

Programa de Gestão Integrada de Recursos Hídricos e de Revitalização de Bacias do Espírito Santo - Programa Águas e Paisagem II

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 006/2024 UGP SEAMA

Acordo de Empréstimo 95190-BR e Acordo Subsidiário firmado entre a SEAMA e o Estado, datado de 14/06/2024

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS PARA PRESTAR SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL AO PROGRAMA DE GESTÃO INTEGRADA DOS RECURSOS HÍDRICOS E REVITALIZAÇÃO DE BACIAS HIDROGRÁFICAS DO ESPÍRITO SANTO¹ - PROGRAMA ÁGUAS E PAISAGEM II -

Atividade do Plano de Aquisições, do Programa Águas e Paisagem II, que suporta os serviços previstos neste Termo de Referência: BR-AGERH-ES-334744-CS-QCBS

Vitória-ES, Julho de 2024

¹ Elaborado em conformidade com o *Project Appraisal Document* (PAD), Plano Operativo do Programa (MOp) e Decreto Estadual nº 5344-R, de 16 de março de 2023.

SUMÁRIO

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | DEFINIÇÕES, ANTECEDENTES E CONTEXTO..... | 02 |
| 2 | OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO | 07 |
| 3 | ESCOPO DO TRABALHO | 08 |
| 4 | ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / LEGISLAÇÃO | 13 |
| 5 | RESULTADOS E PRODUTOS ESPERADOS | 13 |
| 6 | PRAZO DE EXECUÇÃO | 22 |
| 7 | EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO | 22 |
| 8 | INSUMOS A SEREM FORNECIDOS..... | 27 |
| 9 | RESPONSABILIDADES PELA SUPERVISÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS | 29 |
| 10 | DISPOSIÇÕES SOBRE AS NORMAS AMBIENTAIS E SOCIAIS | 29 |

1 DEFINIÇÕES, ANTECEDENTES E CONTEXTO

1.1 TABELA SÍNTESE E DEFINIÇÕES PARA FINS DESTES TDR

| | |
|--|---|
| Cliente ou Contratante | A Contratante – Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos (SEAMA) |
| Componentes | (1) Capacitando o Estado para a segurança hídrica em um contexto de mudanças climáticas. (2) Demonstrando abordagens integradas e inteligentes em termos climáticos de redução de risco à segurança hídrica em bacias prioritárias. (3) Redução de riscos de inundação em municípios selecionados. (4) Gestão do Projeto. (5) Componente Contingencial de Respostas a Emergências (CERC). |
| Consultora ou Proponente | A Proponente - Empresa de Gerenciamento para Prestar Apoio Técnico e Operacional |
| Instância Consultiva e Deliberativa e Decisório Superior | Comitê Diretivo do Projeto |
| Instância Gerencial e Operacional | Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP) |

| | |
|---|---|
| | Núcleos Gestores: NG Técnico-Operacional; NG Ambiental e Social; NG Monitoramento e Controle; NG Administrativo-Financeiro e NG de Aquisição. Unidades Implementadoras do Projeto (UIPs): SEAMA, AGERH, CEPDEC e DER-ES. Comissão Especial de Licitação (CEL1) SEAMA - AGERH - CEPDEC Comissão Especial de Licitação (CEL2) DER-ES |
| Mutuário | Coordenação-Geral do Projeto (SEAMA) |
| Objetivos de Desenvolvimento do Projeto (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. |
| Órgãos Executores ou Implementadores | 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) |
| Programa ou Projeto | Programa de Gestão Integrada de Recursos Hídricos e de Revitalização de Bacias do Espírito Santo – Programa Águas e Paisagem II. Título oficial do Banco Mundial: <i>Espírito Santo Water Security Management Project (P176982)</i> |

1.2 BREVE DESCRIÇÃO DO PROJETO

O Projeto 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 até 30 de junho de 2029.

Os investimentos planejados para a implementação do Projeto 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 Projeto 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).

O 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

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.

efetivamente a ela. A Descrição do Projeto de forma mais detalhada encontra-se no Manual Operativo do Programa.

1.3 CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Estado do Espírito Santo 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 Estadual 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.

Trata-se assim de um Programa que contempla investimentos em atividades que abrangem um alto nível de complexidade pela diversificação e integração de temas e pela necessária interatividade com diversos órgãos do Estado, atendendo a grandes regiões, segmentos da população e municípios beneficiados, exigindo um suporte técnico e operacional especializado e qualificado para o gerenciamento do Projeto e o alcance dos resultados definidos e esperados. O caráter temporário do Programa impõe e justifica a necessidade de suporte extra para apoio ao seu gerenciamento uma vez que as estruturas existentes na Contratante SEAMA devem ser fortalecidas para execução das atividades de UGP, bem como o necessário apoio aos órgãos executores com funções especializadas e temporárias.

1.4 ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE O DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA

O Programa Águas e Paisagem II apresenta um aspecto importante de integração entre seus 3 componentes de implementação, que abrangem intervenções selecionadas a serem executadas pela SEAMA, AGERH, CEPDEC e DER-ES. Todos os componentes e intervenções previstos relacionam-se fortemente ao tema da segurança hídrica, seja para fortalecer a capacidade institucional do SIGERH-ES para gestão dos recursos hídricos que inclui atividades para implementação de instrumentos de gestão e fortalecer a capacidade das instituições, especialmente a AGERH; seja para ações de fortalecimento da Defesa Civil Estadual na gestão de riscos e da capacidade da resposta imediata a eventos extremos; seja para atividades de

reflorestamento e aumento da cobertura florestal e implantação de pequenas estruturas de retenção e infiltração de água nas bacias hidrográficas; seja para estudos, projetos e intervenções em municípios críticos de ocorrência de inundações.

Algumas intervenções selecionadas, a exemplo do Programa Reflorestar, correspondem a iniciativas que vem sendo implementadas no Estado através do Programa Águas e Paisagem, em execução também em parceria com Banco Mundial. O Projeto em foco, Águas e Paisagem II, permite incorporar pequenas estruturas de retenção e infiltração de água no solo e expandir e intensificar territorialmente as execuções do Programa Reflorestar.

Deve também ser observado que as atividades listadas a seguir, contarão na sua implementação, em razão de suas características e especificidades próprias, de apoio de contratos específicos de supervisão. São contratos que terão por escopo a supervisão e a fiscalização das obras e serviços além da verificação direta do cumprimento dos requisitos do Projeto e, por consequência, também do Banco Mundial, relacionadas a aspectos licitatórios, contratuais, ambientais e sociais, *inter alia*. São elas, a construção do Centro Especializado em Resposta a Desastres – CERD, integrante do Subcomponente 1.2 (Fortalecimento da capacidade da CEPDEC para a gestão de risco de desastres), a ser executado no município da Serra - na Região Metropolitana da Grande Vitória; as atividades do Programa Reflorestar que fazem parte do Subcomponente 2.1 (PSA para aumentar a cobertura florestal e outras soluções inteligentes em termos climáticos baseadas na natureza para reduzir riscos à segurança hídrica) a serem implementadas em diversas bacias selecionadas do Estado; e as obras de contenção de cheias nos municípios de Ibirapu, João Neiva, Iconha e Alfredo Chaves, localizados no interior do Estado, e que são integrantes do Componente 3 (Redução dos riscos de inundação nos municípios selecionados).

1.5 ARRANJO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA E A UGP

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 é a agência de implementação do Programa, definida pelo Mutuário para fazer a coordenação-geral, através de uma Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP, responsável pela coordenação-geral, planejamento, supervisão e administração das atividades do projeto, assim como pelo monitoramento, controle e avaliação, aquisições, gestão ambiental e social e gestão financeira.

O exercício dessa Coordenação Geral incluirá o planejamento do conjunto dos componentes, subcomponentes e atividades do Programa, o acompanhamento técnico e físico-financeiro de cada atividade, intervenção e implantação, as visitas e vistorias periódicas às obras e serviços em execução, o monitoramento e avaliação do Programa, a coleta e recebimento de informações e a produção de Relatórios - sobretudo aqueles demandados pelo Banco Mundial, conforme estabelecido no Manual Operativo do Programa (MOP) e no Acordo de Empréstimo – Documentos de Referência do Projeto - item 18, e a participação nas missões técnicas efetuadas pelo BIRD.

O projeto 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 um Núcleo

Executor (NE) respectivo que será o ponto focal para os assuntos do Projeto e de integração com a UGP.

