



OFÍCIO Nº 002 - SDP 005/2025 (Modelagem Reflorestar)

Vitória, 24 de outubro de 2025.

Ref.: SDP 005/2025 - contratação de consultoria especializada para elaboração de Modelagem Institucional, Plano Estratégico e de Sustentabilidade do Programa Reflorestar.

Prezados Senhores,

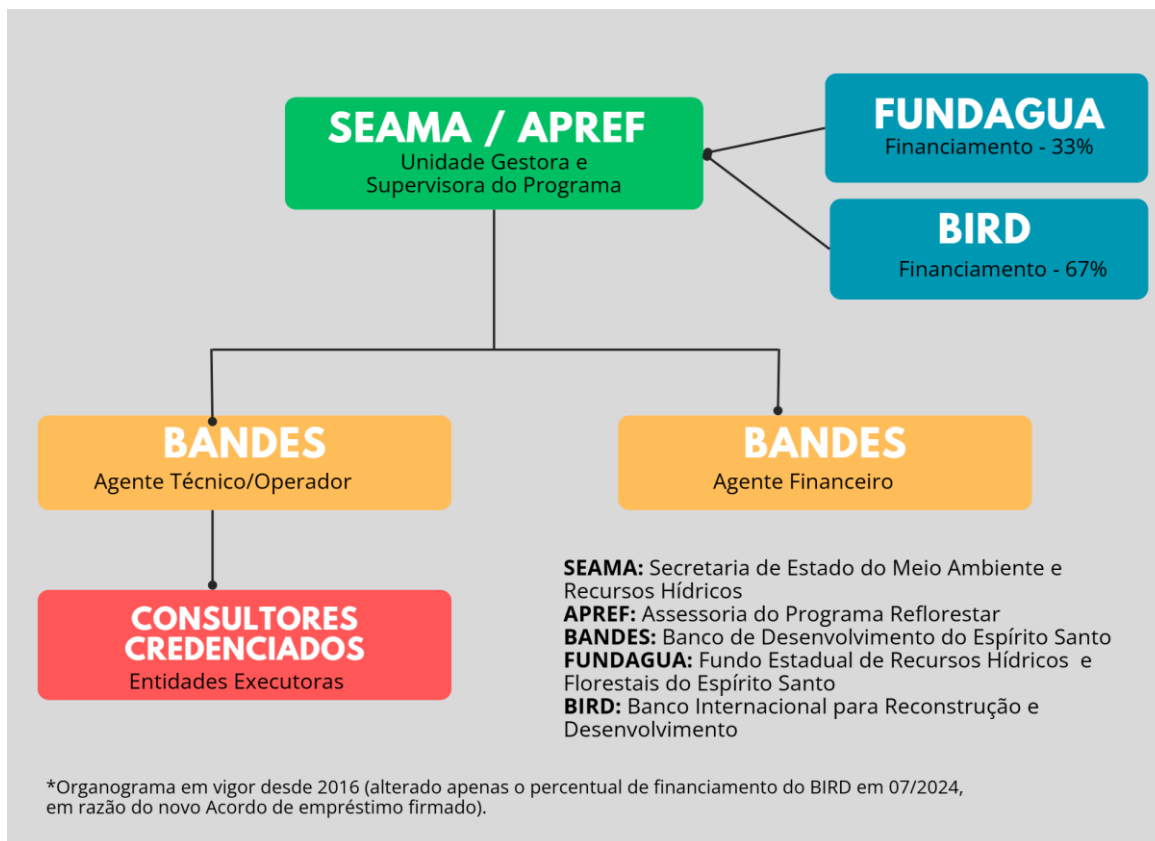
A Comissão Especial de Licitação¹, no uso de suas atribuições, no uso de suas atribuições e conforme item 13.1 da Folha de Dados do Edital (FDE), apresenta os esclarecimentos abaixo:

1) No item “6.1.1. Plano de Trabalho”, é citado que a contratada deverá realizar reunião inicial presencial para alinhamento e que nesta reunião serão apresentados temas relacionados ao programa, como estrutura, fluxo de processos e situação financeira atual. No documento não cita porém que será responsável por preparar e apresentar tais temas. Entendemos que será a Contratante e stakeholders do programa, correto? (Na reunião, foi confirmado esse entendimento)

Esclarecimentos: A reunião inicial será realizada pela Contratante, podendo ser presencial ou on-line. Toda estrutura e temática também será de responsabilidade da contratante.

