recuperação florestal, do alcance dos objetivos de restauração previstos para essa primeira etapa e, os 20% restantes, pagos um ano após o pagamento da segunda parcela, seguindo procedimento semelhante ao realizado para pagamento da segunda parcela.

Os recursos financeiros repassados ao produtor rural e destinados às ações de elaboração de projetos técnicos, fornecimento de orientações para implantação de projetos técnicos e de acompanhamento técnico das atividades, conforme previsto nas alíneas “b”, “c” e “d”, do Inciso II, Art. 3º, da Lei Nº 10.583 (18/10/16), deverão ser pagos observando-se as regras estabelecidas por meio da Portaria SEAMA Nº 026-R, de 05 de dezembro de 2018, ou de regra mais recente.

Além das normas legais referenciadas, as regras para participação de Programa de PSA serão complementadas pelas normas contidas na Portaria SEAMA Nº 013-R, de 15 de junho de 2018 ou regra mais atual, bem como, nas regras apresentadas em portaria SEAMA que instituirá o Edital de convocação para participação no programa de PSA do ano corrente.

A partir do arcabouço legal criado para viabilizar o Programa de PSA do Estado do ES, o produtor rural poderá obter apoio para implementação de práticas sustentáveis de uso

do solo, com destaque para aquelas que conciliam proteção dos recursos naturais com geração de renda para o produtor rural. Nesse sentido, três modalidades de práticas rentáveis são apoiadas: Sistemas Agroflorestais – SAF; Sistemas Silvopastoris; e Floresta Manejada. Destaca-se que os custos de mão-de-obra para implantação e manutenção das novas áreas compõem a contrapartida do produtor rural.

Conforme mencionado, o contrato de PSA também poderá prever o repasse de recursos financeiros pagos em compensação às florestas nativas preservadas pelo produtor rural, ou por áreas onde a recuperação será feita com vegetação nativa. Neste caso, uma vez internalizados no FUNDÁGUA, os recursos serão repassados via PSA de Longo Prazo (previsto no Inciso I, Art. 3º, Lei 10.583, de 18/10/2016), em contratos com duração de 5 anos, sendo executados pagamentos anuais, conforme valores definidos por hectare/ano (previsto no Art. 4º, Decreto 4021 de 19/10/2016).

O proprietário rural pode receber simultaneamente pagamentos de curto e longo prazo, bem como, optar por realizar intervenções em sua propriedade a partir de um ou mais das modalidades de apoio oferecidas pelo programa, conforme listado a seguir, juntamente com as modalidades de uso da terra reconhecidas como geradoras de serviços ambientais estão definidas na respectiva legislação, conforme definidas no Quadro 25:

QUADRO 26 – Modalidades de PSA

MODALIDADE	DEFINIÇÃO
Floresta em Pé	Propriedades que já possuam área de cobertura florestal nativa a partir do estágio inicial de regeneração serão estimuladas, via pagamento direto aos proprietários (Pagamento por Serviços Ambientais de longo prazo - PSA de longo prazo), a mantê-las conservadas.
Restauração por meio da condução da regeneração natural	Consiste no isolamento e eliminação de fatores de degradação em áreas com potencial de regeneração, para que sua vegetação seja reconstituída de forma natural.

Restauração por meio do plantio de essências nativas	Consiste no plantio de mudas de espécies nativas da Mata Atlântica em áreas degradadas ou não, com o objetivo de recuperar as funções do ecossistema local.
Sistemas Agroflorestais	Integra, em um mesmo sistema, espécies lenhosas perenes (árvores, arbustos, palmeiras, etc.) e culturas agrícolas (café, milho, mandioca, etc.), compreendendo produção e conservação de recursos naturais. Além da diversificação da produção e consequente distribuição do rendimento dos produtores rurais ao longo do ano, o sistema agroflorestal auxilia na conservação dos solos e microbacias.
Sistemas Silvipastoris	Integra, de forma permanente em um mesmo sistema, árvores e pastagens. O sistema silvipastoril auxilia na conservação dos solos e microbacias e, por ser multifuncional, possibilita diversificar a produção.
Floresta Manejada	Manejo de árvores e palmeiras para exploração de recursos madeiráveis e não madeiráveis, sem corte raso.

(ii) Pagamento de Curto Prazo e de Longo Prazo:

Pagamentos de Curto Prazo – considerando que a maior parte das intervenções de plantio tem relação estreita com as condições climáticas, que irão interferir diretamente na sucessão dos plantios realizados, os pagamentos de curto prazo deverão ser realizados preferencialmente entre os meses de março e agosto, objetivando possibilitar que o plantio ocorra no período de maior propensão a chuva, e, consequentemente, ideias para a realização das intervenções.

Pagamento de Longo Prazo: As parcelas de PSA de longo prazo deverão ser pagas em conjunto com os pagamentos de curto prazo, reduzindo custos administrativos, mantendo-se o intervalo entre pagamentos a partir da quarta parcela.

Pagamento por Serviços Ambientais para apoio das ações de elaboração de projetos técnicos, fornecimento de orientações para implantação de projetos técnicos e de acompanhamento técnico: serão pagas preferencialmente em conjunto com o Pagamento

por Serviços Ambientais de Curto Prazo e de Longo Prazo, podendo ser pagas individualmente quando a ação do profissional for necessária para realização de monitoramento e que não indique o pagamento das referidas parcelas de curto e longo prazo, em função de não atendimento dos objetivos. Embora os valores destinados a esses serviços constem nos contratos de PSA, o Bandes, enquanto agente financeiro, reterá os valores referentes aos mesmos, repassando diretamente ao profissional responsável pela atividade realizada, intermediando a transação entre o produtor rural e o profissional responsável pelo seu atendimento, credenciado junto ao Bandes.

Em todos os casos, os valores de PSA somente serão pagos mediante elaboração de relatórios de campo que demonstrem que o beneficiário esteja cumprindo as obrigações pactuadas no contrato, bem como, que demonstre o fornecimento das ações esperadas por parte do profissional responsável pelas ações de elaboração de projetos técnicos, fornecimento de orientações para implantação de projetos técnicos e de acompanhamento técnico. Tal comprovação será possível a partir de informações mínimas que deverão conter os referidos relatórios, que incluem: relatório fotográfico das áreas de intervenção, demonstrando se houve avanço; resumo dos gastos realizados pelo produtor rural para a compra de insumos, mediante apresentação de comprovantes de compra, bem como, de registro fotográfico dos bens adquiridos; breve síntese descritiva da situação encontrada e, deliberação do profissional responsável acerca da possibilidade de pagamento da próxima parcela.

Acessando uma ou mais modalidades de apoio e, conseqüentemente, estando apto a receber pagamentos de curto e longo prazo simultaneamente, todos os pagamentos serão celebrados sob o mesmo instrumento contratual, a ser assinado entre o produtor rural e o Bandes.

VIII MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A estrutura para o Monitoramento e Avaliação (M&A) de resultados deve levar em consideração o fato de que um sistema bem planejado é crucial para assegurar a implementação bem-sucedida do Programa, em tempo hábil, e para aprimorar seus

benefícios através da análise sistemática e periódica das lições aprendidas e de sua disseminação. O monitoramento e a avaliação do Programa visam:

- (I) acompanhar, e eventualmente corrigir, o desempenho da execução do Programa (monitoramento de inputs e outputs);
- (II) avaliar os resultados do mesmo (avaliação de *outcomes*); e
- (III) realizar uma avaliação de impacto que permita estabelecer relações de causa-efeito exclusivas entre intervenções do Programa e resultados; os itens (II) e (III) visam também apoiar o desenho de operações futuras.

O M&A será alimentado com dados referentes ao andamento das atividades e com informações para construção dos indicadores, pelos setores competentes, que serão também responsáveis pela captura de dados e informações junto às empresas contratadas, beneficiários, clientes e parceiros.

O Monitoramento e Controle das atividades do Programa serão realizadas pela UGP, por meio do Núcleo Gestor de Monitoramento e Controle da UGP, responsável por coordenar, acompanhar e relatar o progresso para alcançar os indicadores de ODP e de resultados intermediários e finais com o apoio de todos os Órgãos Executores. A UGP terá profissionais¹⁹ para realizar Monitoramento e Controle para apoiar as UIPs e a UGP na elaboração do relatório de monitoramento e avaliação do Programa.

A UGP também ajudará na (i) implantação das informações de gerenciamento de projetos; (ii) facilitar o monitoramento conjunto e relatórios regulares; e (iii) fornecer feedback sobre as lições aprendidas para garantir aprendizado e melhorias contínuas na implementação do Programa.

A UGP preparará relatórios semestrais, que refletirão o progresso do Programa usando indicadores de desempenho definidos na Matriz de Resultados (Quadros 01 a 05 deste MOP). A UGP deverá coletar e acompanhar junto às UIPs dados para avaliação constante da implementação, resultados, gestão e percepção das pessoas afetadas e a medição da eficiência do mecanismo de reparação de reclamações.

Especial atenção deverá ser dada para o monitoramento detalhado dos indicadores do Programa e aqueles relacionados ao gênero e acompanhamento e gestão do

¹⁹ A ser atendido dentro das entregas previstas para os Gerentes Projeto da Consultoria de Apoio Técnico Operacional junto as UIPs.

monitoramento acerca do Engajamento dos Cidadãos, entre outros temas destacados nos documentos ambientais e sociais do Programa.

IX SUPERVISÃO

Com o objetivo de se verificar o progresso do Programa dos pontos de vista técnico, financeiro e de aquisições, bem como identificar problemas e auxiliar a UGP em suas resoluções, a supervisão compreenderá um conjunto de atividades de acompanhamento geral (monitoramento e avaliação), não apenas da parte do Banco Mundial, mas também através, não somente da UGP, mas também pelas UIPs.

Toda equipe de supervisão do Programa deve trabalhar em total articulação com o Banco Mundial. A supervisão será realizada através de missões de supervisão, normalmente empreendidas pelo Banco, a depender do risco em questão, numa frequência maior a ser definida.

X CANAL DE ATENDIMENTO DO PROGRAMA

10.1 CANAL GERAL

O Programa terá como principal canal de atendimento a Rede de Ouvidoria Estadual composta pela Ouvidoria-Geral do Estado do ES e por representantes designados pelos órgãos e entidades, com o objetivo de atuarem diretamente nas demandas relacionadas com as questões de Ouvidoria. A Ouvidoria-Geral está integrada à estrutura organizacional da Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT e é responsável pela gestão da Rede de Ouvidoria do Poder Executivo Estadual.

- Ouvidoria Geral do Estado – órgão central da rede de ouvidorias, com atribuições de propor as políticas e diretrizes de ouvidoria; implantar, integrar e coordenar a Rede de Ouvidorias, estabelecendo padrões de controle de qualidade, eficiência,

procedimentos de trabalho e capacitação profissional; desenvolver análises, diagnósticos e indicadores, com o propósito de disponibilizar informações aos cidadãos e gestores públicos, entre outras.

- Site: www.ouvidoria.es.gov.br
 - E-mail: ouvidoria@es.gov.br
 - Fale Conosco: 0800 022 11 17
 - Horário de funcionamento: 9h às 17h (atendimento presencial das 10h às 16h)
 - Endereço: Av. João Batista Parra, nº 600, Ed. Aureliano Hoffman, 10º andar. - Enseada do Suá - Vitória/ES - CEP: 29050-375
- Ouvidor Setorial – servidor diretamente subordinado ao dirigente da instituição a que pertence, designado para o desempenho das atividades de ouvidoria.

O Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo – e-OUV é um sistema cedido pelo Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União, adaptado pelo Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo – PRODEST e gerido pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT. Nele são recebidas as manifestações dos cidadãos sobre os mais diversos assuntos.

Os procedimentos para a realização da gestão de manifestações de ouvidoria no Estado do ES são estabelecidos pela Norma de procedimento – STP Nº 005. A Norma de procedimento – STP Nº 003 regulamenta os procedimentos dos órgãos e entidades do Governo do Estado do ES no atendimento da transparência passiva conforme os critérios da LAI. As normas citadas estão disponíveis em <https://secont.es.gov.br/normas-publicadas>.

As manifestações podem ser direcionadas por meio dos diversos canais de comunicação disponíveis:

- Presencial: Na sede da Ouvidoria-Geral do Estado do Espírito Santo, situada à Av. João Batista Parra, nº 600, Ed. Aureliano Hoffman, 10º andar. - Enseada do Suá - Vitória/ES - CEP: 29050-375, atendimento das 10h às 16h.