O modelo de gestão e execução do Programa é constituído de duas instâncias complementares, que consideram os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Estado para a 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 projeto, exercido por meio da UGP sob a direção da SEAMA e, de execução do projeto (UIP), exercida por meios dos Órgãos Executores.

Desse modo, para fazer face às linhas de trabalho de execução do Programa, e em conformidade com o Plano de Aquisições (PA), a SEAMA propõe neste Termo de Referência a contratação de serviços de consultoria para apoio ao gerenciamento do Programa, conforme objetivo abaixo exposto.

2 OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A gestão do Programa Águas e Paisagens 2, com horizonte temporal previsto até o ano de 2029, é de responsabilidade do Governo do Estado, mais especificamente da SEAMA. Em que pese o grande número de especialista nos quadros da Secretaria e do Estado, tendo em vista a necessidade de integral dedicação pelo “período de vida” dos projetos previstos, há necessidade de prover recursos temporários para dar suporte a gestão citada através da contratação de consultoria especializada.

2.1 OBJETIVO GERAL

O presente Termo de Referência (TDR) visa serviços de consultoria para apoio ao gerenciamento do Programa de Gestão Integrada dos Recursos Hídricos e Revitalização de Bacias Hidrográficas do Espírito Santo - Programa Águas e Paisagem II, parcialmente financiado pelo Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD, compreendendo o assessoramento e apoio à gestão da SEAMA como coordenação geral de atividades do Projeto e apoio ao gerenciamento junto as UIPs na implementação do projeto, a realização de tratamento e consolidação de informações, a preparação de relatórios gerenciais e assessoramento especializado na solução de problemas específicos.

Ao apoio do gerenciamento caberá a formulação do plano de gerenciamento do empreendimento, o acompanhamento sistemático das atividades, de modo a assegurar que o mesmo seja executado de maneira eficaz, dentro do orçamento e prazos estabelecidos, respeitadas as condições dos contratos celebrados com fornecedores e prestadores de serviço, assim como manter as operações dentro dos requisitos exigidos pelo órgão financiador (BIRD), gerando um fluxo de informações gerenciais que satisfaça as necessidades do mesmo e da SEAMA.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O Modelo de Apoio Gerencial a ser implantado deverá levar em consideração os seguintes aspectos básicos:

- Organização da equipe técnica levando em especial consideração sua interação direta com as demais entidades envolvidas na implementação do Projeto.
- Identificação das atividades a serem executadas nos serviços de apoio ao gerenciamento e definição da melhor metodologia a ser empregada na sua execução, abordando, no mínimo, as seguintes atividades:
 - análise dos aspectos quantitativos e as características dos projetos elaborados, para assegurar que atendam aos requisitos econômicos, técnicos, ambientais, sociais e de segurança; caso os projetos não atendam um ou mais desses requisitos, a contratada proporcionará aos seus autores as orientações pertinentes para adequação dos mesmos;
 - análise dos aspectos institucionais e financeiros pertinentes à preparação do Projeto;
 - desenvolvimento da programação dos recursos;
 - apoio na preparação das minutas de editais para licitação das obras e serviços;
 - programação e gerenciamento dos recursos financeiros para os investimentos;
 - preparação de diretrizes para o apoio ao gerenciamento e supervisão das obras dos Projetos.

3 ESCOPO DO TRABALHO

A consultora deve apresentar, como parte da Proposta Técnica, a metodologia detalhada e o plano de execução para atingir os objetivos apontados neste Termo de Referência.

As atividades a serem desenvolvidas pela consultora a ser contratada compreenderão, entre outras, as descritas a seguir:

3.1 APOIO A GESTÃO DO PROGRAMA

O apoio a gestão do Programa implica na realização de ações operacionais de gestão junto a UGP e UIPs de forma a organizar e explicitar o andamento das ações conforme planejado.

Não substitui o arranjo de implementação apresentado pelo Estado³, item 1.5 do presente TDR, cabendo a estes servidores a responsabilidade sobre suas áreas específicas.

3.1.1 Macro Funções:

- (a) Prestar apoio administrativo, técnico-operacional e logístico especializado no desenvolvimento das atividades da UGP, instituída na SEAMA, para a gestão geral de implementação do Projeto;

³ Detalhado no Manual Operacional do Programa (MOP)

- (b) Prestar apoio administrativo, técnico-operacional e logístico especializado à SEAMA e demais órgãos executores, AGERH, CEPDEC e DER-ES, na implementação de suas atividades no Projeto.
- (c) Prestar apoio administrativo, técnico-operacional e logístico à UGP, instituída na SEAMA, para o atendimento às orientações e procedimentos contratualmente firmados com o Banco Mundial, incluindo:
- Apoiar a coordenação-geral do Projeto, que abrange⁴ o planejamento, a administração, o monitoramento, o controle e a avaliação do Programa e elaboração de notas técnicas e relatórios;
 - Desenvolver, acompanhar e manter atualizado o macroplanejamento do gerenciamento do Programa e o planejamento setorizado, por empreendimento/atividade apoiada com recursos do Projeto;
 - Apoiar à UGP para o cumprimento de todos os procedimentos definidos no Manual Operativo do Programa (MOP), inclusive quanto às suas revisões, quando necessário e por requisito da UGP;
 - Apoiar à UGP para o cumprimento de todos os procedimentos e compromissos definidos no Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) do Projeto, inclusive quanto às suas revisões, quando necessário e por requisito da UGP;
 - Prestar assistência técnica especializada na preparação dos termos de referência, especificação técnica e procedimentos licitatórios e de contratação, visando o pleno atendimento aos regulamentos, às diretrizes, normas gerais e procedimentos do BIRD, disposições legais e regulamentares pertinentes, observando os requisitos de cumprimento ao estabelecido no PCAS e nos documentos ambientais e sociais do Projeto. Realizar estimativas de custos, elaborar e promover revisões dos orçamentos de obras, serviços de consultorias e de outras categorias de gastos do Projeto. Participar de forma ativa nos processos de aquisições, incluindo reuniões prévias e de negociação;
 - Apoiar à orientação, recepção e avaliação de todos os documentos e procedimentos licitatórios e de contratação do Programa, previamente ao seu encaminhamento ao BIRD, visando o pleno atendimento às diretrizes, normas gerais e procedimentos contratados e às disposições legais e regulamentares pertinentes;
 - Prover horas de consultores especializados, sempre que necessário, até o limite estabelecido em contrato, com quantidade e perfil adequado, contemplando um corpo de consultores em Consultoria Jurídica; em Gestão Financeira; em Gestão de Contratos; Especialista em Licitações e Aquisições; em Engenharia de Infraestrutura Hídrica; em Gestão de Recursos Hídricos; em Gestão de Riscos e Desastres Naturais; em Geoprocessamento; em Tecnologia da Informação; em Questões Ambientais e Sociais; em modelagem hidrológica e hidráulica; e outras especialidades que venham ser necessários para atender demandas específicas do Projeto. ;
 - Prestar apoio técnico-administrativo e operacional na realização das Missões de Supervisão do Banco Mundial e em eventos de qualquer natureza relacionada ao acompanhamento, promoção e auditoria das atividades do Projeto, inclusive o suporte técnico de comunicação com a Imprensa;
 - Prestar apoio especializado nas análises, avaliação e preparação dos documentos de revisão de meio termo e final do Projeto;
 - Elaborar pareceres técnicos e laudos de gestão de contratos relativos aos investimentos financiados pelo Projeto;

⁴ A administração orçamentária e contábil-financeira será apoiada por especialista contratado através de Consultoria Individual.

- Elaborar análise técnica e de orçamento, e recomendar próximos passos à UGP quanto a pedidos de aditivos a contratos do Programa;
- Apoiar a UGP na gestão das pessoas envolvidas no Programa, mantendo elevada sinergia no grupo de trabalho, minimizando rotatividade e absenteísmo de pessoal.

A Consultora deverá considerar no escopo dos serviços o apoio direto as atribuições descritas para a Equipe Chave.

