



Governo do Estado do Espírito Santo

# ES+ inteligente

PROGRAMA DE APOIO AO FORTALECIMENTO DA GESTÃO PÚBLICA -  
ESPÍRITO SANTO MAIS INTELIGENTE

**MANUAL OPERATIVO DO PROGRAMA – MOP**  
VOLUME 01



Apoio Técnico Financeiro do Banco Mundial  
Contrato de Empréstimo n° xxxxx-BR

**Setembro/2024**

**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

JOSÉ RENATO CASAGRANDE  
Governador

RICARDO DE REZENDE FERRAÇO  
Vice-Governador

**COMITÊ DIRETIVO DO PROGRAMA ESPÍRITO SANTO MAIS INTELIGENTE**

SEP - Secretaria de Estado de Economia e Planejamento  
ÁLVARO ROGÉRIO DUBOC FAJARDO – Secretário de Estado e Presidente

SECTI - Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional  
BRUNO LAMAS SILVA – Secretário de Estado  
MATHEUS OGGIONI LIMA BENINCA - Subsecretário de Estado e Coordenador da UGP

SEG – Secretaria de Estado do Governo  
MARIA EMANUELA ALVES PEDROSO – Secretária de Estado

SESP - Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social  
LEONARDO GERALDO BAETA DAMASCENO – Secretário de Estado

SEGER - Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos  
MARCELO CALMON DIAS - Secretário de Estado

PRODEST – Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito  
MARCELO AZEREDO CORNÉLIO – Diretor-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 de Estado

## SUMÁRIO

<b>SUMÁRIO.....</b>	<b>3</b>
<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>2. ATUALIZAÇÃO E SUGESTÕES.....</b>	<b>5</b>
<b>3. DISPONIBILIZAÇÃO DO MANUAL.....</b>	<b>6</b>
<b>4. TABELA-SÍNTESE DO PROGRAMA.....</b>	<b>6</b>
<b>5. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA.....</b>	<b>7</b>
5.1. Contextualização.....	7
5.2 Estrutura.....	8
5.3 Objetivos.....	13
5.4 Beneficiários.....	16
5.5 Matriz de Resultados.....	17
<b>6. ARRANJO DE IMPLEMENTAÇÃO.....</b>	<b>17</b>
<b>7. GOVERNANÇA.....</b>	<b>18</b>
7.1 Nível estratégico e de Diretriz de Governo.....	18
7.1.1 Atribuições do Comitê Diretivo.....	19
7.1.2. Atribuições da Secretaria Executiva.....	20
7.2 Nível Executivo Operacional.....	20
7.2.1 Unidade de Gerenciamento do Projeto – UGP.....	20
7.2.2 Unidade de Implementação do Projeto (UIP).....	30
7.3 Equipes.....	39
7.3.1 UGP.....	39
7.3.2 Equipe de Contratação e Comissão Especial Contratação - CEC.....	41
7.3.3 UIP.....	41
7.3.4 Secretaria Executiva.....	42
<b>8. ORGANOGRAMA.....</b>	<b>43</b>
<b>9. ACORDOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA.....</b>	<b>43</b>
<b>10. AQUISIÇÕES.....</b>	<b>44</b>
<b>11. GESTÃO DE RISCOS APLICADA ÀS AQUISIÇÕES DO PROGRAMA.....</b>	<b>46</b>
<b>12. PLANO DE AQUISIÇÃO.....</b>	<b>48</b>
<b>13. PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>49</b>
A. PUBLICAÇÕES DAS OPORTUNIDADES DE AQUISIÇÃO.....	49
B. ABORDAGENS DE MERCADO.....	49
C. REVISÃO PELO BANCO MUNDIAL.....	50
D. DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES.....	51
E. MÉTODOS DE AQUISIÇÃO.....	53
<b>14. GERENCIAMENTO FINANCEIRO E DESEMBOLSOS.....</b>	<b>58</b>
14.1 Procedimentos para execução Orçamentária e Financeira.....	59
14.2 Aplicação de recursos por categoria de investimento e por fonte de recursos.....	60
14.3. Operacionalização dos Recursos Financeiros.....	61
14.4 Internalização dos Recursos do Empréstimo.....	62
14.5 Procedimentos de solicitação de recursos para pagamento de despesas do Programa.....	63
14.6 Procedimentos para solicitação de recursos de Reembolso e Ressarcimento.....	65
14.7 Contabilidade.....	65
14.8 Controle Interno.....	66

14.9 Auditoria.....	69
<b>15. REQUISITOS E GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL DO PROGRAMA.....</b>	<b>69</b>
15.1. Gestão Ambiental e Social.....	76
15.2 Avaliação Ambiental e Social (AAS) / Plano de compromissos Ambientais e Sociais (PCAS).....	78
<b>16. PLANO DE ENVOLVIMENTO DAS PARTES INTERESSADAS (PEPI).....</b>	<b>80</b>
<b>17. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO.....</b>	<b>83</b>
<b>18. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO.....</b>	<b>83</b>
<b>19. SUPERVISÃO.....</b>	<b>84</b>
20.1 Atendimentos realizados pela Ouvidoria-Geral do Estado ou pela Rede de Ouvidoria.....	86
<b>21. RELATÓRIOS.....</b>	<b>90</b>
<b>22. AVALIAÇÃO DO PROGRAMA.....</b>	<b>91</b>
<b>23. GESTÃO DOCUMENTAL.....</b>	<b>92</b>
<b>24. POLÍTICA DE FRAUDE E CORRUPÇÃO.....</b>	<b>92</b>
24.1 Finalidade.....	92
24.2 Requisitos.....	92
<b>25. DIFUSÃO DE RESULTADOS.....</b>	<b>95</b>
<b>26. INSTRUMENTOS LEGAIS.....</b>	<b>95</b>
<b>27. CASOS OMISSOS.....</b>	<b>96</b>
<b>28. CONTATOS UGP.....</b>	<b>96</b>
<b>29. ENDEREÇOS.....</b>	<b>97</b>
ANEXO I.....	99
ANEXO II.....	110
ANEXO III.....	111
ANEXO IV.....	113