-
- Internet: Site da Ouvidoria www.ouvidoria.es.gov.br - Plataforma disponibilizada na Rede Mundial de Computadores, disponibilizada 24 horas para os cidadãos, por meio do endereço eletrônico www.ouvidoria.es.gov.br e nos links “ouvidoria” disponibilizados nos sítios institucionais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual. A ferramenta possibilita o cidadão registrar manifestações de três maneiras: Manifestação Identificada (Permitindo acesso aos dados pessoais do manifestante), Manifestação Sigilosa (Não permitindo acesso aos dados pessoais do manifestante), ou Manifestação Anônima (Nenhum tipo de dado pessoal será solicitado). Permite o cidadão descrever todos os detalhes da sua demanda, direcioná-la ao órgão específico e possibilita anexar arquivos à manifestação. Na aba “Consultar Manifestação” o cidadão tem a possibilidade de acompanhar o andamento da sua manifestação como também complementar sua manifestação, o acesso se dá pelo número de protocolo e o código de acesso gerados no término do envio da manifestação. O cidadão receberá a resposta em um documento oficial do Governo do Estado, assinado pelo servidor responsável, facilitando inclusive o processo de recurso em caso de insatisfação com a resposta.
 - Aplicativo: “Fiscal Cidadão ES”, acessível por dispositivos móveis: aplicativo criado pelo Governo do Estado do Espírito Santo, programa ES na Palma da Mão, com o objetivo de permitir ao cidadão fazer denúncias, reclamações ou elogios preenchendo um cadastro simples com possibilidade de envio de fotos. Estas informações serão enviadas para uma caixa postal para posterior tratamento pelo atual sistema de Ouvidoria do ES. Disponível para os sistemas operacionais android e ios.
 - E-mail: ouvidoria@es.gov.br. As mensagens encaminhadas a essa conta são monitoradas pela equipe da Ouvidoria Geral, e após a análise são cadastrados no e-OUV os e-mails qualificados como manifestações de ouvidoria.
 - Telefone: 0800 022 11 17. Atendimento telefônico gratuito disponibilizado para todo território capixaba.
 - Correspondência: Endereço: Av. João Batista Parra, nº 600, Ed. Aureliano Hoffman, 10º andar. - Enseada do Suá - Vitória/ES - CEP: 29050-375.

Os atendimentos realizados pela Ouvidoria-Geral do Estado ou pela Rede de Ouvidoria, independente do canal de comunicação utilizado, são registrados no banco de dados do

Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo - e-OUV. As manifestações de ouvidoria são tipificadas em denúncia, reclamação, elogio, sugestão e informação, as quais são tratadas em consonância com os princípios e objetivos do Sistema Estadual de Ouvidoria e com a lei nacional nº 13.460/2017.

O Programa contará com toda a Rede de Ouvidoria Estadual. Esses canais serão divulgados em todos os meios de comunicação utilizados para publicação das obras realizadas pelo Programa. Sobre os órgãos/entidades integrantes do Programa de um modo geral, AGERH, SEP, DER, CEPDEC e SEAMA, todos possuem ouvidores designados e capacitados, com acesso para operacionalização do Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo – e-OUV e devidamente acompanhados pela equipe de monitoramento e suporte da Ouvidoria Geral.

A atuação da Ouvidoria pauta também pelo desenvolvimento de mecanismos de interação entre o controle social e o controle interno. Nessa concepção de atuação, o modelo de funcionamento da Ouvidoria abrange, além da resposta ao cidadão, mecanismos para que se faça chegar aos gestores informações sociais para subsidiar a elaboração de políticas, projetos e ações públicas, bem como a utilização da informação cidadã para ampliar e qualificar as ações de controle interno.

A Ouvidoria-Geral atua diretamente na organização da Rede de Ouvidoria Estadual, criando condições para que sejam executadas as seguintes funções principais:

- a) Em nível operacional, atuar como canal de comunicação entre a administração pública e o cidadão, com integração ao Portal da Transparência, recebendo as demandas, processando as informações e respondendo ao usuário de forma eficiente e satisfatória, aumentando a confiabilidade do governo e fortalecendo a democracia;
- b) Em nível estratégico, atuar como instrumento de apoio gerencial, integrada ao controle interno, onde as informações encaminhadas pela sociedade serão utilizadas para produção de indicadores estratégicos visando subsidiar os gestores na elaboração de políticas públicas que permitam melhorar e ampliar os serviços prestados à sociedade.

10.2 OUTROS CANAIS DE ATENDIMENTO DO PROGRAMA

Para as ações de Desapropriação e Reassentamento, serão disponibilizados e divulgados os canais de atendimento específicos do DER-ES, órgão responsável pela execução das obras previstas no Programa. Todas as queixas apresentadas serão analisadas, tratadas e respondidas adequadamente, seguindo os protocolos do DER-ES e as Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial.

As reclamações e manifestações recebidas pelo DER-ES, bem como as respostas e encaminhamentos realizados, serão levadas à Coordenação do Programa e ao Banco Mundial, via protocolo específico.

Além dos canais específicos do DER-ES, são disponibilizados canais de atendimento geral do Programa, geridos pela AGERH. Os canais do DER-ES e os canais gerais do Programa são listados nos tópicos a seguir.

Canais de Atendimento do DER-ES:

No Quadro 27 a seguir encontram-se os canais disponibilizados pelo DER-ES para atendimento às partes interessadas do Programa. Os canais são de dois tipos: (a) atendimento por e-mail exclusivo para assuntos do Programa; (b) canais tradicionais do DER-ES e do Estado do Espírito Santo.

QUADRO 27 – Canais de Recebimento de Reclamações do DER-ES e Estado

Mecanismo de Recebimento	Canal
Canal BIRD – DER-ES	canalbird@der.es.gov.br
Gerência de Articulação e Desapropriações - GEARD	desapropriacao@der.es.gov.br (27) 3636-4419
Ouvidoria Interna do DER-ES	(27) 3636-4406 ouvidoria@der.es.gov.br
Ouvidoria Geral do Estado - Sugestões,	0800-022-1117 ouvidoria@es.gov.br https://ouvidoria.es.gov.br/

Mecanismo de Recebimento	Canal
Reclamações e Denúncias	<i>O site da Ouvidoria do Estado disponibiliza um canal on line para registro e acompanhamento das manifestações.</i>
DER-ES (SEDE)	Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1501 - Ilha de Santa Maria Vitória-ES - CEP: 29.051-015 Telefone: (27) 3636-4401 Email: der@der.es.gov.br Horário de atendimento: 8h às 12h / 13h30 às 17h30

a) Sobre o Canal Exclusivo por e-mail:

Foi criado, no DER-ES, o email canalbird@der.es.gov.br. Por meio deste endereço, os cidadãos podem encaminhar suas dúvidas, comentários, sugestões ou reclamações sobre questões relacionadas aos projetos e obras vinculados aos recursos de empréstimo do Banco Mundial.

As mensagens recebidas são visualizadas pelos representantes dos setores do DER-ES responsáveis por acompanhar as ações dos Programas com o BIRD e por servidores das áreas responsáveis pelos projetos/obras em andamento. Quando um servidor responde qualquer mensagem por meio deste canal, todos que possuem o acesso autorizado visualizam a resposta. Isso permite que seja feito o acompanhamento de atendimento dos pleitos realizados e proporciona maior transparência e nivelamento das informações entre as partes envolvidas no âmbito organizacional do DER-ES.

b) Articulação com o Mecanismo de Ouvidoria Geral do Programa:

Todas as reclamações e demais manifestações recebidas por quaisquer canais do DER ou do Estado do Espírito Santo serão encaminhadas ao conhecimento da Coordenação do Programa Águas e Paisagem II na SEAMA, via protocolo interno. A Coordenação do Programa então analisará e acompanhará as tratativas, em interlocução constante com o DER-ES.

De forma resumida, o procedimento de articulação deverá ter os seguintes passos:

-
1. Recebimento da reclamação pelo DER-ES
 2. Encaminhamento à Coordenação do Programa (SEAMA), via protocolo interno
 3. Análise, tratativas e respostas pela equipe do DER-ES
 4. Acompanhamento do processo de tratativas e respostas pela Coordenação do Programa, realizando alinhamentos com o DER-ES e Banco Mundial quando necessário
 5. Encaminhamento ao Banco Mundial – resumo periódico de todas as reclamações recebidas, tratativas e respostas; encaminhamento tempestivo no caso de reclamações mais graves.

c) Canais de Atendimento Gerais do Programa (SEAMA):

O mecanismo de ouvidoria geral do Programa será gerenciado pela SEAMA, por meio de telefone, e-mail, correspondência ou formulário eletrônico, conforme detalhado no Plano de Envolvimento das Partes Interessadas e reproduzido abaixo.

Qualquer pessoa pode realizar queixas e denúncias relativas ao Programa, seja relacionada com questões técnicas, administrativas, impactos sociais, culturais ou ambientais ou ainda as decisões de concessão de subvenções, ou sobre a representação do Conselho Gestor, ou à atuação das organizações executoras, violações de direitos, violência ou outro tema relativo às atividades do Programa.

O mecanismo de recebimento de queixas será divulgado no site do Programa dentro do portal da SEAMA, contendo todas as informações, canais e instruções para que a parte interessada possa deixar sua manifestação.

As queixas, reclamações, denúncias e solicitações de reparações de danos poderão ser realizadas, a qualquer tempo, pelos canais relacionados no Quadro 28.

QUADRO 28 – Canais Gerais de Recebimento de Reclamações do Programa Águas e Paisagem II

Mecanismo de Recebimento	Canal
Site do Programa, dentro do portal da SEAMA	https://seama.es.gov.br/aguas-e-paisagem-2
E-mail	consulta.aguasepaisagem2@seama.es.gov.br
Telefone	27 36362603 Horário de atendimento: de 2ª a 6ª-feira, das 8h00 às 17h00
Na sede da SEAMA, presencialmente	Endereço: Rua Dr. João Carlos de Souza, 107 - Barro Vermelho CEP: 29057-530, Vitória, Espírito Santo, Brasil Telefone: Tel.: (27) 99278-2076
Via postal	Endereço: Rua Dr. João Carlos de Souza, 107 - Barro Vermelho CEP: 29057-530, Vitória, Espírito Santo, Brasil

XI RELATÓRIO DE PROGRESSO OU DE EXECUÇÃO

Também em atendimento à política de supervisão do Banco, deverão ser elaborados Relatórios de Progresso ou de Execução cujo objetivo é informar ao Banco a situação da implementação do Programa, tanto do ponto de vista técnico como físico-financeiro, que serve de ferramenta gerencial para os responsáveis pelo Programa.

O documento deverá conter pelo menos, as seguintes informações:

-
- **Folha de Rosto:** Indicar: (i) nome do Programa; (ii) nº de Identificação do Programa; (iii) nº do Acordo de Empréstimo; (iv) Executores; (v) nº do Relatório; e (vi) período a que o Relatório se refere.
 - **Dados do Programa:** Relacionar: (i) valor original do Acordo de Empréstimo; (ii) valor revisado (caso aplicável); (iii) data de encerramento do Programa (Closing Date); (iv) data revisada de Encerramento do Programa (caso aplicável); (v) nº de extensões (caso aplicável); (vi) nº de aditivos ao Acordo de Empréstimo (caso aplicável); (vii) resumo da natureza do aditivo (caso aplicável); (viii) data da última missão de supervisão.
 - **Considerações Gerais:** Descrever, de forma resumida, as questões relevantes que mereçam atenção do Mutuário e do Banco. Devem ser citados os êxitos e dificuldades encontradas, bem como as ações tomadas pelo Mutuário para mitigar os riscos de implementação do Programa. As seguintes questões podem ser consideradas na elaboração desta seção: (i) a implementação está no caminho certo para atingir os objetivos do Programa? (ii) há atrasos significantes na implementação das atividades? (iii) existem riscos externos que possam comprometer a execução do Programa? (iv) os dados para o acompanhamento dos indicadores estão disponíveis? (v) o desembolso está atrasado? (vi) existem problemas com os compromissos legais previstos no Acordo de Empréstimo ou relacionados à auditoria? (vii) existem ações críticas que deveriam ser tomadas pelo Mutuário ou pelo Banco.
 - **Implementação por Componentes e Subcomponentes:** Descrever, para cada Componente e Subcomponente, os objetivos e resultados alcançados. Tal descrição deve comparar o planejado com o realizado no período, indicar a participação de outros executores (se houver), bem como indicar quaisquer outras informações relevantes referentes à implementação.
 - **Indicadores:** Descrever a situação dos indicadores de implementação e de resultado:
 - **Custos do Programa e Financiamento:** Indicar pelo menos: (i) custos do Programa por Componente; (ii) custos do Programa por modalidade de licitação; e, (iii) financiamento do Programa por Componente.

-
- **Licitações.** Anexar o Plano de Aquisições aprovado e o efetivamente realizado no período. Fazer uma análise detalhada sobre as diferenças e descrever as causas dos atrasos ou quaisquer outros problemas de execução existentes.
 - **Avaliação Ambiental e Social:** Os Relatórios de Progresso devem conter um capítulo para tratar das questões relacionadas as atividades e cumprimento das normas ambientais e sociais em toda a abrangência em consonância ao estabelecido neste MOP.
 - **Desembolso:** Indicar o valor desembolsado até o momento, comparado com o valor total do Acordo de Empréstimo, bem como quaisquer problemas existentes nesta área. Informar orçamento estimado e atual para o período do relatório.
 - **Auditoria:** Descrever sucintamente os resultados do relatório de auditoria e indicar as medidas adotadas para atender as recomendações feitas pelos auditores.