A Consultora deverá observar as Macro Funções descritas anteriormente para a preparação de sua proposta, associando as atividades específicas, sem, no entanto, se limitar a estas:

3.1.2 Atividades Específicas:

- Elaborar, revisar e manter atualizado o planejamento da implantação do Programa em todas as suas etapas, considerando as relações de dependência entre ações desenvolvidas sob a responsabilidade dos órgãos executores distintos (Plano de gerenciamento do projeto);
- Propor ações corretivas e ajustes no planejamento operacional e executivo do Programa, quando necessário, considerando para tanto os resultados esperados;
- Estabelecer padrões técnicos de fluxo de informações para gestão e supervisão das atividades e intervenções planejadas;
- Consolidar e revisar, quando pertinente, a programação anual e plurianual do Programa e acompanhar, revisar e manter atualizado o Plano de Aquisições do Programa, nos termos e prazos fixados no MOP ou quando necessário;
- Acompanhar as atividades do Projeto prestando assessoria no monitoramento sobre o desempenho ambiental, social, de saúde e segurança (ASSS) e de possível ocorrência de qualquer incidente ou acidente relacionado ao Projeto, e no caso de incidente ou acidente informar imediatamente à UGP/SEAMA, obedecendo rigorosamente as diretrizes e prazos estabelecidos no PCAS;
- Prestar assessoria no monitoramento técnico e avaliação das ações visando o pleno cumprimento das diretrizes e metas ambientais, urbanas e sociais do Programa e das contratualmente firmadas, em observância a política ambiental e social do Banco Mundial, conforme estabelecida no Quadro Ambiental e Social do Banco, no PCAS e nos documentos ambientais e sociais do Projeto;
- Prestar apoio na articulação com outras instituições direta ou indiretamente envolvidas, visando o desenvolvimento das ações pertinentes do Projeto;
- Atender demandas de informações da SEAMA, Secretaria-Executiva e Comitê Diretivo do Programa, relativas ao seu andamento e dos seus componentes, bem como dos resultados intermediários e finais alcançados;
- Acompanhar as etapas de preparação e implementação de cada componente, subcomponente e atividade do Programa, incluindo recebimento e avaliação geral de documentos técnicos e financeiros, realização de visitas e vistorias técnicas às obras e entrevistas e contatos com técnicos especializados nas áreas ambiental e social, visando aferir o ritmo e o cumprimento dos cronogramas, a identificação de eventos e restrições que possam afetar positiva ou negativamente esse cronograma e a obtenção de qualquer informação que possa vir a ser do interesse da coordenação do Programa;
- Prestar apoio no desenvolvimento de atividades de divulgação e informação institucional do Programa, promoção das Ações e na realização de eventos técnicos,, audiências públicas e outros eventos de comunicação acerca do Programa, elaboração de material informativo e técnico para sítios eletrônicos da SEAMA e dos Executores;

- Prestar assessoria técnica e operacional na realização de workshops dos temas relacionados ao Projeto em observância ao planejamento definido pela UGP (previsão de público de 60 pessoas da sociedade em geral e servidores públicos e realização de um a cada trimestre), e apoiar a realização de outros eventos técnicos relacionados ao Programa;
- Avaliar e acompanhar os indicadores de desempenho e marcos estabelecidos para o Programa com proposição de correção de desvios e de inconformidades, realizando/monitorando as medições dos indicadores na frequência indicada no PAD;
- Prestar assessoria aos Executores na gestão das contratações do Programa, com a observância das normas e procedimentos internos regulamentados pelas instituições envolvidas, incluindo a avaliação final de desempenho das respectivas empresas contratadas;
- Participar junto com os executivos do Programa de estudos para tomada de decisão quanto à necessidade de investimento, infraestrutura, modelagem institucional e de gestão, capacitação, inovação tecnológica e solução de problemas no âmbito dos assuntos do Programa;
- Prestar apoio nas providências para o atendimento e/ou para o encaminhamento às solicitações e recomendações originadas das Missões de Supervisão do Banco Mundial, além de manter um controle do andamento do plano de ação acordado nas missões;
- Realizar acompanhamento técnico e avaliação da evolução das metas e dos indicadores físicos, financeiros, técnicos, ambientais e sociais do Programa, *inter alia*;
- Participar no planejamento estratégico, controle, avaliação e atualização da programação físico-financeira das ações do Programa;
- Realizar a gestão dos cronogramas físico-financeiros das atividades e subprojetos contratados no âmbito do Projeto, incluindo proposição de reprogramações em função de inconformidades técnicas e desvios detectados;
- Consolidar e preparar os Relatórios de Progresso, Monitoramento de Gestão Física, Financeira e ASSS, de acordo com o item 11 deste TDR, bem como dispor a qualquer tempo de informações gerenciais da evolução global, e/ou por componente, subcomponente ou atividade/subprojeto do Programa;
- Realizar 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, em rigorosa obediência aos prazos estabelecidos e segundo as disposições do respectivo Acordo de Empréstimo;
- Prestar suporte técnico em demandas de órgãos de controle, fiscalização e auditoria (tribunais de Contas, PGE, SECONT e outros) relacionadas as atividades do Projeto;
- Apoiar a SEAMA e demais Órgãos Executores nas atividades planejadas, incluindo assistência nas atividades que demandam interação e participação de segmentos da sociedade;
- Prestar apoio nas ações de comunicação social à população contemplada com os investimentos do Programa, em particular aquelas constantes no Plano de Engajamento de Partes Interessadas PEPI e Plano de Compromisso Ambiental e Social do Programa -PCAS;
- Apoiar o acompanhamento das ações dos órgãos de controle interno e externo, atendendo as equipes de auditoria;
- Prestar suporte técnico e administrativo à UGP em todo o período de execução do Programa com a observância da gestão e arquivo da documentação do Projeto;
- Realizar revisões periódicas dos documentos do Projeto, incluindo manuais e procedimentos de controle e gestão com proposições de atualização, indicação de novos

mecanismos de gestão que possam ser utilizados para melhorar a condução da execução do Projeto;

- Criar mecanismos de análise e de avaliação de lições aprendidas por meio de relatórios anuais para correções de implementação das atividades do Programa e instruir a preparação e execução de projetos futuros;
- Propor sempre que possível realização de ações que possam promover na sociedade conscientização e sentimento de pertencimento do investimento do Projeto, observando ao estabelecido no PEPI e compromissado no PCAS;
- Apoiar a UGP/SEAMA e as UIPs na identificação de alternativas tecnológicas e científicas de melhor solução para os assuntos do Projeto;
- Realizar ou acompanhar visitas técnicas nos locais de implementação das atividades e intervenções físicas do Projeto sempre que programadas ou de acordo com a necessidade.
- Elaborar relatórios de visita com apoio de mapas, quadros, tabelas, fotos (em resolução mínima de 360 dpi) e documentos gráficos que permitam o registro da evolução das intervenções, eventuais desafios e o planejamento futuro;
- Criar mecanismos de fortalecimento do comprometimento do pessoal envolvido no programa com suas entregas, promovendo ambiência de gestão para resultados e valorização por atingimento de metas;
- Realizar outras atividades vinculadas à administração geral do Programa.

3.2 APOIO NAS AQUISIÇÕES DO PROGRAMA

Nesse item deverão ser consideradas, no mínimo, mas não limitadas à estas, as seguintes atividades:

- apoio a UGP e demais executoras na elaboração dos termos de referência, especificações técnicas e custos estimados para as aquisições do Projeto;
- apoio na elaboração dos documentos necessários as aquisições, tais como instrumentos convocatórios, dos avisos, esclarecimentos, relatórios, entre outros;
- apoio técnico na verificação e adequação de projetos de engenharia às normas do agente financiador, para licitação das obras do Projeto, bem como na análise preliminar de eventuais propostas de alteração de projeto encaminhadas no decorrer de sua execução;
- criação de instrumentos que permitam a UGP identificar o cumprimento dos regulamentos estabelecidos pelo BIRD e pela legislação nacional nos processos de licitações, contratos e aquisições, desde o levantamento até a verificação da suficiência de projetos para contratação de obras e equipamentos, para que os cronogramas fixados sejam cumpridos;
- consolidação e elaboração dos relatórios de acompanhamento de progresso das atividades relativas às licitações, contratos e aquisições realizadas no âmbito do Projeto;
- acompanhamento e apoio técnico às Comissões de Licitações, inclusive com fornecimento, através da UGP, de relatórios específicos para a Comissão, atendendo suas especificidades no conteúdo e forma de apresentação.

3.3 DISPOSIÇÕES GERAIS

Os serviços a serem desenvolvidos compreendem a prestação de serviços de apoio administrativo, técnico e operacional ao Gerenciamento do Programa, durante todo o período

contratual, com o fornecimento de assistência ao funcionamento da UGP e UIP para garantir o alcance dos objetivos do Projeto por meio de uma eficiente execução.