2) Visando um melhor entendimento da complexidade organizacional envolvendo o projeto, solicitamos o organograma do Programa, principalmente organograma institucional que será objeto de análise no produto “Modelo Institucional” item 6.1.4. No site do governo e da secretaria há um organograma, porém entendemos ser muito macro com uma abrangência que transpassa o escopo de atuação do projeto. (Na reunião, foi demonstrado acordo com o compartilhamento)

Esclarecimentos: Segue disponibilização do organograma do Programa Reflorestar, vigente desde 2016, e da estrutura organizacional da Secretaria Estadual de Meio Ambiente, que coordena o programa. A Assessoria do Programa Reflorestar foi criada em abril de 2023, pela Lei Complementar Nº 1037/2023, com as atribuições dispostas na referida legislação. Cabe esclarecer que o vínculo da SEAMA com o BANDES para operacionalização do programa é através de um Acordo de Cooperação Técnica e Financeira



UNIDADE GESTORA E SUPERVISORA: Definições das regras e normas do programa, definição das metas, lançamento de editais, acompanhamento das ações dos demais atores, divulgação, captação de recursos, fiscalização e auditoria, parcerias organizacionais.

AGENTE FINANCEIRO: Elaboração de contratos e aditivos, realização dos pagamentos de PSA aos provedores de serviços ambientais, realização de pagamentos aos consultores credenciados, acompanhamento financeiro do programa, cobrança administrativa de débitos.

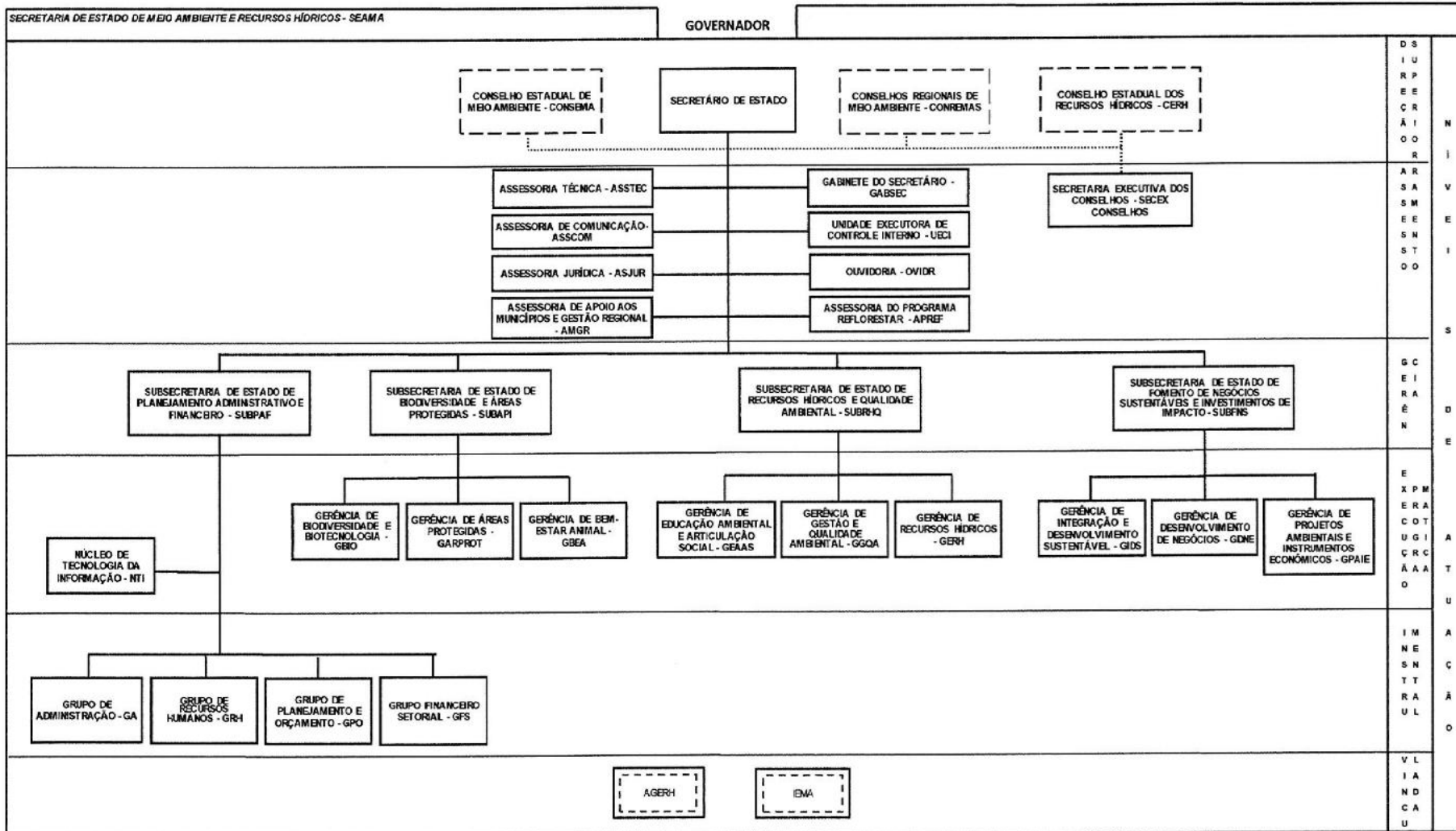
AGENTE TÉCNICO E OPERADOR: Distribuição dos cadastros entre os consultores credenciados, acompanhamento e aprovação dos projetos técnicos, acompanhamento e aprovação dos relatórios de monitoramento.