XII AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

A Avaliação consiste na análise crítica dos produtos ou resultados alcançados pelo Programa, comparados com a situação inicial (base line), com o objetivo de aferir a eficiência, eficácia e a efetividade das ações, face aos objetivos estabelecidos e aos indicadores de avaliação e de monitoramento. Dada a complexidade e abrangência do Programa e a natureza do financiamento pretendido pelo Estado com o Banco Mundial, serão realizadas pelo menos duas avaliações: uma avaliação de Meio Termo e uma avaliação Final.

a) Avaliação de Meio Termo

Coordenada pela Secretaria-Executiva em conjunto com a Coordenação Geral, UGP e Executores para verificação do progresso e dos resultados alcançados na execução do

Programa, nos termos pactuados no Acordo de Empréstimo, quando o Programa atingir 50% de sua execução ou em data a ser acordada entre as partes. Esta avaliação também apontará a necessidade de possíveis ajustes para o Programa a fim de assegurar sua continuada eficácia. Também chamará atenção para as lições aprendidas que poderão ser úteis para conduzir ações durante a fase final do Programa e para a possível incorporação de tais lições no design de projetos futuros.

b) Avaliação Final

Coordenada pela Secretaria-Executiva, até a data de encerramento do Programa, o Comitê Diretivo encaminhará ao Banco Mundial um relatório final de avaliação da implementação do Programa, com base em termos de referência aprovados pelo Banco, preferencialmente, preparado por equipe própria do Estado ou se necessário, por entidade independente com qualificação e competência comprovadas, contendo uma avaliação da execução, dos resultados e da sustentabilidade do Programa ao longo de tempo. São avaliados todos os aspectos do Programa, inclusive a relação custo-benefício, os êxitos, falhas, lições aprendidas e identificação de questões de sustentabilidade, para recomendações e orientações futuras.

XIII GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental do Programa é necessária para garantir agilidade no controle, utilização e recuperação de documentos e informações, imprescindível para o processo de tomada de decisões e para pesquisas e auditorias.

A UGP e as UIPs devem manter a documentação do Programa enquanto durar o período de implementação do Programa Águas e Paisagem II, de forma organizada e em condições de acesso rápido, assim como adotar procedimentos para minimizar os riscos no que tange o arquivamento e gestão de documentos, levando em consideração as instruções da SEGER, acessíveis em www.segerh.es.gov.br/gestão-d-documentos.

Todos os documentos do Programa devem ser preservados em condições adequadas ao uso e as informações devem estar previamente identificadas e inventariadas para que a localização seja realizada de forma ágil e sem riscos de danos ou extravios. O armazenamento deve ser feito em locais que apresentem condições ambientais apropriadas às suas necessidades de preservação.

XIV POLÍTICA DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

O Banco Mundial tem como política exigir a aplicação e a observância das suas Diretrizes Anticorrupção Anexo 21, que lhe facultam, entre outros, o direito de aplicar penalidades e de inspecionar e auditar processos.

1) Finalidade

As Diretrizes Anticorrupção do Banco aplicam-se aos processos de aquisição no âmbito das operações de Financiamento de Projetos de Investimento.

2) Requisitos

2.1 O Banco tem como política exigir dos Mutuários (inclusive dos beneficiários de financiamento do Banco), licitantes (candidatos/proponentes), consultores, prestadores e fornecedores, terceirizados, consultores terceirizados, prestadores de serviços ou fornecedores, agentes (declarados ou não) e qualquer um de seus funcionários, que se pautem pelo mais alto padrão ético e se abstenham de envolvimento em práticas de fraude e corrupção nos processos de aquisição, seleção e execução de contratos por ele financiados.

2.2 Para tanto:

- a) Para os fins desta disposição, o Banco dá aos termos abaixo as seguintes definições:

-
- i. “prática corrupta” significa oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, coisa de valor com a intenção de influenciar de forma indevida o modo de agir de terceiros;
 - ii. “prática fraudulenta” refere-se a qualquer ação ou omissão, inclusive declarações inverídicas, que, de forma intencional ou irresponsável, induza ou busque induzir uma parte a erro com o objetivo de obter benefício financeiro ou de outra natureza ou de evitar uma obrigação
 - iii. “prática colusiva” refere-se a uma combinação entre duas ou mais partes para alcançar um objetivo escuso, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;
 - iv. “prática coercitiva” significa causar prejuízo ou dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou à sua propriedade, para influenciar as ações de uma parte;
 - v. “prática obstrutiva” significa: (a) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de obstruir investigação do Banco referente a supostas práticas de corrupção, fraude, coerção ou conluio; e/ou ameaçar, perseguir ou intimidar qualquer parte interessada para impedi-la de mostrar seu conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou ao seu prosseguimento; ou (b) atos que tenham como objetivo impedir o Banco de exercer seu direito a inspeções ou auditorias, previsto no item 2.2 e abaixo.
- b) O Banco rejeitará propostas de adjudicação se verificar que a empresa ou a pessoa física recomendada para adjudicação do contrato, qualquer um dos seus funcionários ou seus agentes, consultores terceirizados, fornecedores, prestadores de serviços e/ou os funcionários destes, teve envolvimento, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, de conluio, coerção ou obstrução quando concorreu ao contrato em questão;
 - c) Além das tutelas judiciais previstas no correspondente Acordo Legal, o Banco poderá tomar outras medidas cabíveis, entre elas declarar a aquisição viciada, se concluir, em qualquer momento, que os representantes do Mutuário ou de um beneficiário de uma parcela qualquer dos recursos do empréstimo tiveram envolvimento em práticas corruptas, fraudulentas, de conluio, coerção ou

obstrução durante o processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha tomado oportunamente as medidas cabíveis, a contento do Banco, para combater essas práticas quando ocorrerem, inclusive ao não cientificar o Banco quando tomar conhecimento dessas práticas;

- d) Será objeto de sanções pelo Banco qualquer empresa ou pessoa física, conforme as Diretrizes Anticorrupção do Banco e as políticas e procedimentos vigentes sobre aplicação de sanções estabelecidas no Sistema de Sanções do Grupo Banco Mundial, se ficar constatado, em qualquer momento, seu envolvimento em Fraude e Corrupção em processos de aquisição, na seleção e/ou na execução de um contrato financiado pelo Banco;
- e) O Banco solicita que os documentos de solicitação de ofertas/propostas e os contratos financiados com empréstimo por ele concedido contenham cláusula por meio da qual os licitantes (candidatos/proponentes), consultores, prestadores e fornecedores, assim como seus prestadores e consultores terceirizados, agentes, pessoal, consultores, prestadores de serviço e fornecedores se obrigam a autorizá-lo a inspecionar²⁰ todas as contas e registros, além de outros documentos referentes ao processo de aquisição, seleção e execução do contrato, e a submetê-los a auditoria a cargo de profissionais por ele designados;
- f) Nas operações a serem financiadas pelo Banco usando métodos de aquisição oficiais do país, bem como nas PPPs, o processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato do Banco exige que os licitantes (candidatos/proponentes) e consultores que apresentam ofertas/propostas se comprometam a aceitar a aplicação das Diretrizes Anticorrupção e a observá-las, durante o processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato, incluindo o direito do Banco de aplicar sanções, estabelecido no parágrafo 2.2 d., e de inspecionar e auditar, estabelecido no parágrafo 2.2;
- g) Os Mutuários consultarão e aplicarão as listas de empresas e pessoas físicas suspensas ou impedidas de contratar com o Banco. Caso o Mutuário firme

²⁰ Neste contexto, as inspeções costumam ser de natureza investigativa (i.e., forense). Envolvem a realização de atividades exploratórias pelo Banco ou por pessoas por este indicadas para tratar questões específicas relacionadas às investigações/auditorias, tais como apuração da veracidade de alegações de fraude e corrupção, através dos mecanismos apropriados. Tais atividades incluem, entre outros: acessar e examinar os registros financeiros de uma empresa ou pessoa física, providenciando cópias do que for relevante; acessar e examinar quaisquer outros documentos, dados e informações (sejam em papel ou em formato eletrônico) considerados relevantes para a investigação/auditoria, providenciando cópias do que for relevante; entrevistar funcionários e outras pessoas relevantes; realizar inspeções físicas e visitas de campo; e providenciar a verificação de informação por terceiros

contrato com empresa ou pessoa física suspensa ou impedida pelo Grupo Banco Mundial, o Banco não financiará as despesas correspondentes e estará facultado a aplicar outras medidas cabíveis; e

- h) Quando uma agência da Organização das Nações Unidas (ONU) for selecionada pelo Mutuário para a aquisição de bens, obras, serviços técnicos e assistência técnica, conforme disposto nos parágrafos 6.47, 6.48, 7.27 e 7.28 do deste Regulamento de Aquisições, no âmbito de contrato firmado entre o Mutuário e a agência da ONU, o Banco exigirá que as disposições do item 2 relativamente às sanções por Fraude ou Corrupção sejam aplicadas na sua totalidade a todos os fornecedores, consultores, fornecedores e consultores terceirizados, prestadores de serviços e seus funcionários, que firmaram contratos com a agência da ONU. Como exceção ao disposto acima, os parágrafos 2.2 d. e 2.2 e. não se aplicarão à agência da ONU nem aos seus funcionários, e o parágrafo 2.2 e. não se aplicará aos contratos entre a agência da ONU e seus fornecedores e prestadores de serviço. Nesses casos, a agência da ONU aplicará suas próprias normas e regras para investigar alegações de Fraude ou Corrupção, sem prejuízo das cláusulas e condições que o Banco e a agência da ONU possam acordar, inclusive a obrigação de informar periodicamente o Banco das decisões e medidas tomadas. O Banco se reserva o direito de exigir que o Mutuário invoque medidas como as de suspensão ou rescisão. As agências da ONU consultarão a lista de empresas e pessoas físicas suspensas ou impedidas elaborada pelo Grupo Banco Mundial. Caso a agência da ONU firme contrato ou ordem de compra com empresa ou pessoa física suspensa ou impedida pelo Grupo Banco Mundial, o Banco não financiará as despesas correspondentes e estará facultado a aplicar outras medidas cabíveis.

2.3 Com a concordância expressa do Banco, o Mutuário poderá inserir nos documentos de solicitação de ofertas/propostas referentes a contratos financiados com seus recursos exigência de que o licitante ou consultor se comprometa a observar, durante o Processo de Aquisição, a legislação do país relativa a fraude e corrupção (inclusive suborno), conforme tenha sido identificada nos documentos de solicitação de ofertas/propostas. O Banco aceitará a inclusão dessa exigência a pedido do Mutuário, desde que as disposições aplicáveis lhe sejam satisfatórias.

XV DIFUSÃO DE RESULTADOS

A participação pública é parte integrante e fundamental para o Programa Águas e Paisagem II, visando assegurar o fiel cumprimento das atividades e ações programadas e realizadas em consonância com os objetivos estabelecidos no Programa. Assim, o processo de participação pública e controle social será realizado por meio das páginas oficiais do Estado. Adicionalmente, os órgãos/entidades executoras serão orientadas a divulgar suas atividades e ações em suas respectivas páginas-web, de modo a garantir uma maior difusão dos resultados.

XVI INSTRUMENTOS LEGAIS

16.1 INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA, CRIAÇÃO DA UGP E UIPS

Os instrumentos legais de instituição e criação se dará por Decreto do Governador; a designação dos profissionais para as estruturas da UGP e UIPs, incluindo a instituição das UIPs se dará por atos administrativos dos órgãos participantes em conformidade com as instruções e disciplina deste MOP e estarão disponíveis no site oficial da SEAMA www.seama.es.gov.br, em página especialmente a ser criada para as informações, documentos e acesso da população em geral ao Programa.

16.2 ACORDOS SUBSIDIÁRIOS E DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

Os Acordos Subsidiários e de Cooperação Técnica previstos no Acordo de Empréstimo serão anexados após serem firmados com os órgãos gestores e executores, conforme definidos no Acordo de Empréstimo e Decreto de instituição do Programa, e passarão a integrar os anexos deste MOP e estarão disponíveis no site da SEAMA, na página do Programa.

16.3 ACORDO DE EMPRÉSTIMO

O Acordo de Empréstimo a ser firmado entre o Estado do Espírito Santo e o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento, Banco Mundial, que estabelece as

obrigações a serem cumpridas sob determinadas condições para apoiar o Programa de Gestão Integrada de Recursos Hídricos e de Revitalização de Bacias do Espírito Santo - Programa Águas e Paisagem II estará disponível após as assinaturas e publicação no site oficial da SEAMA, na página do Programa.

16.4LEI DE INTEGRIDADE

Os órgãos gestores e executoras do Programa, bem como os órgãos auxiliares, deverão observar a Lei Estadual nº 10.993/2019, de 24/05/2019, que institui o programa de integridade do Administração Pública Estadual Direta e Indireta, na qual consiste na integração de mecanismos organizacionais, como foco na gestão de riscos e nos controles internos, visando fortalecer e direcionar para o alcance dos seus objetivos estratégicos e a entrega dos resultados esperados pela população, de forma regular, eficiente e transparente. Esta lei consta no site da SECONT, conforme link abaixo: [LEI 109932019.pdf \(secont.es.gov.br\)](https://secont.es.gov.br/109932019.pdf).

16.5OUTROS DOCUMENTOS

Outros documentos do Programa estarão disponíveis no site oficial da SEAMA, na página do Programa.

XVII CASOS OMISSOS

A solução e os esclarecimentos de eventuais casos omissos serão realizados pelo Comitê Diretivo por intermédio do Coordenador-Geral da UGP, Coordenador-Geral do Programa e pelo Banco Mundial, no que couber.