O escopo de serviços da Consultora para implantação do Programa, na formatação aqui apresentada, advém do entendimento que a Contratante tem sobre a questão, não se constituindo na única forma possível de prestá-los.

A Consultora precisa conhecer detalhadamente as atividades a serem implementadas constantes dos componentes e subcomponentes do Projeto e todas as normas, documentos e demais elementos relacionados ao Projeto, em particular, os que estão anexados a este TDR.

A presente descrição não deve, em nenhuma hipótese, ser considerada como fator limitante a Consultora na formulação de suas Propostas Técnicas, tanto no que diz respeito ao conteúdo dos serviços a serem prestados, como na metodologia a ser empregada na sua execução.

A consultora deverá definir em sua proposta a sequência das atividades a serem executadas para a consecução dos objetivos a atingir, de acordo com a metodologia e o modelo que propõe. Recomenda-se que todas as atividades do escopo dos serviços a serem desenvolvidas atendam aos requisitos de boas práticas de gerenciamento de projetos.

4 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / LEGISLAÇÃO

- Contrato de Operação de Crédito Externo - BIRD / Estado do Espírito Santo
- *Project Appraisal Document* -PAD;
- Acordos Subsidiários e de Cooperação Técnica;
- Decreto Estadual nº 5344-R, de 16 de março de 2023
- Portarias UGP/UIPs;
- Manual Operativo do Programa - MOP
- Plano de Aquisições do Projeto;
- Regulamento de Aquisições do Banco Mundial;
- Marco de Gestão Ambiental e Social;
- Marco da Política de Reassentamento;
- Plano de Envolvimento das Partes Interessadas.
- Plano de Compromisso Ambiental e Social;
- Plano de Gestão laboral.
- *Project Management Body of Knowledge (PMBOK) Project Management Institute (PMI)*

Obs. Documentos disponíveis em <https://seama.es.gov.br/aguas-e-paisagem-2>.

5 RESULTADOS E PRODUTOS ESPERADOS

A materialização de resultados e produtos devem ser explicitados em Relatórios, devendo ser elaborados de forma concisa, objetiva e coerente com os respectivos escopos, evitando-se desperdício com documentos repetitivos e volumosos.

5.1 PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROGRAMA ELABORADO

Sugere-se a elaboração segundo as boas práticas do PMI (*Project Management Institute*).

Os documentos listados no tópico 4, em especial o *Project Appraisal Document -PAD* e o Manual Operativo do Programa – MOP deverão ser tomados para entendimento do *Business Case*.

O nível de detalhamento do Plano deverá ser suficiente a boa execução dos pacotes de entregas previstas para cada Unidade de Implementação do Programa (UIP).

O Documento é “vivo” e deverá ser adequado ao longo de toda gestão do Programa.

Produto tangível: Plano de Gerenciamento do Programa aprovado pelo Comitê Diretivo

5.2 APOIOS A GESTÃO E AS AQUISIÇÕES REALIZADOS

Produtos tangíveis:

- Planos e Documentos do Programa atualizados, organizados e acessíveis;
- Horas de consultores especializados disponibilizadas conforme demanda específica;
- Organização dos espaços e documentos para Reuniões das Missões do Banco Mundial executadas;
- Pareceres técnicos e laudos de gestão de contratos elaborados;
- Relatórios planejados executados;
- Termos de Referência e Especificações Técnicas elaborados/revisados conforme padrão normativo BM⁵;
- Pesquisa de mercado realizada⁶;
- Treinamentos concluídos;
- Inconformidades nos processos de aquisições monitorados e controlados;
- Documentos para Auditoria anual disponibilizados dentro do escopo e tempo solicitados;
- Relatórios entregues dentro do tempo e escopo solicitados.

5.3 MONITORAMENTO E CONTROLE DO PROGRAMA EXECUTADO

Realizar o Monitoramento e Controle para avanço do programa conforme “marcos” estabelecidos no Plano de Gerenciamento.

Produtos Tangíveis:

⁵ A parte específica do objeto da contratação ficará a cargo dos especialistas dos Órgãos implementadores, cabendo o apoio na elaboração/revisão nas normas específicas do Banco Mundial.

⁶ O apoio na realização da pesquisa de mercado não exclui a responsabilidade de tal pesquisa pelo órgão implementador.

- Relatórios de acompanhamento de progresso das atividades relativas às licitações, contratos e aquisições realizadas no âmbito do Projeto;
- Documentação apropriada elaborada com registros de situação e encaminhamentos, com matriz de responsabilidade.

5.3.1 RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO

Consultora deverá apresentar, no mínimo, durante a execução do Programa quatro tipos de relatórios de acompanhamento referentes aos serviços prestados pela Consultora abrangendo inclusive a quantidade de horas técnicas das atividades efetivamente realizadas por especialistas disponibilizados em dado período de execução do Contrato, tanto na forma presencial na sede do escritório, na UGP do Programa, no campo em atividades de visita para acompanhamento e inspeção, ou ainda de forma remota, desde que demandado pelo Cliente.

A seguir, encontra-se uma descrição de cada um dos Relatórios previstos, bem como a sua periodicidade e prazos. A Contratada deverá elaborar os relatórios sob orientação da UGP. Nesse trabalho de elaboração, deverão ser seguidos, salvo outra deliberação, os modelos constantes do Manual Operativo do Programa (MOP).

Os relatórios mensais e semestrais deverão ser entregues em cópias impressas (2 cópias) e em meio digital em formato não editável (PDF) e planilha Excel. A contratada deverá permitir acesso em nível “edição” à UGP (.docx).

5.3.1.1 Relatórios de Andamento – Mensais

A Consultora deverá apresentar relatórios mensais de acompanhamento do Programa até o 5º dia do mês seguinte, cujo tema versará, basicamente, sobre as questões administrativas contratuais e de andamento das atividades do Projeto: caracterizando, no mínimo, os seguintes assuntos: a equipe técnica disponível; as atividades desenvolvidas; o confronto entre o andamento dos serviços e a sua programação; as eventuais dificuldades surgidas no período; e outras informações cabíveis.

Os Relatórios Mensais deverão ser sucintos, claros e objetivos, abordando essencialmente o solicitado, estruturado em 2 (dois) capítulos e em conformidade com os Componentes e Subcomponentes de Investimentos definidos no Acordo de Empréstimo e deverão ser encaminhados à UGP. Cada Relatório Mensal deverá conter, no mínimo, as seguintes características:

- **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.

Capítulo (i) – Contrato da Consultora

- a) Descrição sucinta das atividades executadas;
- b) Planilha de medição dos serviços executados: Deverá ser dividida em duas planilhas:
 - (i) Remuneração da Equipe: deverá indicar o nome e a função de cada especialista constante no relatório, especialidade, unidade de medida, quantidade executada, preço unitário e preço total; e

- (ii) Despesas Reembolsáveis que deverá apresentar a descrição, unidade de medida, quantidade contratual, quantidade executada, saldo contratual, preço unitário e valor medido.
- c) Síntese das viagens realizadas para as visitas técnicas, incluindo a solicitação de deslocamento e relatório de atividades de campo.
- d) Evidências que comprovem a prestação dos serviços realizados, tais como: e-mail, ofício, agenda de missão, atas de reuniões, registros fotográficos, entre outros registros ou documentos que evidencie que os consultores estão executando seus serviços.

Adicionalmente, cada Relatório também conterá uma planilha de Horas Trabalhadas e Despesas Reembolsáveis, que terá o modelo acordado entre a UGP e a Consultora e submetido para aprovação do Banco no primeiro mês de prestação dos serviços. A planilha será consubstanciada com o conteúdo do relato técnico individual apresentado mensalmente à Consultora por cada especialista da equipe definida neste Termo de Referência, contendo a solicitação e/ou autorização da UGP para realização de atividades de competência dos referidos especialistas, as atividades por eles desempenhadas, o tempo efetivamente demandado por especialista durante o período da respectiva cobrança e as despesas reembolsáveis incorridas e seus respectivos comprovantes. Para efeito de preparação da Planilha de Horas Técnicas Trabalhadas e Despesas Reembolsáveis, uma hora equivale a 1/176 de um mês e para efeito de diárias de viagem um dia equivale a 1/30 de um mês.