CONSULTORES CREDENCIADOS: Assistência técnica especializada para elaboração e implantação dos projetos técnicos e monitoramento das áreas apoiadas.

PROVEDOR DE SERVIÇOS AMBIENTAIS: Disponibilização das áreas e mão-de-obra para implantação dos projetos.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



LEGENDA:



ÓRGÃO COLEGIADO



AUTARQUIA



3) Diante da necessidade de descrever despesas reembolsáveis, questionamos se existiria uma política da secretaria a ser seguida para essas despesas ou se a contratada poderia seguir sua própria política. (Na reunião, foi informado que a contratada pode seguir sua política e que as despesas reembolsáveis irão compor o valor global da proposta, sendo essas descritas apenas para transparência das despesas esperadas durante a execução do escopo)

Esclarecimentos: Está correto o entendimento. Complementado, na Folha de Dados do Edital (FDE), item 16.1 traz, para fins de instrução na preparação das propostas a indicação de possíveis “Despesas Reembolsáveis” como uso exemplificativo.

4) Questionamos se haveria algum valor de referência para o valor global da proposta. (Na reunião, foi informado que sim, mas que por política do Banco Mundial, não seria compartilhado)

Esclarecimentos: As contratações financiadas com recursos do Acordo de Empréstimo firmado entre o Estado e o Banco Mundial, seguem o Modelo Padrão e o Regulamento de Aquisição do Banco. A própria legislação pátria, Lei 14133/21, recepciona tal previsão em seu art. 1º, §3º. Assim sendo, nos termos do item 5.19 - Informações Confidenciais do Regulamento de Aquisição, as informações relacionadas ao orçamento não são divulgadas.

5) Não foi questionamento nosso, mas foi questionado o que deveria ser precificado para reuniões presenciais e imersões que a contratada deverá realizar. (Na reunião, foi informado que todos custos envolvidos com esses eventos ficarão sob responsabilidade da contratada, inclusive logística para deslocamentos de stakeholders do programa que não estejam em Vitória. Diante disso, ficaram de compartilhar uma lista com os stakeholders a serem envolvidos e suas localidades.)

Esclarecimentos: Sim. A contratada será responsável por toda a organização e custeio do seminário de imersão, devendo prever os gastos com aluguel de espaço e equipamentos, diária e alimentação integral para todos os participantes durante todo o período do evento, incluindo água/café, dentre outros se se fizerem necessários conforme a programação proposta. Os deslocamentos até o local do evento serão de responsabilidade dos participantes. Os custos relativos às metodologias propostas para o seminário de imersão, como facilitadores, dinâmicas/palestrantes, como métodos motivacionais para engajamento e outros, conforme apresentado na proposta técnica, deverão ser integralmente custeados pela contratada, devendo nesse caso ser incluídos todos os custos relativos à contratação e disponibilização dos serviços. A organização do seminário deverá ser feita considerando a participação de no mínimo 40 e no máximo 50 stakeholders.

6) Para comprovação da experiência do Consultor e Qualificação dos Especialistas, entendemos que deverão ser preenchidos na integralidade e com detalhes os documentos que compõem o processo (TECs), não sendo necessária, nesse momento, a apresentação de atestados e diplomas que comprovem tais experiências. Poderiam confirmar? Ressaltamos que, como em demais processos, a empresa estará apta a



apresentar essas comprovações posteriormente.

Esclarecimentos: O Formulário TEC 6 - Tabela, deverá listar informações relacionadas a carga de trabalho, em pessoa-mês, para cada produto listado no Formulário TEC-5. O Formulário TEC 6, no limite de 05 páginas, deverá trazer as informações relacionadas a formação acadêmica, experiência profissional e outras cabíveis, de cada membro da equipe chave, individualmente. A licitante poderá fazer a juntada de um currículo simplificado do membro da equipe chave relacionado, para subsidiar as informações prestadas. Documentos comprobatórios poderão ser juntados em anexos sem contabilização do limite de páginas.

7) Para os documentos que irão compor a Proposta Técnica, entendemos que serão aceitas cópias simples. Poderiam confirmar?

Esclarecimentos: Sim. Está correto o entendimento.

8) Solicitação de disponibilização do planejamento estratégico do Programa Reflorestar, elaborado em 2011.

Esclarecimento: Documento Anexo a este ofício.

Atenciosamente,

Comissão Especial de Licitação 1 do Programa Águas e Paisagem II

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

AÍRA FRANCISCA DOS SANTOS

MEMBRO (COMISSÃO ESP LICITAÇÃO I - AGUAS E PAISAGENS II)

SEAMA - SEAMA - GOVES

assinado em 24/10/2025 14:04:53 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 24/10/2025 14:04:53 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por AÍRA FRANCISCA DOS SANTOS (MEMBRO (COMISSÃO ESP LICITAÇÃO I - AGUAS E PAISAGENS II) - SEAMA - SEAMA - GOVES)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-06HC6T>