XVIII CONTATOS UGP E UIPs

Coordenador Geral UGP: Germano Felipe Wernersbach Neto, e-mail: germano.felippe@bombeiros.es.gov.br

Núcleos Gestores da UGP:

- **Núcleo Gestor Técnico-Operacional** - NGTO: Aíra Francisca dos Santos, e-mail: aira.santos@seama.es.gov.br

- **Núcleo Gestor Ambiental e Social** - NGAS: Cassio Faé, e-mail: cassio.fae@seama.es.gov.br

- **Núcleo de Monitoramento e Controle** - NGMC: Vitor Lúcio Escalfoni, e-mail: vitor.escalfoni@bombeiros.es.gov.br

- **Núcleo Gestor Administrativo-Financeiro** - NGAF; Fabio Marquez, e-mail: fabio.marquez@seama.es.gov.br

- **Núcleo Gestor Aquisições e Contratos** - NGA: Dayane Cassandri, e-mail: dayane.cassandri@seama.es.gov.br

Coordenador UIP SEAMA: Gabriel Nunes dos Santos Junior, e-mail: gabriel.nunes@seama.es.gov.br

Coordenador UIP AGERH: Gizella Carneiro Igreja, e-mail: gizella.igreja@agerh.es.gov.br

Coordenador UIP CEPDEC: Ten. Cel. QOCBM Anderson Augusto Guerin Pimenta, e-mail: anderson.pimenta@bombeiros.es.gov.br

Coordenador UIP DER-ES: Lucélia Fehlberg Pereira Bueno, e-mail: lucelia.bueno@der.es.gov.br

XIX ENDEREÇOS

Governo do Estado do Espírito Santo

Praça João Clímaco, s/n – Palácio Anchieta

CEP: 29015-110 Vitória, Espírito Santo, Brasil

Comitê Diretivo do Programa de Gestão Integrada das Águas e da Paisagem
Secretaria de Estado de Economia e Planejamento

Avenida Governador Bley, 236, 5º andar, Edifício Fábio Ruschi - Centro
CEP: 29010-150 – Vitória, Espírito Santo, Brasil
E-mail: gabinete@sep.es.gov.br

Secretaria-Executiva

Avenida Governador Bley, 236, 5º andar, Edifício Fábio Ruschi - Centro
CEP: 29010-150 – Vitória, Espírito Santo, Brasil
E-mail: subcap@sep.es.gov.br

Unidade Gerenciadora do Programa (UGP)

Rua Ten. Mário Francisco de Brito, nº 100, Enseada do Suá
CEP: 29050-555, Vitória, Espírito Santo, Brasil
E-mail: ugpaguepaisagem2@seama.es.gov.br

SEAMA - Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Estado do Espírito Santo

Rua Dr. João Carlos de Souza, 107 - Barro Vermelho
CEP: 29057-530, Vitória, Espírito Santo, Brasil
E-mail: gabinete@seama.es.gov.br

AGERH - Agência Estadual de Recursos Hídricos

Avenida Jerônimo Monteiro, 1000 - Loja 1 – Centro. Acesso pela Rua Deputado Nelson Monteiro
CEP: 29010-935, Vitória, Espírito Santo, Brasil
E-mail: gabinete@agerh.es.gov.br

DER-ES - Departamento de Edificações e de Rodovias do Estado do Espírito Santo

Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 1501 - Ilha de Santa Maria
CEP: 29051-015, Vitória, Espírito Santo, Brasil
E-mail: der@der.es.gov.br

CEPDEC – Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil

Rua Ten. Mário Francisco de Brito, nº 100, Enseada do Suá

CEP: 29050-555, Vitória, Espírito Santo, Brasil

E-mail: coordenacaoadjunta@cepdec.es.gov.br

Órgão Financiador:

Banco Mundial

H Street, 1818, N.W

Washington DC, 20433, USA

Agentes Financeiros de Fluxo dos Recursos:

Banco do Brasil

Praça Pio XII, 30, Centro,

CEP: 29010-340 Vitória, Espírito Santo, Brasil

Banco do Estado do Espírito Santo

Banco do Estado do Espírito Santo

Av. Princesa Isabel, 574, 9º andar, Centro,

CEP: 29019-900, Vitória, Espírito Santo, Brasil

Governo Federal

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Secretaria de Assuntos Econômicos Internacionais – SEAIN

Esplanada dos Ministérios – Bloco P – 8º andar

70048-900 Brasília, DF, Brasil

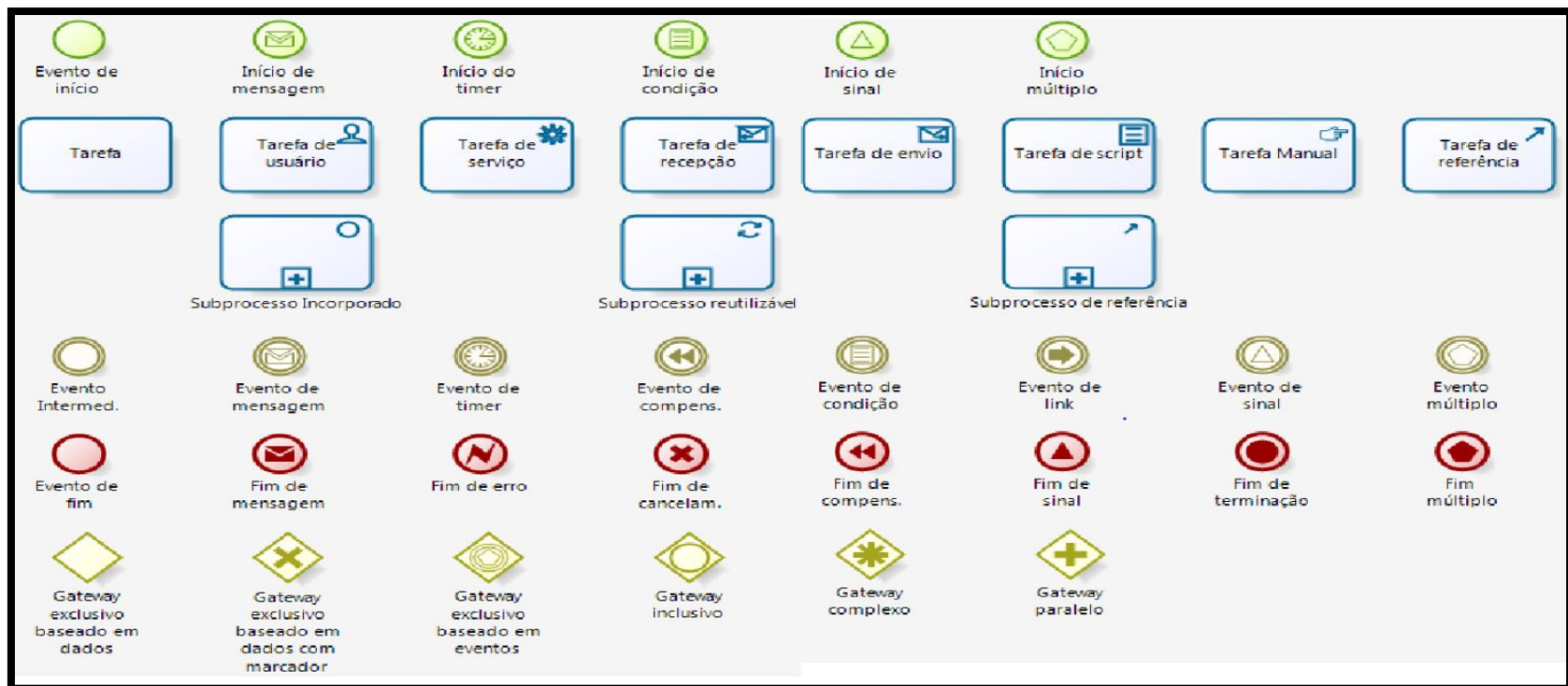
APÊNDICE 1

FLUXOGRAMAS DOS PROCESSOS UTILIZADOS PARA AQUISIÇÕES NO PROGRAMA

PARTE 1 – CONTRATAÇÕES DE BENS, OBRAS OU SERVIÇOS TÉCNICOS

PARTE 2 – CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA

LEGENDA:



PARTE 1 – CONTRATAÇÕES DE BENS, OBRAS OU SERVIÇOS TÉCNICOS

Figura 17 – Fluxo para Elaboração de Especificação Técnica

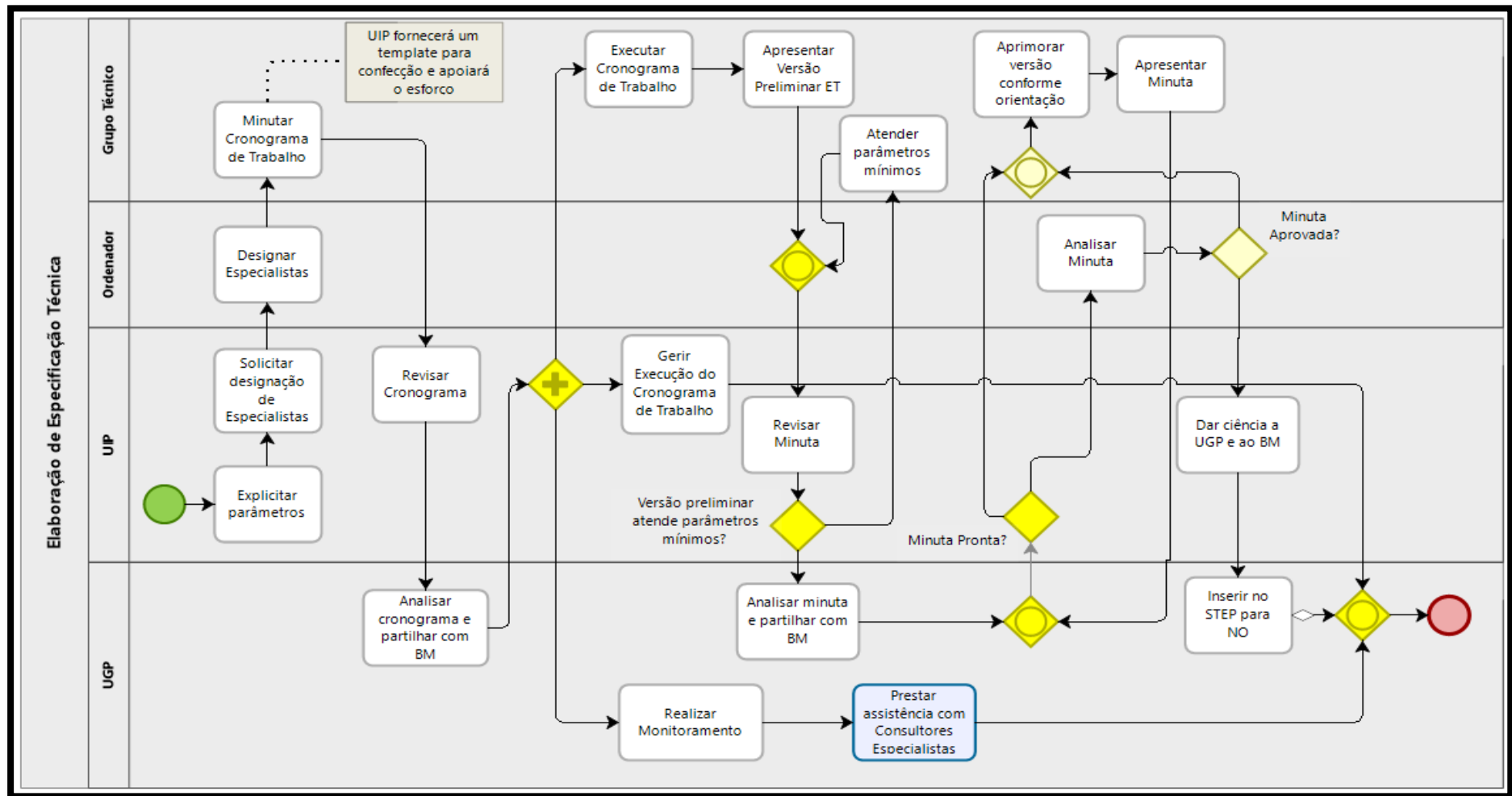


Figura 18 - Subprocesso para Seleção Inicial

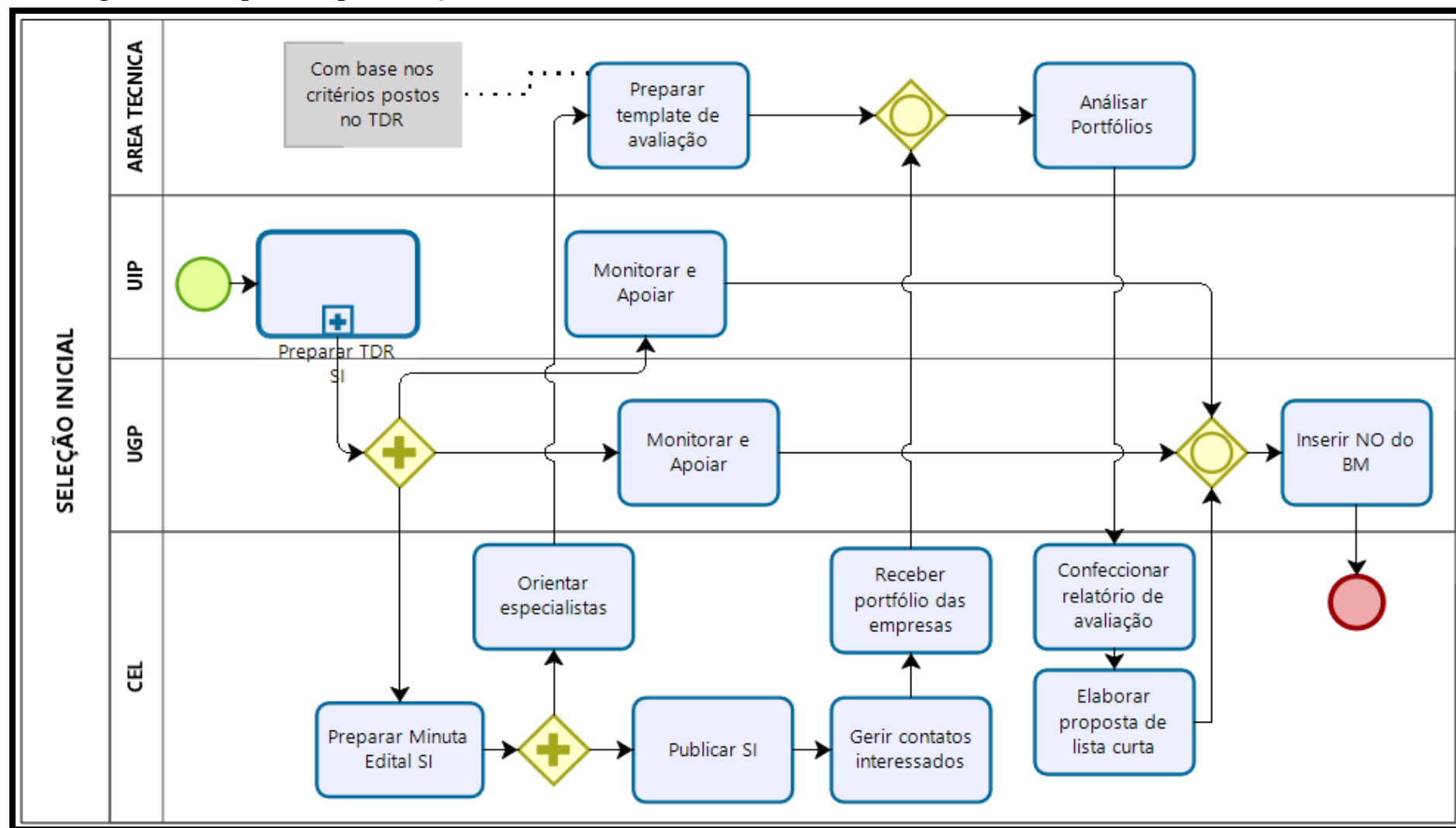


Figura 19 – Subprocesso para Trâmite Interno no Órgão

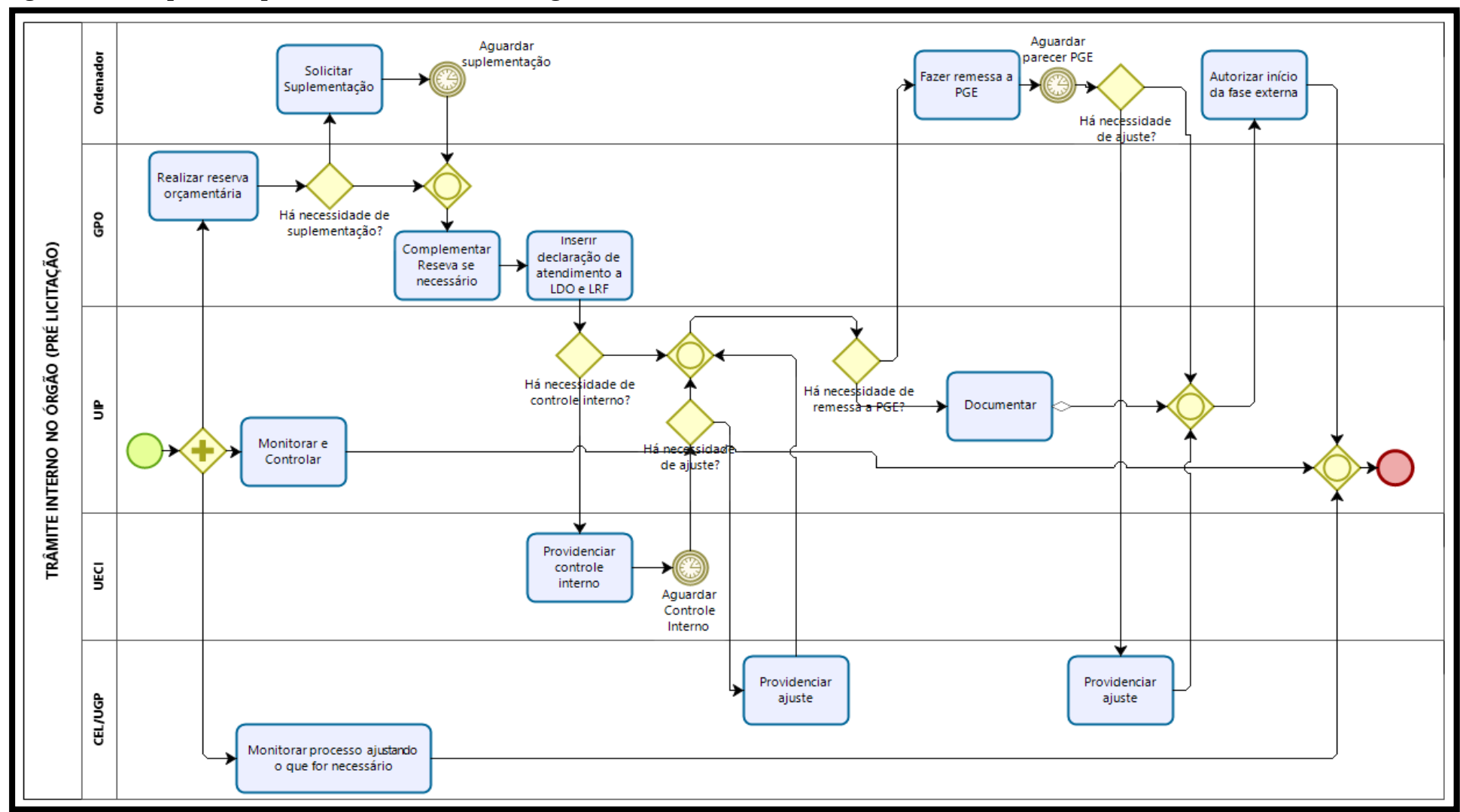


Figura 20 – Subprocesso para Contratualização

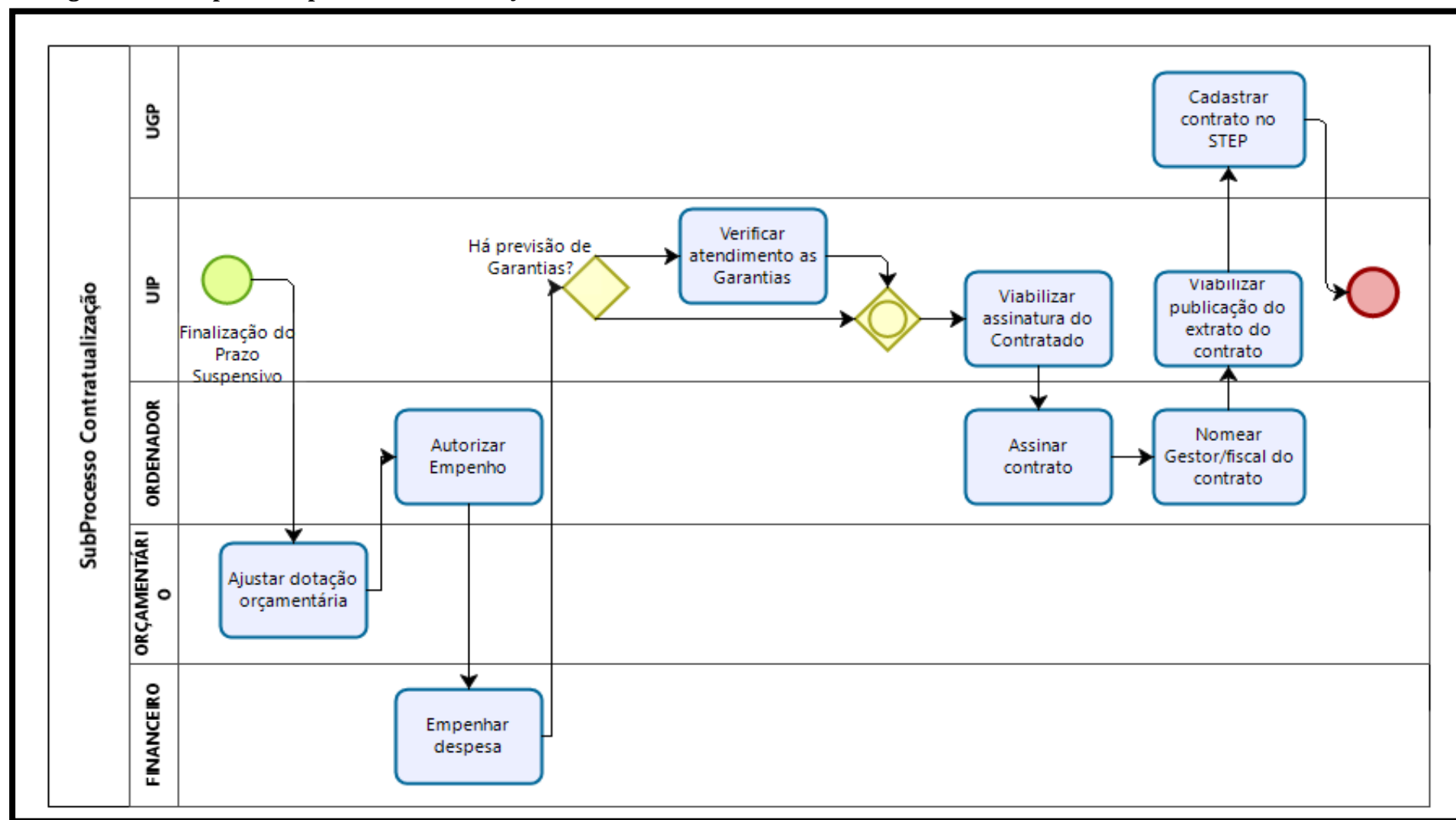


Figura 21 - Fluxo para Solicitação de Proposta - SDP