A Planilha contendo Horas Trabalhadas e Despesas Reembolsáveis aplica-se a todos os especialistas definidos neste TDR e nominados no contrato, inclusive àqueles que executem rotineiramente suas atividades na UGP do Projeto.

Capítulo (ii) – Gerenciamento do Programa:

a) Síntese da Execução dos Serviços, onde deverá apresentar as atividades desenvolvidas na medição e detalhada por consultor; o confronto entre o andamento dos serviços e a sua programação; as eventuais dificuldades surgidas no período; as revisões e ajustes e outras informações cabíveis. Essa síntese será dividida minimamente em:

- (i) Contextualização do Programa;
- (ii) Aquisições/Licitações;
- (iii) Gerenciamento Financeiro;
- (iv) Monitoramento das áreas de intervenção do Programa;
- (v) Gestão de contratos e convênios;
- (vi) Informe sobre as sobre os contratos de supervisão do Projeto;
- (vii) Informe sobre a evolução das ações das desapropriações e reassentamentos, e se alguma violação contratual e medida corretiva foi implantada.
- (viii) Informe e avaliação sobre desvios identificados, problemas de execução, identificação de potenciais riscos para a execução das atividades e do Projeto, medidas mitigadoras instruídas, providências realizadas e resultados.

b) Relato acerca das contribuições técnicas implementadas pela Consultora para a melhoria e otimização das atividades de gerenciamento do Projeto, tais como inovações de gerenciamento, aporte de conhecimento, otimização de processos e procedimentos, incremento das competências do cliente para o gerenciamento eficaz e eficiente.

5.3.1.2 Relatórios de Monitoramento sobre o Desempenho de ASSS

De acordo com o estabelecido no PCAS, elaborar relatórios mensais, ou mediante necessidade ou solicitação, que descreva o trabalho dos especialistas e o monitoramento relacionado ao desempenho das ASSS, os problemas identificados (incluindo o descumprimento de ASSS de qualquer contratado ou subcontratado) e as ações tomadas para resolver os problemas. O Relatório Semestral deve ter um capítulo ou anexo que descreva esse monitoramento e ações e deve incluir os relatórios mensais sobre o desempenho de ASSS.

5.3.1.3 Relatórios de Progresso ou de Execução

Para o monitoramento do Programa e 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. Esse relatório deverá ter periodicidade Semestral ou outra que vier a ser definida com o Banco e deverão ser apresentados ao Banco no início de cada semestre calendário, conforme especificado no Contrato de Empréstimo. Esses relatórios, cujo conteúdo e formato serão discutidos pela UGP com o BIRD, incluirão no mínimo 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:** Cronogramas atualizados de execução e desembolso em relação a cada componente, subcomponente e atividade do Programa, consolidando as informações, avaliações e documentos constantes nos Relatórios Mensais do período, incluindo a atualização dos documentos de programação física financeira e de Aquisições. Descrever, para cada Componente e Subcomponente, os objetivos e resultados alcançados. Tal descrição deve comparar o cotejo da evolução físico financeiro (planejado com o realizado) no período, indicar a participação de outros executores (se houver), ou aquelas providas com recursos apenas de contrapartida bem como indicar caminhos e aspectos críticos, a recomendação de medidas preventivas e corretivas quanto aos aspectos observados e fornecer quaisquer outras informações

relevantes referentes à implementação. Apresentar os custos do Programa por componente, por modalidade de licitação e o financiamento por componente.

- **Indicadores:** Registro dos resultados alcançados em relação aos indicadores de execução e cronograma de desembolsos acordados para o Programa, descrevendo a situação dos indicadores de implementação e de resultados, incluindo, se necessário, quais medidas corretivas serão implementadas para as metas que não estejam em linha para serem alcançadas:
 - Descrever a situação dos indicadores de implementação e de resultado, apresentando o status das metas dos indicadores de monitoramento e avaliação do Programa acumulado até a data de fechamento do Relatório, comparado à linha de base e à meta a ser atingida pelo Programa. Deverá ser apresentada a fonte dos dados e análise da consistência da informação, e análises e recomendações para eventuais ajustes no planejamento e nas intervenções para se as metas do Programa sejam atingidas.
- **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. O Plano de Aquisição e Contratação será sempre submetido à apreciação e aprovação do Banco pelo STEP – Rastreamento Sistemático de Intercâmbios em Aquisições, tem por finalidade apresentar o planejamento das aquisições e contratações de bens, serviços e consultoria, conforme as políticas do Banco e o Acordo de Empréstimos. Deverá cobrir um período inicial de 18 meses, e ser atualizado no mínimo semestralmente, ou conforme necessário. O Plano deverá ser apresentado na forma de cronogramas físico-financeiros com a indicação das fontes dos recursos. Todas as atividades novas incluídas no Plano deverão vir acompanhadas de uma descrição de seus objetivos e de uma adequada justificativa para a inclusão. Complementando o Plano, UGP deverá encaminhar uma descrição detalhada de como vem atendendo as diretrizes do Programa.

O Plano de Aquisições deve apresentar, dentre outras informações: (a) a sucinta descrição dos bens, serviços de não-consultoria e de consultoria a serem adquiridos ou contratados; (b) o custo estimado de cada contrato; (c) o método de aquisição e/ou seleção aplicável; (d) a aplicabilidade ou não de revisão prévia; e (e) o cronograma previsto para a realização de cada etapa dos procedimentos de aquisição, seleção e contratação. No caso da alínea (e), o cronograma poderá ser desdobrado em várias etapas específicas: elaboração de Termo de Referência; elaboração de pacote técnico para licitação; aprovação da licitação na SEAMA e, eventualmente, no Banco Mundial; obtenção das autorizações necessárias, incluindo licença ambiental prévia; publicação de edital e prazo de recebimento, avaliação, publicação e adjudicação de contrato.

O Plano é uma ferramenta dinâmica de planejamento, que pode sofrer revisões/atualizações ao longo da implementação do Programa. No mínimo a cada seis meses, a UGP deve se manifestar a esse respeito e, se for o caso, propor alterações - as quais deverão ser encaminhadas, previamente a outras providências gerenciais, à apreciação e aprovação do Banco.

Este plano deverá ser entregue ao Banco Mundial na data acordada com a Instituição. O Plano de Aquisições deverá ter aprovação prévia do Banco Mundial através do STEP.

Todas as solicitações de Não Objeção relativas à execução dos Componentes serão feitas ao Banco Mundial pela UGP.

As licitações que não constarem do Plano de Aquisições original ou revisado não serão objeto de financiamento. Igualmente, as licitações realizadas por métodos diferentes do estabelecido contratualmente não poderão ser financiadas com recursos do Projeto.

Dentre outras regras, o processo de licitações do Banco estabelece que:

- i. Eventuais inconsistências relacionadas aos procedimentos e métodos estabelecidos no Plano de Aquisição e Contratação acarretarão a objeção do Banco às solicitações.
- ii. Para todas as categorias, a escolha do método de aquisição se baseia nas normas e procedimentos de aquisição de bens/serviços e de seleção de consultores descritos nesse MOP, nos limites de valores estabelecidos e dentro das especificidades (natureza e complexidade) do serviço, levando-se em conta os princípios da competitividade, transparência e economicidade.
- iii. As propostas de aquisições deverão conter especificações, dados e/ou documentações necessários à aquisição dos insumos.
- iv. Os prazos das aquisições ficam estabelecidos de acordo com as modalidades de cada item.

- **Gestão 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 no PCAS. Deverá trazer a consolidação dos Relatórios do desempenho de ASSS conforme estabelecido no PCAS com um informe detalhado do avanço e desenvolvimento dos requisitos ambientais do Programa, incluindo os planos e programas ambientais e sociais constantes dos PGAS, eventuais problemas de cronograma, eventuais medidas necessárias para correção de rumos, e se alguma violação contratual e medida corretiva foi implantada.

- **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. Incorporar o Relatório de Auditoria Independente Anual, quando pertinente.

- Informe sobre a evolução das ações das desapropriações e reassentamentos, e se alguma violação contratual e medida corretiva foi implantada;

- Anexar a(s) Ajudas Memória das missões técnicas e de supervisão realizadas pelo Banco Mundial e apresentar as informações sobre o monitoramento de solicitações e recomendações constantes destes documentos, e

- Programa de trabalho pormenorizado incluindo o plano de ação detalhado para os dois semestres seguintes.