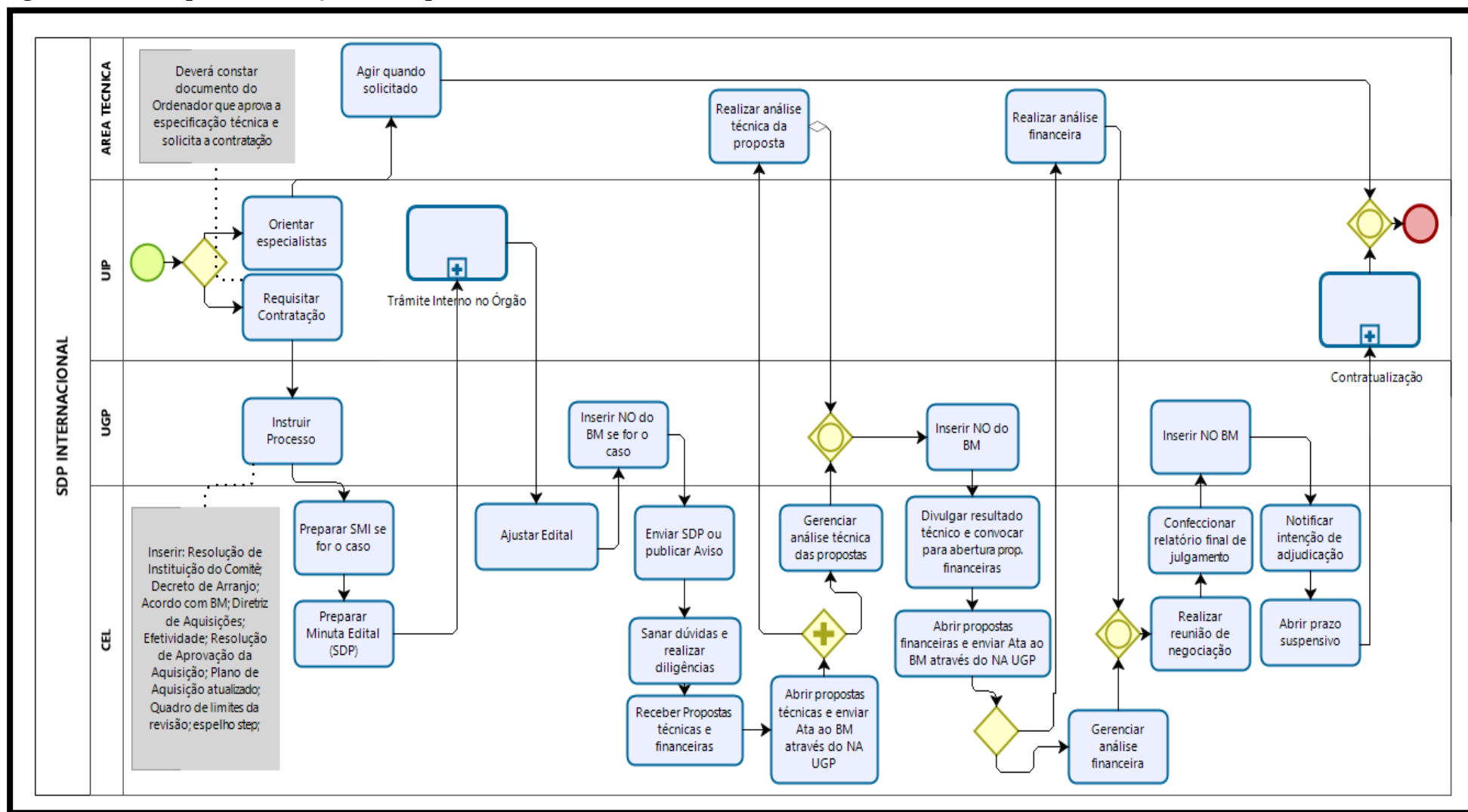


Figura 22 - Fluxo para Solicitação de Oferta - SDO

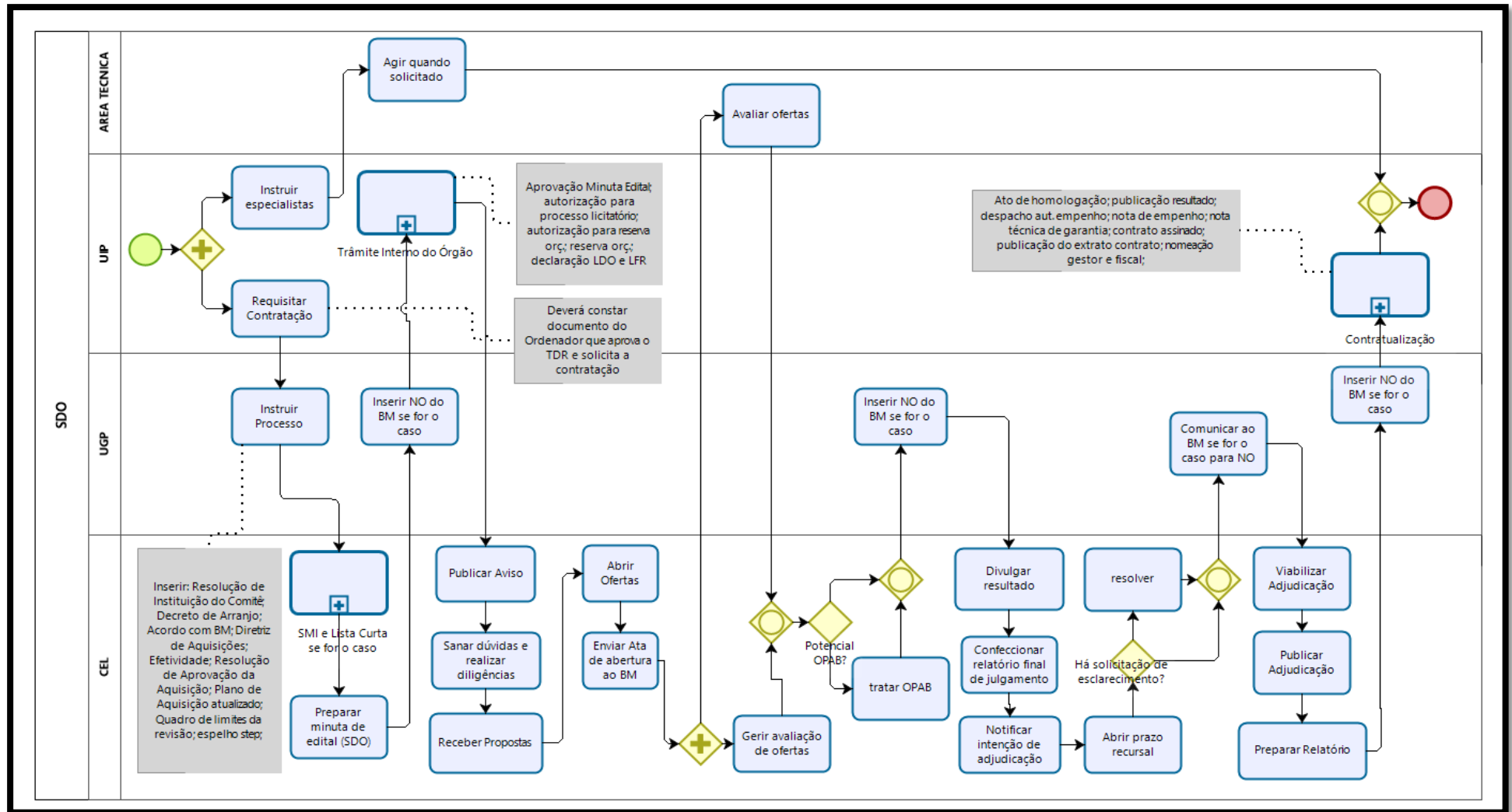


Figura 23 – Fluxo para Solicitação de Cotação (SDC)

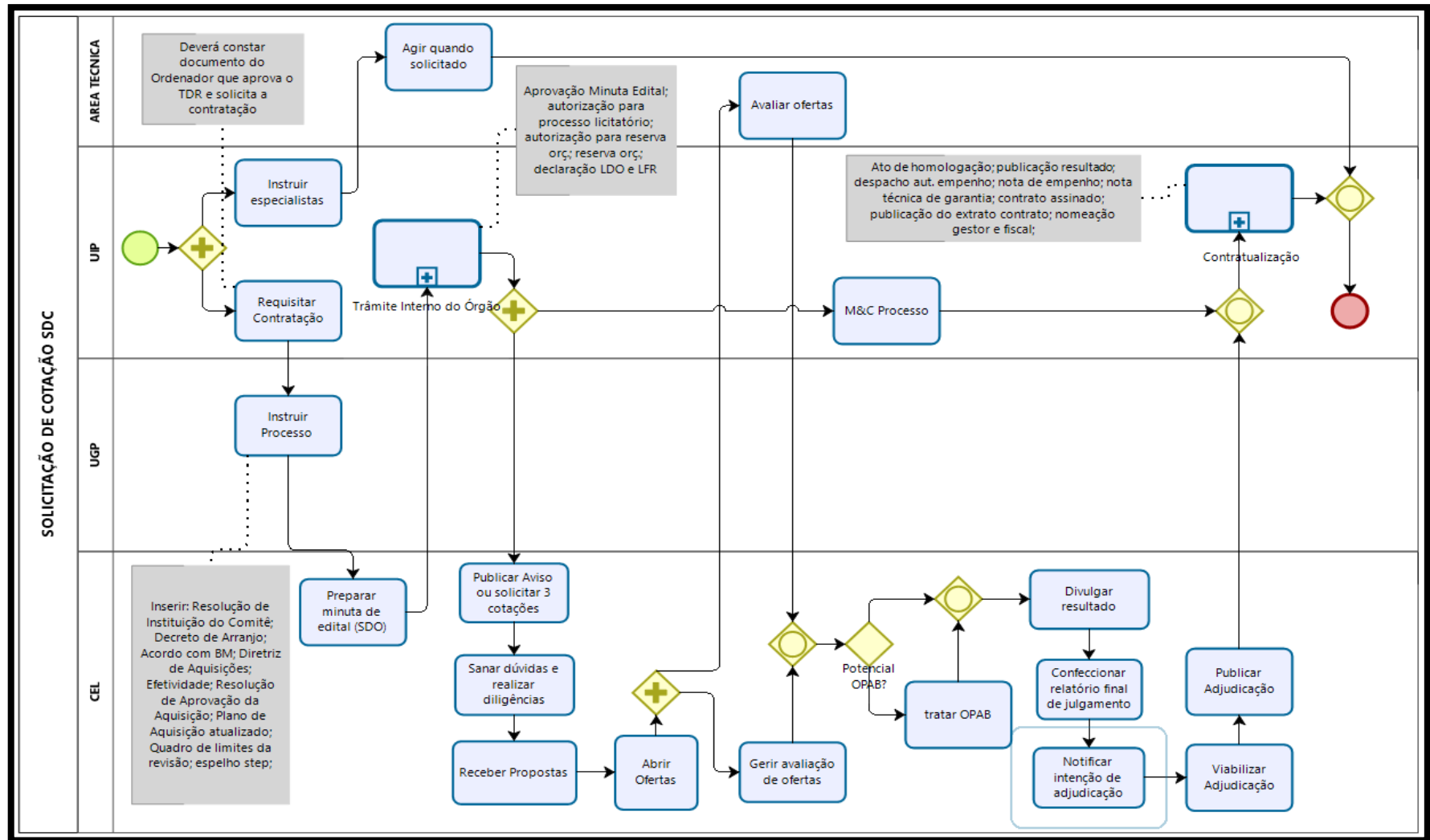
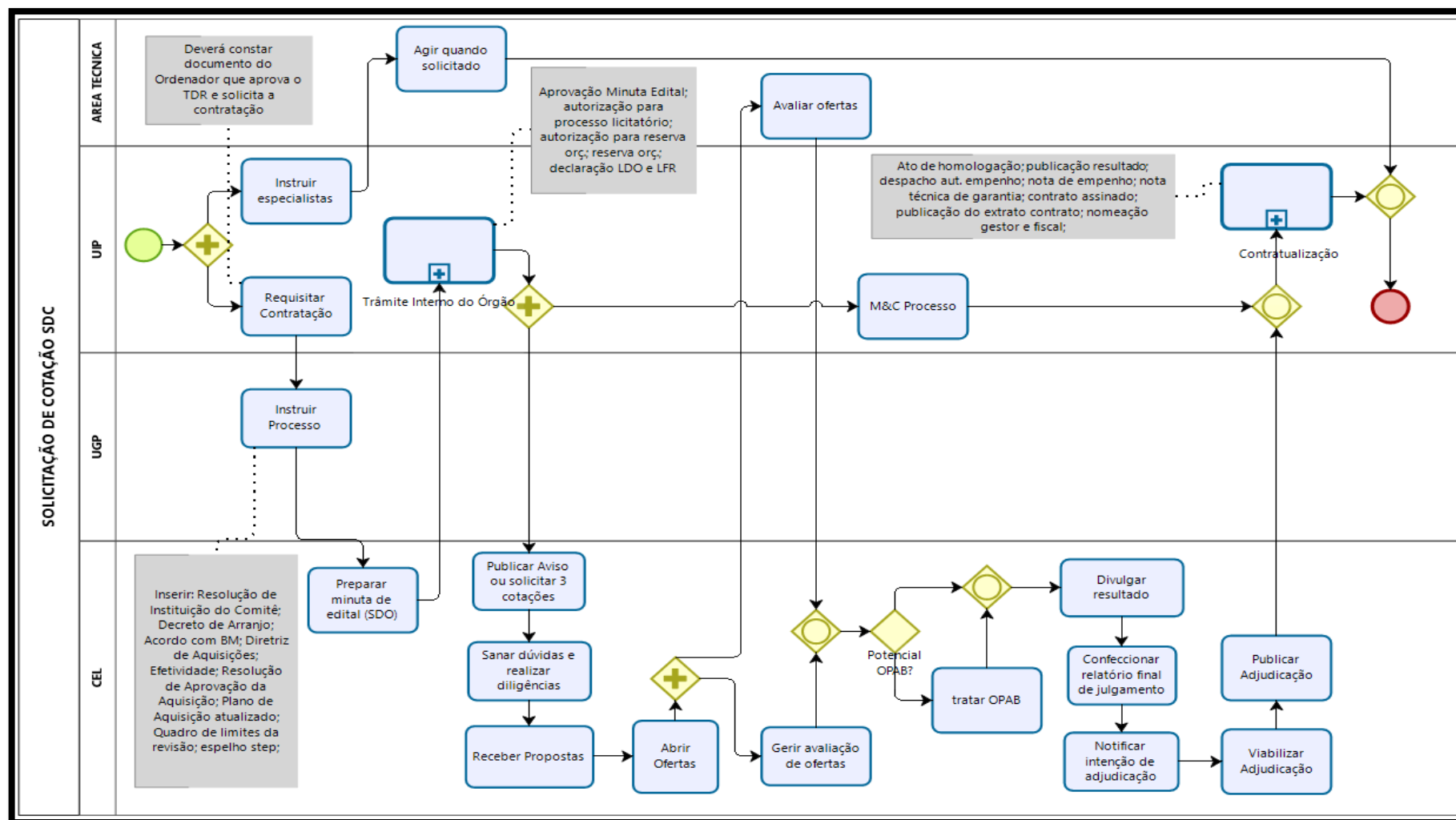


Figura 24 – Fluxo para Pregão Eletrônico - PE



PARTE 2 – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Figura 25 - Fluxo para Elaboração de Termo de Referência

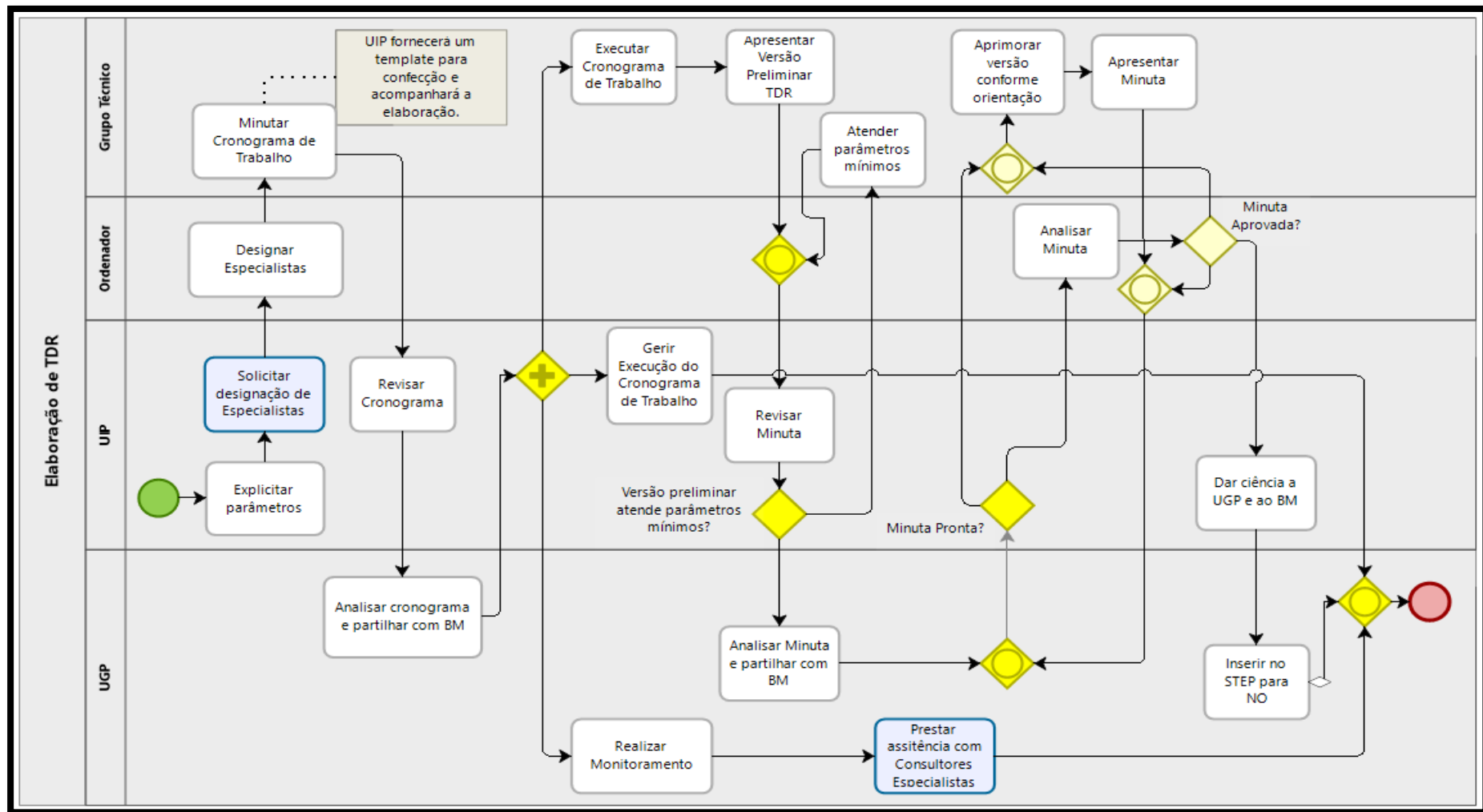


Figura 26 - Fluxo para Contratação de Consultor Individual

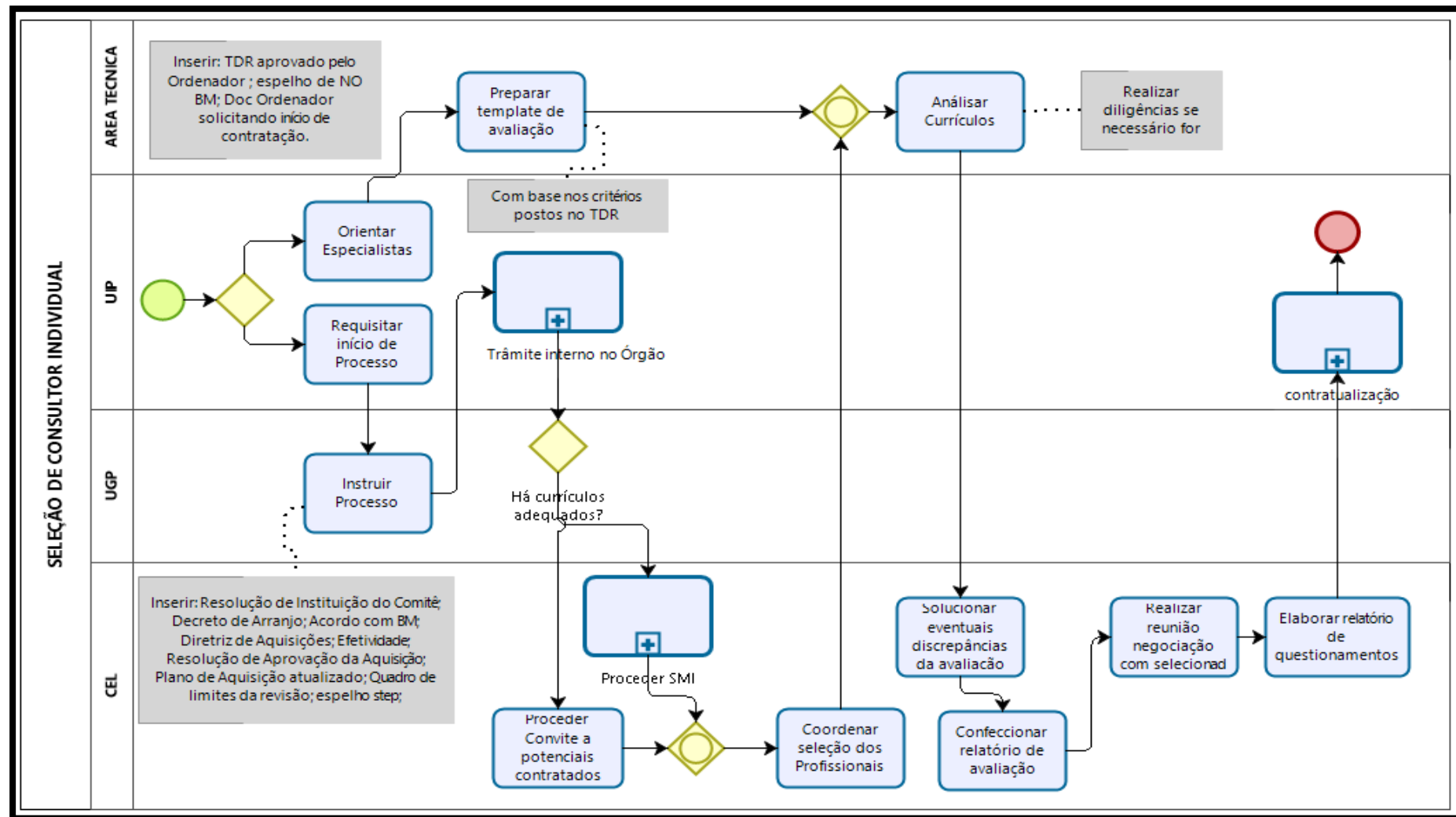


Figura 27 - Fluxo para SBQC e SMC

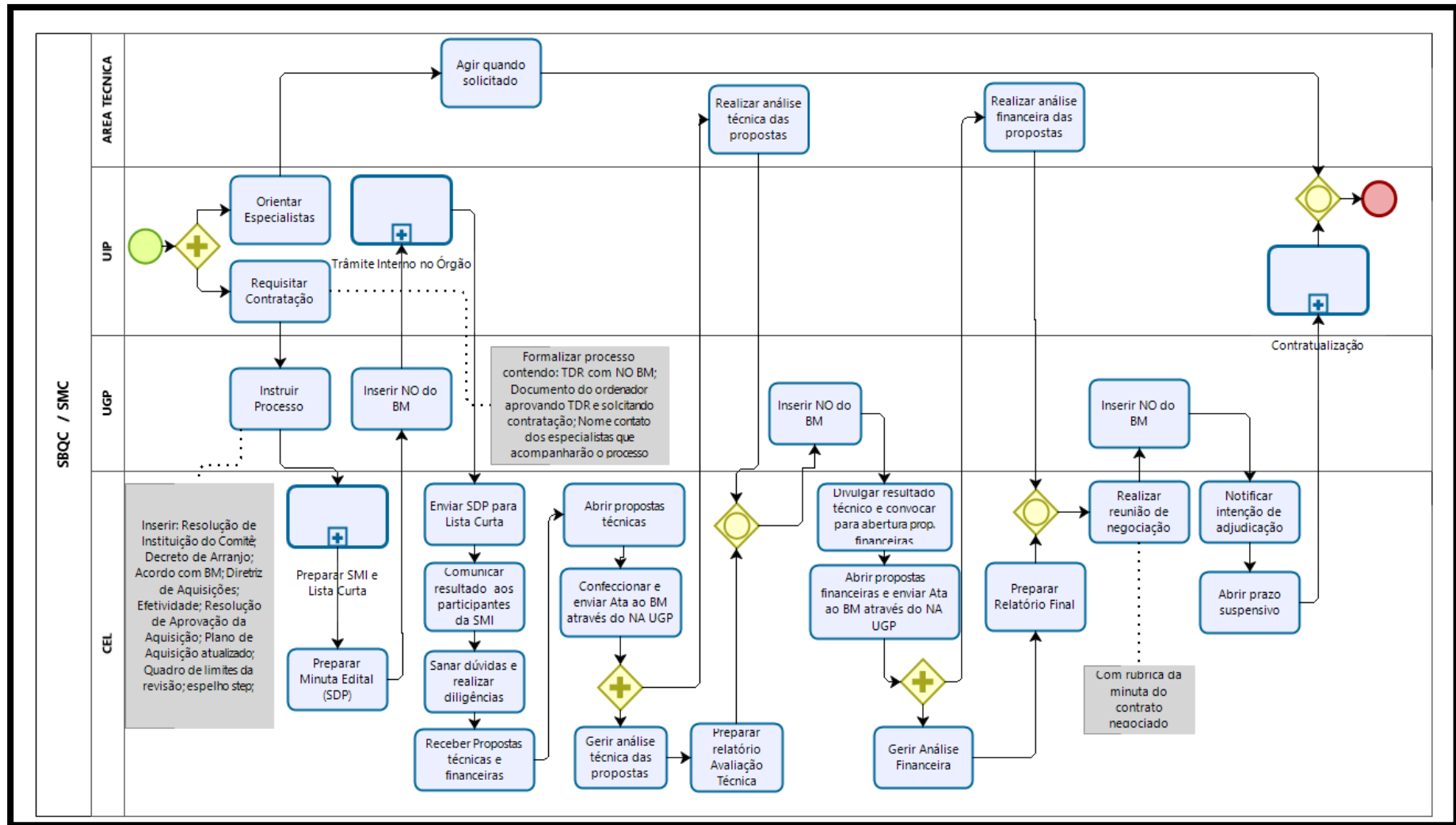
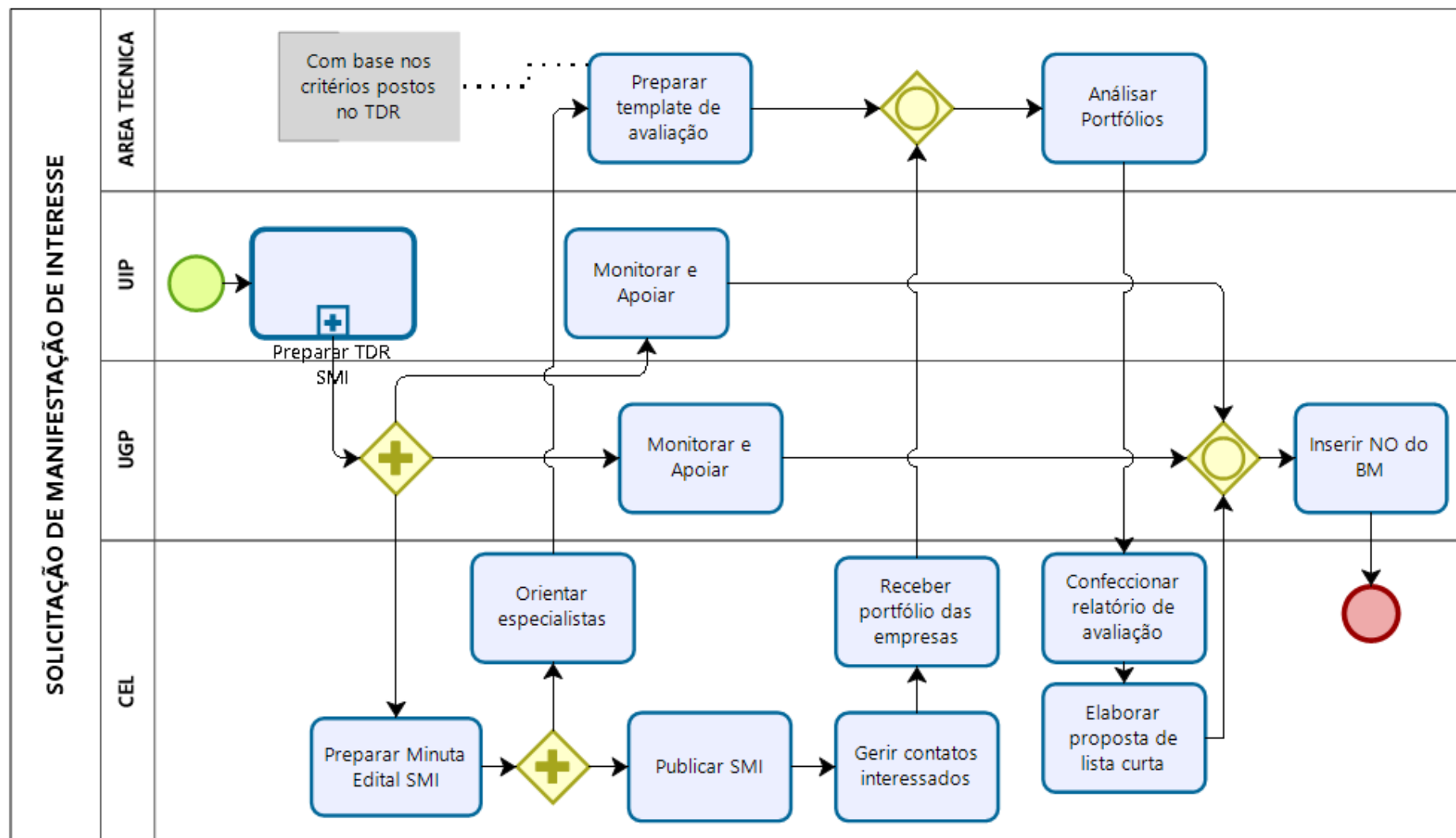