5.3.1.4 Relatório de Lições Aprendidas

Como apresentado no item 10 a Consultora deverá realizar workshops imersivo, conforme diretrizes UGP, uma vez em cada ano com as equipes técnicas e/ou gestores diretamente envolvidos com as atividades do Projeto com o objetivo de avaliação das questões executivas relevantes que tenham produzido ou possam produzir impactos nos resultados planejados. A Consultora deverá apresentar ao final dos trabalhos Relatório de Lições Aprendidas com os registros dos acontecimentos e proposições de implementação e/ou de correções.

5.3.1.5 Relatórios de Meio Termo e de Avaliação Final (ICR)

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) Relatório de Avaliação de Meio Termo -A Consultora deverá prestar apoio à Secretaria-Executiva que em conjunto com a Coordenação Geral (Comitê Diretivo), UGP e Executores procederá a verificação do progresso e dos resultados alcançados na execução do Projeto, nos termos pactuados no Acordo de Empréstimo, quando o Projeto 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 Projeto 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 Projeto e para a possível incorporação de tais lições no design de projetos futuros. Essa avaliação e ajustes, lições aprendidas e demais informações deverá fazer parte do Relatório de Avaliação de Meio Termo do Programa.

b) Relatório de Avaliação Final – da mesma forma a Consultora deverá apoiar a Secretaria Executiva à coordenação Geral (Comitê Diretivo) UGP/SEAMA , até a data de encerramento do Projeto, o Comitê Diretivo encaminhará ao Banco Mundial um relatório final de avaliação da implementação do Projeto, 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 Projeto ao longo de tempo. São avaliados todos os aspectos do Projeto, inclusive a relação custo-benefício, os êxitos, falhas, lições aprendidas e identificação de questões de sustentabilidade, para recomendações e orientações futuras.

5.3.1.6 Relatório de Encerramento Contratual – Entrega dos Trabalhos

A Consultora deverá apresentar ao Cliente, no mês programado para encerramento dos trabalhos, uma minuta de Relatório Final do Gerenciamento do Programa, em reunião específica para discussão e recomendações prévias. A versão final deverá ser apresentada em duas vias impressas e uma via digital, no prazo determinado no Contrato de Empréstimo, com todas as informações gerais a respeito do desenvolvimento dos trabalhos e atividades decorrentes.

O Relatório deverá contemplar registros e análises de resultados dos principais itens do Relatório de Avaliação Final definidos nos Termos de Referência pelo Banco Mundial.

Deverá conter um item, discorrendo no mínimo sobre os seguintes assuntos: os fatores que prejudicaram o avanço normal, com suas causas e efeitos; um resumo financeiro, com indicação da utilização de recursos por fonte e a existência de eventuais saldos; cumprimento de metas; lições aprendidas e recomendações sobre procedimentos a serem adotados em futuros acordos de empréstimos. O Relatório deverá acompanhar um inventário dos materiais, equipamentos, estudos e outros subsídios custeados pelo Projeto para entrega ao Cliente.

5.3.1.7 Relatório de Encerramento das Atividades

A UGP deverá elaborar, ou orientar a elaboração, e encaminhar ao Banco, três meses após a *Closing Date*, o Relatório Final do Programa Águas e Paisagem II, com um conjunto detalhado de informações e avaliações de todas as ações realizadas, da realização financeira, das metas alcançadas, da eficiência e eficácia do Programa, da evolução os indicadores selecionados e das lições aprendidas. Esse Relatório servirá de base para a elaboração do Relatório Final do Banco Mundial.

A Consultora deverá manter o perfeito entrosamento com os órgãos envolvidos no Programa.

Segue quadro resumo dos relatórios, respectivas periodicidades e quantitativo estimado.

| Relatório | Periodicidade | Quantitativo |
|--|----------------------|---------------------|
| Relatórios de Andamento – Mensais | Mensal | 60 |
| Relatórios de Monitoramento sobre o Desempenho de ASSS | Mensal | 60 |
| Relatórios de Progresso ou de Execução | Semestral | 10 |
| Relatório de Lições Aprendidas | Anual | 5 |
| Relatórios de Meio Termo e de Avaliação Final (ICR) | Único | 1 |
| Relatório de Encerramento Contratual – Entrega dos Trabalhos | Único | 1 |
| Relatório de Encerramento das Atividades | Único | 1 |

5.3.2 Documentação apropriada elaborada com registros de situação e encaminhamentos, com matriz de responsabilidade.

A 5 edição da Pesquisa de Tendências de Gestão de Pessoas da *Great Place To Work* (GPTW), 2023 apontou a Comunicação Interna como segundo maior “desafio” para Gestão de Pessoas e terceiro lugar como “prioridade” na Gestão de Pessoas.

Assim, as reuniões com as partes envolvidas deverão primar por objetividade, resolutividade, registrabilidade e responsabilidade, sendo instrumentos efetivos no bom trato da comunicação.

Informações deverão ser organizadas e acessíveis aos seus usuários de forma intuitiva.

Sugere-se o uso de Gestão Eletrônica de Documentos (GED).

6 PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo estabelecido para a referida consultoria é de 66 (sessenta e seis) meses, a partir da emissão da Ordem de Serviço. O Contrato poderá ser renovado em conformidade com o prazo de implementação do Projeto.

A cada 12 meses a Contratante irá realizar uma avaliação de desempenho dos serviços prestados pela Consultora, essa avaliação condicionará a continuidade dos serviços da Consultora para os 12 meses seguintes até o limite do prazo contratual.

7 EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO

7.1 EQUIPE PRINCIPAL

A equipe principal necessária à execução das atividades contidas neste TDR será composta por 5 (cinco) profissionais, em período integral, respeitando os perfis abaixo indicados.

| Profissional | Qualificação Mínima Exigida | Tarefas Atribuídas |
|----------------------------------|---|---|
| Gerente de Projeto | <ul style="list-style-type: none"> Nível Superior em qualquer área de atuação; Certificação PMP (Project Management Professional) ou equivalente; Mínimo de 10 (dez) anos de experiência como Gerente de Projetos, sendo desejável a experiência no gerenciamento de programas e/ou projetos de investimentos de relevância e de escala similar ao objeto deste TDR preferencialmente financiados pelo Banco Mundial ou agências multilaterais de financiamento. | É o representante da Consultora e responsável pelos trabalhos contratados e suas atribuições compreendem a coordenação das macro funções de execução do Projeto, de forma a garantir o cumprimento do escopo dos serviços contratados em consonância com este TDR e responsabilidades contratuais. Responderá pela Consultora nos serviços de suporte à gestão dos contratos das aquisições previstas e que venham ser executadas; representará a Consultora perante UGP. |
| Especialista em Gestão Ambiental | <ul style="list-style-type: none"> Nível superior, com graduação em Engenharia Agrônômica, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal ou em Ciências Biológicas ou Ambiental. | Suas atribuições compreendem em apoiar a UGP no gerenciamento e na supervisão da execução das atividades relacionadas às ações ambientais do Projeto e como tal pelo acompanhamento do cumprimento dos requisitos estabelecidos nos |

| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Especialização em áreas de Gerenciamento Ambiental; • Experiência mínima de 5 anos em gestão ambiental; • Experiência mínima de 3 anos em implementação de projetos e programas de investimentos; • Experiência na análise de risco ambiental; • Experiência na elaboração de medidas mitigadoras e formação compatível com os requisitos do trabalho. • Experiência na elaboração de relatórios de planos e/ou programas na área socioambiental, análise de risco ambiental, elaboração de EIA/RIMA, Avaliação Ambiental Estratégica; • Desejável experiência na implantação de boas práticas em relação ao desempenho ambiental, social, saúde e segurança (ASSS). • Desejável a experiência em Programas de Investimentos apoiados pelo BIRD. | <p>documentos ambientais e sociais do Programa conforme comprometido no PCAS e na gestão de riscos ambientais; Prestar assessoria no monitoramento de possível ocorrência sobre qualquer incidente ou acidente relacionado ao Projeto, que tenha, ou possa vir a ter efeitos adversos significativos sobre o meio ambiente, as comunidades afetadas, o público ou os trabalhadores; Participar e promover a articulação institucional com os órgãos ambientais e outras instituições internas e externas que venham ser envolvidas para o atendimento do PCAS e outros requisitos ambientais que vierem a ser demandadas para as atividades do Projeto, como condicionantes ambientais e requisitos técnicos pertinentes, em observância ao desempenho ASSS, e outros documentos/legislação ambiental que tenham relação com as ações desenvolvidas pelo Projeto. Aplicar práticas eficientes para acompanhamento, monitoramento e controle da execução das atividades de forma a repassar com constância as informações necessárias aos Núcleos Gestores UGP, elaborando relatórios demandados.</p> |
| <p>Especialista em Gestão Social</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Profissional com nível superior, com graduação em Ciências Sociais (com ênfase em Sociologia) ou Serviço Social; • Experiência mínima de 5 anos em gestão social; • Experiência mínima de 3 anos na implementação de projetos e programas de investimentos, preferencialmente em programas/ projetos financiados pelo BIRD ou outras agências multilaterais de financiamento; • Experiência na elaboração de relatórios na área socio ambiental, avaliação de | <p>Suas atribuições compreendem em apoiar a UGP no gerenciamento e na supervisão da execução das atividades relacionadas às ações sociais do Projeto e como tal pelo acompanhamento do cumprimento dos requisitos estabelecidos nos documentos ambientais e sociais do Programa conforme comprometido no PCAS e na gestão de riscos sociais ; Prestar assessoria no monitoramento de possível ocorrência sobre qualquer incidente ou acidente relacionado ao Projeto, que tenha, ou possa vir a ter efeitos adversos significativos sobre o meio ambiente, as comunidades afetadas, o público ou os trabalhadores; Participar e promover a articulação institucional com os órgãos executores e outras instituições internas e externas que venham ser envolvidas para o</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>projetos sociais, elaboração de projetos mitigadores e/ou elaboração de indicadores de acompanhamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desejável experiência na implementação de boas práticas internacional em relação ao desempenho ambiental, social, saúde e segurança (ASSS). • Desejável a experiência em Programas de Investimentos apoiados pelo BIRD. | <p>atendimento do PCAS e outros requisitos sociais que vierem a ser demandadas para as atividades do Projeto, como condicionantes sociais e requisitos técnicos pertinentes, em observância ao desempenho ASSS, e outros documentos/legislação ambiental que tenham relação com as ações desenvolvidas pelo Projeto; Apoiar a UGP no planejamento e realização de workshops e de reuniões de esclarecimentos junto as comunidades contempladas com ações do Projeto; Gerenciar o cumprimento dos requisitos sociais da execução das obras do Projeto e acompanhar as desapropriações de áreas e reassentamento, quando previsto, identificando se alguma violação contratual e medida corretiva foi implantada; Apoiar a UGP junto as empresas executoras das atividades programadas a definição de material de divulgação do Projeto</p> |
| <p>Especialista em Comunicação e Mobilização Comunitária</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Profissional de nível superior, com graduação em Comunicação Social • Experiência em implementação de projetos e programas de investimentos. • Experiência com comunicação pelas redes sociais; • Experiência mínima de 5 anos área de comunicação social • Experiência em mobilização comunitária em projetos e programas de investimento, sendo desejável os financiados pelo Banco Mundial ou outras agências multilaterais de financiamento. • Desejável a experiência na elaboração de relatórios na área socio ambiental, avaliação de projetos sociais, elaboração de projetos mitigadores e/ou elaboração | <p>Suas atribuições compreendem em apoiar a UGP no gerenciamento e na supervisão da execução das atividades relacionadas à comunicação social em todas as instâncias do Projeto, às partes interessadas e aquelas afetadas diretamente pelo Projeto e como tal pelo acompanhamento do cumprimento dos requisitos estabelecidos nos documentos ambientais e sociais do Programa conforme comprometido no PCAS e na gestão de riscos sociais; Prestar assessoria no monitoramento de possível ocorrência sobre qualquer incidente ou acidente relacionado ao Projeto, que tenha, ou possa vir a ter efeitos adversos significativos sobre o meio ambiente, as comunidades afetadas, o público ou os trabalhadores; Participar e promover a articulação institucional com os órgãos executores e outras instituições internas e externas que venham ser envolvidas para o atendimento do PCAS e outros requisitos sociais que vierem a ser demandadas para as atividades do Projeto, como condicionantes sociais e requisitos técnicos pertinentes, em</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>de indicadores de acompanhamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desejável experiência na implementação de boas práticas internacional em relação ao desempenho ambiental, social, saúde e segurança (ASSS). • Desejável a experiência em Programas de Investimentos apoiados pelo BIRD. | <p>observância ao desempenho ASSS, e outros documentos/legislação ambiental que tenham relação com as ações desenvolvidas pelo Projeto; Apoiar a UGP no planejamento e realização de workshops e de reuniões de esclarecimentos junto as comunidades contempladas com ações do Projeto; acompanhar e monitorar qualquer atividade que gere qualquer interferência comunitária e fornecer as devidas informações e esclarecimentos aos envolvidos; acompanhar o cumprimento dos requisitos sociais da execução das obras do Projeto e acompanhar as desapropriações de áreas e reassentamento, quando previsto, identificando se alguma violação contratual e medida corretiva foi implantada; Apoiar a UGP junto as empresas executoras das atividades programadas a definição de material de divulgação do Projeto em todas suas instâncias.</p> |
| <p>Especialista em Aquisição e Contratações</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Profissional de nível superior em qualquer área de atuação; • Desejável especialização em áreas afins com a atividade desenvolvida; • Experiência mínima de 3 anos em processos de aquisições de bens, obras, serviços técnicos e de consultoria com regras do Banco Mundial ou outras agências multilaterais de financiamento; • Experiência na preparação de planos de aquisição, editais de licitação nacionais e internacionais, relatórios de avaliação. • Conhecimento da legislação nacional de licitações. • Desejável a experiência em trâmite de processos de contratação junto ao setor público. | <p>Entre as suas atribuições específicas estão a de prestar assistência técnica a UGP e UIP na elaboração de Termos de Referência, Estimativas de Custos, Especificações Técnicas e outros elementos; Preparar as minutas solicitações de manifestação de interesse, solicitações de propostas (SDPs), minutas de editais e de outros documentos; Prestar assistência quanto à aplicabilidade da legislação pertinente, em especial as normas, procedimentos e diretrizes do Banco Mundial nos processos licitatórios; Prestar suporte técnico nas instruções dos processos licitatórios a serem submetidos ao exame jurídico (PGE) e aqueles sujeitos à análise prévia da SECONT; apoiar na atualização e monitoramento do Plano de Aquisição do Projeto; Elaborar relatórios de acompanhamento; Divulgar aos profissionais diretamente envolvidos nas atividades apoiadas pelo Projeto as Diretrizes de Aquisição do Banco Mundial; Participar, quando demandado, das comissões técnicas de avaliação de</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Desejável a experiência em Gestão de Contratos junto ao Setor Público. | propostas técnicas e financeiras; Prestar apoio na elaboração dos relatórios de avaliação das propostas técnicas apresentadas pelas proponentes; Realizar outras atividades relacionadas às licitações, processos de contratações e gerenciamento dos contratos. |
|--|--|--|

7.2 EQUIPE DE APOIO

A equipe de apoio fica a critério da Consultora, em número necessário à execução dos serviços previstos neste TDR.

Essa equipe complementar, em apoio a equipe chave, deverá ser formada por profissionais multidisciplinares para o atendimento das demandas do Programa e realização das atividades referenciadas a serem propostas, devendo a Consultora apresentar seu organograma de forma a otimizar os recursos. É desejável que os membros da equipe possuam boa capacidade de relacionamento interpessoal, habilidade de comunicação escrita e falada, sólida formação técnica e amplo conhecimento e experiência em sua respectiva área de atuação.

A Contratante sugere que a equipe de apoio seja composta, no mínimo, pelos seguintes profissionais:

| CARGO/ FUNÇÃO | PERIODO | QUANTIDADE |
|---|----------|----------------|
| Gerentes Executivo junto as UIPs ⁷ | Integral | 4 |
| Apoio STEP / GED / Monitoramento e Controle | Integral | 1 |
| Apoio Técnico/Administrativo | Integral | 5 ⁸ |
| Apoio Área Social e de Comunicação | Integral | 1 |
| Apoio Aquisições e Contratos | Integral | 1 |
| Apoio Comitê Diretivo | Integral | 1 ⁹ |

A Contratada deverá apresentar proposta que viabilize a execução dos serviços, visto que a equipe de apoio sugerida pela contratante é baseada na experiência da mesma na execução desses serviços.