Figura 28 - Fluxo para Formação de Lista Curta



APÊNDICE 2

MODELO PARA O RELATÓRIO PERIÓDICO SOBRE OS ASPECTOS AMBIENTAIS E SOCIAIS DE PROGRAMA FINANCIADO PELO BANCO MUNDIAL

I. Introdução

Em todas as operações de empréstimo, o Mutuário é obrigado a apresentar relatórios periódicos sobre o status da implementação do Programa financiado ou cofinanciado pelo Banco Mundial. Em cada relatório de progresso do Programa deve constar uma seção dedicada ao status da implementação e do monitoramento dos aspectos Ambientais e Sociais (A&S). Um modelo é oferecido para uso da UIP do Mutuário ou da agência executora. O relatório periódico pode ser utilizado para Programas em conformidade com os requisitos do MAS (caso o Programa tenha sido aprovado a partir de outubro de 2018), ou com as dez políticas de salvaguardas (caso o Programa tenha sido aprovado antes de outubro de 2018).

Os objetivos do relatório são:

- Registrar os impactos e riscos ambientais e sociais resultantes das atividades do Programa e garantir a implementação das medidas institucionais, de mitigação e monitoramento identificadas no Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) e posteriormente no(s) Plano(s) de Gestão Ambiental e Social (PGAS), Planos de Ação de Reassentamento, funcionalidade do sistema de resolução de queixas do Programa, acidentes e qualquer outro instrumento ambiental e social, com o objetivo de reduzir os impactos e riscos negativos e melhorar os impactos positivos das atividades específicas do Programa;
- Tratar quaisquer impactos ou riscos ambientais e sociais inesperados ou imprevistos que venham a acontecer durante o período de relatório (isso pode incluir informações sobre o progresso durante a construção/operação dos componentes/subcomponentes do Programa, conforme apropriado);
- Garantir que a implementação do Programa esteja em conformidade com as normas ambientais e sociais (NAS) do Banco Mundial (BM) constantes no Marco

de Gestão Ambiental e Social (MGAS) (para Programas aprovados após outubro de 2018) ou com as dez políticas de salvaguardas (para Programas aprovados antes de outubro de 2018);

- Observar eventuais alterações nos resultados previstos durante a elaboração do Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) e no(s) Plano(s) de Gestão Ambiental e Social (PGAS) ao longo do monitoramento para a implementação do Programa; e
- Propor medidas ou ações corretivas ou de mitigação de riscos e impactos ambientais e sociais negativos identificados durante o período de monitoramento do Programa.

II. Modelo Proposto

Preencher as seguintes informações:

1. Nome do Programa, montante do Programa, data de aprovação pelo Conselho, agência implementadora, categorias de NAS.
2. Indicar o período de monitoramento. Se este não é o primeiro relatório, indicar quaisquer mudanças em comparação ao período do relatório anterior.
3. Na tabela 1, apresentar um resumo das principais atividades do Programa planejadas/realizadas no período de relatório. As atividades do Programa e os indicadores de monitoramento podem ser extraídos do PAD.

Tabela 1: Sinopse das atividades planejadas no período a que se refere o relatório

Descrição do trabalho/atividades do Programa	Indicadores de monitoramento no período de relatório	Frequência (mensal, trimestral)

4. Ações pendentes ou atrasadas até o relatório anterior (se houver). Utilize a tabela 2 para destacar tais ações (se houver).

Tabela 2: Tabela para ações atrasadas do Programa

Nº	Atividades (componentes, subcomponentes) planejadas, mas não implementadas	Justificativa	Ações a serem tomadas	Linha do tempo

5. Status da Implementação do Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS). Use o PCAS no contrato de empréstimo com as seguintes colunas em sequência na Tabela 3.

Tabela 3: Status da Implementação do PCAS (caso o Programa esteja em conformidade com o MGAS)

Nº	Obrigações do PCAS	Data de vencimento das obrigações do PCAS	Status da implementação (Implementado/não implementado/atrasado)	Justificativa pelos atrasos /falhas	Ações a serem tomadas e linha do tempo

6. Status da Implementação das Medidas de Mitigação e Monitoramento – Plano de Gestão Ambiental e Social

Esta seção irá informar/atualizar o status das medidas de mitigação e monitoramento utilizando uma matriz que inclui as medidas de saúde e segurança correspondentes. Utilizar a matriz do PGAS com as seguintes colunas em sequência, conforme mostra a tabela 4 abaixo.

Tabela 4: Status da Implementação do PGAS

Medidas de mitigação A&S	Indicadores de Monitoramento	Vinculado à atividade de investimento ou às NAS	Status da implementação (Implementado/não implementado/atrasado)	Justificativa pelos atrasos /falhas	Ações a serem tomadas e linha do tempo

Tabela 5: Lista de monitoramento das intervenções e a aplicação das fichas de verificação socioambiental (se aplicável)

Intervenção (1)	Área Responsável	Status da intervenção (2)	Status da Ficha (3)	Situação do licenciamento (4)	Data de renovação da licença	Documentos de Gestão Socioambiental Elaborados (5)	Status dos documentos (6)	Observação

1- (definir a intervenção/componente)

2- (não iniciada/ em execução/ finalizada)

3- (aplicada ou não)

4- (dispensado ou, se não, incluir as licenças disponíveis)

5- (Plano de Gestão de Obras, entre outros)

6- (aprovados e em implementação, finalizados, em análise, entre outros)

6.1 Pendências ambientais verificadas

Elaborar uma narrativa e uma lista com pendências que foram identificadas no período.

6.2 Plano de Ação para resolução das pendências verificadas

Elabore um plano de ação geral incluindo prazos, responsáveis e custos necessários para realização da resolução das pendências – O plano de ação deverá ser monitorado pela UGP e atualizado semestralmente.

7. Status da Implementação do (s) Plano (s) de Ação de Reassentamento (PAR)

Identificar as intervenções que resultaram em reassentamento e/ou aquisição de área, servidão de passagem, entre outros. Citar os documentos elaborados (planos abreviados de reassentamento e relatórios de implementação) indicando o status. Sugiro elaborar um texto explicativo e um quadro para acompanhamento contendo os seguintes itens:

Tabela 6: Status da implementação dos PARs

Intervenção (1)	Status da Obra (2)	Tipo de afetação (3)	Quantidade de afetações	Documentos Elaborados (4)	Status dos documentos (5)

1- (definir a intervenção/componente)

2- (não iniciada/ em execução/ finalizada)

3- (faixa de domínio/ aquisição de área, reassentamento físico – imóveis/famílias)

4- (plano abreviado de reassentamento, relatório de implementação e outros)

5- (aprovados e em implementação, finalizados, em análise, entre outros)

7.1 Status das compensações. Esta seção irá resumir a situação do direito de compensação pelos ativos pertencentes às pessoas afetadas pelo subprojeto durante o período de relatório.

Tabela 7: Status da Implementação das compensações

Tipo de Perda (1)	Número do cadastro (2)	Tipo de afetação (3)	Tipo de área (4)	Valor da compensação	Status do pagamento (5)	Justificativa para não pagamento ou atraso	Ações a serem tomadas e linha do tempo

1- (Perda de terra arável, Perda de terra não arável, Perda de terra não residencial, Perda de negócios comerciais/industriais, Perda de estruturas/residências, Perda de culturas e pecuária, Perda de árvores, Perda de acesso a parques, escolas, origem/ destino)

2- (Identificação codificada da família ou pessoa afetada)

3- (Total/ parcial/ servidão de passagem)

4- (Pública ou Privada)

5- (Pago/Atrasado/Não Pago)

8. Acesso à Informação e Status da Implementação do Mecanismo de Queixa do Programa

Contextualização – Explicar os canais de comunicação do Programa; fluxo de informação, responsáveis pelo monitoramento de reclamações / pedidos de informação e explicar os principais conceitos

- a. Acesso à Informação – Elabore uma narrativa e inclua dados sobre como foi o processo de acesso à informação do Programa – Fale do acesso ao site e redes sociais (coloque indicadores de acesso e compartilhamentos). Se possível elabore um quadro com o canal e seu indicador de acesso.

Quadro xx – Indicadores de acesso

Canal	Engajamento (Período)	Link de acesso
Site	Quantidade de acessos/curtidas/compartilhamentos no período	
Facebook		
Instagram		

- b. Documentos disponíveis no site: Elabore um quadro dos documentos do Programa e de Salvaguarda que estão disponíveis no Site com título e data de publicação/ link (apenas documentos e não matérias).

Quadro xx – Quadro de documentos disponíveis

Documento	Data de Publicação	Link de acesso

8.1 Mecanismo de Reclamações

Esta seção irá informar/atualizar o status das queixas registradas e como o Mutuário está respondendo às preocupações e queixas relacionadas ao desempenho ambiental e social do Programa apresentadas pelas partes afetadas pelo Programa.

Elabore uma narrativa e inclua dados sobre os mecanismos disponibilizados (ouvidoria por site, telefone e que outros?) – Inclua os dados gerais e dê ênfase as reclamações do período e o status (respondida, resolvida, pendente). **Incluir o indicador sobre queixas e realizar a atualização semestral.**

Utilizar a matriz de “Registro de Reclamações” com as seguintes colunas em sequência, conforme mostra a tabela 8 abaixo. O registro de reclamações irá incluir as reclamações recebidas sobre ABG /AES.

Tabela 8: Registro de Reclamações

Data da reclamação	Número do cadastro (1)	Canal por onde foi feita a reclamação	Resumo da reclamação	Ação tomada para resolver a reclamação	Responsável	Status atual

1- (identificação codificada do reclamante/ protocolo de reclamação)

9. Acidentes de Saúde e Segurança

Esta seção resume na tabela 10 os acidentes ambientais, de saúde e segurança que ocorreram durante o período de relatório.

Tabela 10: Relatório de acidentes

Data e hora do acidente	Número do cadastro (1)	Descrição do acidente	Gravidade do acidente (2)	Medidas de mitigação adotadas pela empresa contratada / proponente	Ações a serem tomadas para evitar a ocorrência de acidentes

1- (identificação codificada da pessoa afetada/ vítima)

2- (ferimento leve/grave/morte)

10. Outras questões específicas

Responder às seguintes perguntas:

- a) A Unidade de Implementação do Programa (UIP) conta com equipe adequada, composta por especialistas nos aspectos A&S qualificados e permanentes? Eles têm recursos (financeiros e equipamentos) para realizar visitas de campo e conduzir as supervisões?
- b) A(s) empresa(s) contratada(s) e o proprietário/engenheiro supervisor contam com equipe adequada, composta por funcionários permanentes e qualificados nos aspectos A&S? Eles estão preparando os seus relatórios periódicos dos aspectos A&S para o proprietário?
- c) O Mecanismo de Registro de Queixas é robusto o suficiente para responder às reclamações? Quantas reclamações foram recebidas e resolvidas? (Fornecer dados atuais e acumulados).
- d) Até que ponto as partes interessadas estão sendo envolvidas na implementação das medidas de gestão de riscos e impactos relacionados aos aspectos A&S? Elas participam do monitoramento da implementação das medidas de gestão de riscos e impactos relacionados a tais aspectos? O engajamento/as consultas estão organizados de acordo com o PEPI? Os participantes foram informados antes da reunião e receberam as respectivas atas?
- e) Qual é o nível de despesa dos montantes detalhados no PGAS, incluindo os gastos incorridos pela(s) empresa(s) contratada(s)?

-
- f) Quais são as restrições para a realização do PCAS e do PGAS, incluindo o impacto da Covid 19?

III. Conclusões e Recomendações

Resumir as principais conclusões relativas a este relatório periódico e as ações recomendadas.