7.3 BANCO DE HORAS DE CONSULTORIA

A Consultora deverá prever ainda em sua proposta um banco de horas para consultores em especialidades específicas a serem acionados, quando necessário, e previamente aprovado pela Contratante durante a execução do serviço, num total máximo de 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas/ano, contemplando um corpo de consultores em: Consultoria Jurídica; em Gestão Financeira; em Gestão de Contratos; Especialista em Licitações e Aquisições; em

⁷ Desejável o conhecimento das boas práticas PMBOK PMI.

⁸ Para execução das atividades nos seguintes locais; UGP, UIP AGERH, UIP CEPDEC, UIP DER ES e UIP SEAMA.

⁹ Apoio ao secretariado do Comitê Diretivo do Programa junto a SUBCAP SEP.

Engenharia de Infraestrutura Hídrica; em Gestão de Recursos Hídricos; em Gestão de Riscos e Desastres Naturais; em Geoprocessamento; em Tecnologia da Informação; em Questões Ambientais e Sociais; em modelagem hidrológica e hidráulica; e outras especialidades que venham ser necessários para atender demandas específicas do Projeto.

A participação destes técnicos ao longo da execução dos trabalhos dependerá do plano de trabalho previamente aprovado pela Contratante, sendo que o limite de horas previstas na proposta poderá ser executada ao longo do contrato.

8 INSUMOS A SEREM FORNECIDOS

8.1 PELO CONTRATANTE

8.1.1 Documentos do Projeto

Serão disponibilizados à empresa consultora os seguintes documentos do projeto:

Project Appraisal Document -PAD;
Manual Operativo do Programa - MOP
Acordo de empréstimo;
Acordos de Cooperação Técnica entre Órgãos;
Plano de Aquisições do projeto;
Regulamento de Aquisições do Banco Mundial;
Solicitação de Propostas – SDP padrão do Banco Mundial;
Marco de Gestão Ambiental e Social;
Marco da Política de Reassentamento;
Plano de Envolvimento das Partes Interessadas;
Plano de Compromisso Ambiental e Social;
Plano de Comunicação Interna;
Manual de Identidade Visual do Programa.

Obs. Documentos disponíveis em <https://seama.es.gov.br/aguas-e-paisagem-2>.

8.1.2 Local de execução dos serviços

Os serviços serão executados na sede da Consultora, na sede da UGP e UIPs dos Órgãos Executores e nos locais de execução das atividades planejadas para o Projeto, os quais já contam com estações de trabalho e computadores conectados à internet.

Eventualmente, conforme autorizado pelo Cliente, e mediante a apresentação de relatório acompanhado da comprovação de despesas, tais como viagens, hospedagem, etc, poderá existir a necessidade de realização de atividades fora dos locais originalmente estabelecidos para execução dos serviços.

Em caso de necessidade de execução dos serviços fora dos locais originalmente estabelecidos, o Cliente informará previamente a Consultora a descrição dos serviços, a quantidade de horas

estimadas e as despesas reembolsáveis esperadas, para cada um dos especialistas envolvidos nas atividades.

Para realização das Reuniões e Workshop ficará a cargo da UGP a busca e disponibilização do espaço apropriado.

8.1.3 Software de Gestão Disponível

Para apoio a gestão do Programa haverá a contratação de adequado sistema de acompanhamento físico financeiro (SAFF).

8.2 PELA CONSULTORA

8.2.1 Insumos extras

Não obstante ao já ofertado no item 8.1 pelo contratante, na proposta técnica a Consultora poderá apresentar insumos adicionais (estrutura física, apoio logístico, hardwares e softwares ou qualquer outro insumo) que aumentarão a efetividade do seu apoio e, conseqüentemente, favorecendo o alcance dos objetivos do Programa. Estes valores não serão reembolsados pela contratante.

8.2.2 Despesas Reembolsáveis

Para boa execução do apoio técnico e operacional, a Consultora poderá realizar pequenas aquisições, com posterior ressarcimento, dos meios pessoais e materiais necessários a boa administração e execução dos trabalhos, entre outros:

- Aquisição de passagens (ida e volta)
- Pagamento de diárias para hospedagem e alimentação em viagens
- Serviços de comunicação (telefonía celular com internet)
- Impressões A4 (preto e branco); A4 colorida; Banner 90 x 120 e; Folder Colorido A6
- Locação de veículo
- Combustível para deslocamento com veículo
- Uniforme para equipe
- Licenças de softwares TI e Design
- EPI's para visitas às obras e demais serviços
- Kit limpeza e manutenção para o escritório (vassouras, pá, desinfetante, papel higiênico, sabonete, toalha de papel, etc)
- Gêneros Alimentação, pó de café para o escritório
- Material de higiene para o escritório (sabonete e papeis)
- Material de escritório (papel A4, canetas, lápis, marca texto; grampeador e grampos, borracha, pincel para quadro branco, etc)
- Brindes e materiais de distribuição gratuita para eventos e cursos
- Material eletro eletrônico para o escritório (pilhas, extensão, fusíveis, fita isolante, lâmpada, benjamins, etc.)
- Certificados, condecorações e medalhas para eventos e cursos
- Plotagem (do modelo imã) para identificação dos veículos

9 RESPONSABILIDADES PELA SUPERVISÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Consultoria atuará sob a coordenação e monitoramento da equipe da UGP sob a diretriz da SEAMA, que nomeará comissão para fiscalização dos serviços e aprovação dos produtos.

10 DISPOSIÇÕES SOBRE AS NORMAS AMBIENTAIS E SOCIAIS

Os projetos apoiados pelo Banco por meio de Financiamento de Projetos de Investimento, como é o caso do Programa Águas e Paisagem II, devem atender às Normas Ambientais e Sociais (NAS), integrantes do Quadro Ambiental e Social (QAS) do Banco Mundial que entrou em vigor em outubro de 2018. O QAS possui uma estrutura que permite que o Banco Mundial e seus países clientes gerenciem adequadamente os riscos ambientais e sociais dos projetos, no tocante aos temas de gestão da poluição, eficiência energética, condições de trabalho e emprego, reassentamento involuntário, biodiversidade, povos indígenas, patrimônio cultural e engajamento de partes interessadas. As Normas Ambientais e Sociais estabelecem os objetivos a serem alcançados pelos Mutuários no que diz respeito à identificação, avaliação e gestão de riscos e impactos socioambientais.

Conforme estabelecido no Acordo de Empréstimo, o Mutuário e as Entidades Co-Executoras de um projeto devem assegurar que os termos de referência, para quaisquer serviços de consultoria, incorporem os requisitos das Políticas e Normas Ambientais e Sociais aplicáveis do Banco.

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

Assim, importa destacar que as atividades objeto deste termo de referência deverão considerar (conforme relevante), durante seu planejamento e implementação, diretrizes relacionadas a: a) a redução de impactos ambientais e sociais adversos que lhes possam estar associadas; b) a proteção da mão de obra através da provisão de termos e condições adequados de emprego e de saúde e segurança ocupacional; c) o uso eficiente de recursos (energia, água e matérias-primas), o descarte adequado dos resíduos que possam ser gerados e a adoção de medidas para minimizar e mitigar a emissão de efluentes e a poluição atmosférica, dentre outros impactos, conforme a natureza das atividades; d) medidas de proteção à saúde e segurança das comunidades lindeiras e transeuntes; e) minimização de impactos à mobilidade e às atividades comerciais em áreas lindeiras; f) proteção e preservação do patrimônio cultural identificado ou descoberto casualmente durante sua realização de acordo com a legislação nacional; g) divulgação nos sítios em que essas atividades estejam sendo realizadas dos canais de relacionamento com os cidadãos das prefeituras relacionadas, bem como nos canais específicos do projeto; e h) cumprimento da legislação ambiental vigente, incluindo requisitos aplicáveis ao licenciamento e/ou autorização ambiental, outorgas, e demais instrumentos legais específicos da atividade prevista. Além disto, as atividades previstas neste TdR deverão observar as diretrizes e requisitos apresentados nos instrumentos ambientais e sociais do

projeto, conforme relevante, sejam eles: Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS), Plano de Engajamento de Partes Interessadas (PEPI), Marco de Políticas de Reassentamento (MPR), e Plano de Compromissos Ambientais e Sociais (PCAS).