## VOLUME I

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

## 1. INTRODUÇÃO

Este Manual Operativo do Programa (MOP) apresenta as diretrizes básicas para orientação dos envolvidos na implementação do Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública – Espírito Santo Mais Inteligente.

A finalidade deste Manual Operativo é disciplinar as regras de implementação do Programa, e tem por base o Documento de Avaliação do Programa (*Program 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.

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

## 2. 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 Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional - SECTI, 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	Setembro/2024	Emissão inicial

### 3. DISPONIBILIZAÇÃO DO MANUAL

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

### 4. TABELA-SÍNTESE DO PROGRAMA

Nome	Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública - Espírito Santo Mais Inteligente.
Mutuário	Governo do Estado do Espírito Santo
Instância Consultiva e Deliberativa - Decisório Superior	Comitê Diretivo do Programa Secretaria Executiva Coordenação Geral do Programa
Órgãos Executores	Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional (SECTI) Secretaria de Estado do Governo (SEG) Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo (PRODEST) Secretaria de estado da Segurança Pública e Defesa Social (SESP)
Instância Gerencial e Operacional	Núcleos Gestores: NG Administrativo-Financeiro; NG Aquisição e Contrato; NG Monitoramento e Controle; NG Técnico-Operacional e Logístico; NG Ambiental e Social. Unidades Implementadoras do Projeto (UIPs): SEG, PRODEST, SESP Equipe de Contratação: SECTI Comissão Especial de Contratação: (CEC): SECTI, SEG, PRODEST, SESP, SEP
Objetivos de Desenvolvimento do Projeto (ODP)	i) Ampliar o acesso aos serviços públicos; ii) melhorar a qualidade dos serviços públicos digitais; iii) melhorar a conectividade digital; iv) melhorar a eficácia da gestão pública por meio da transformação digital; v) diminuir o tempo de execução de processos e serviços ao servidor e à população; vi) promover um incremento nos níveis de segurança e no controle das forças e corporações da segurança e emergência do Estado; vii) maior resolutividade nas ações do sistema estadual de segurança pública, defesa social e justiça; viii) ampliar a atuação do sistema integrado de comando e controle de 20 para os 78 municípios capixabas;

	ix) melhorar a qualidade dos serviços públicos de atendimento, educação, saúde e segurança em todo o território capixaba; e, x) implantar o sistema integrado de comando e controle pública na gestão de crises complexas e gestão de grandes eventos.
Componentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Infraestrutura de Dados Resiliente e Habilidades Digitais</li> <li>● Portal Único de Serviços e Base de Dados Integrada</li> <li>● Modernização do Sistema de Gestão de Emergências</li> <li>● Gestão do Programa</li> </ul>
Prazo de Implementação	05 (cinco) anos iniciais Previsão de Período de Execução: 05 (cinco) anos
Valor	US\$ 76,5 milhões, sendo: US\$ 61,2 milhões do financiamento com o Banco Mundial e US\$ 15,3 milhões de contrapartida do Estado do Espírito Santo.

## 5. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

### 5.1. Contextualização

Em vários países do mundo, a implementação de um governo eletrônico tem sido alçada à categoria de política pública prioritária. Muito mais que colocar o governo na Internet, está em jogo habilitar a população a ingressar na chamada sociedade da informação. A introdução das novas tecnologias na administração pública pode permitir enormes reduções de custos e a liberação de recursos para atividades-fim, como segurança, educação e saúde.

O Estado nos últimos anos tem buscado investir no seu desenvolvimento digital, porém grandes dificuldades persistem. Como é a questão da baixa interoperabilidade entre os diversos órgãos da administração pública que depende de investimentos na modernização administrativa, mas sem a qual não é possível atingir estágios mais avançados de e-governo. E ainda da universalização do acesso às tecnologias digitais para todos os equipamentos públicos estaduais.

Parte do desafio da interoperabilidade diz respeito à necessidade de convergência dos serviços digitais do Governo em um único portal com adoção de uma chave única de acesso. No Estado do Espírito Santo, a ideia inicial do Acesso Cidadão foi criar um sistema que centralizasse as informações do cidadão e do servidor público em uma base de dados única, facilitando assim a validação da consistência dos dados e provendo autenticação e autorização de uma forma simples e segura. Apesar de avanços, o ES se encontra em um estágio ainda embrionário. O Acesso Cidadão está integrado a vários serviços digitais, porém este não possui Inteligência Artificial, Assistentes Virtuais Inteligentes, os serviços e informações ao Cidadãos são limitados, a Interface não é intuitiva e por fim o Design Gráfico não empolga. Além disso, na maioria das vezes o cidadão é encaminhado ao site do Órgão que atua na demanda requerida.

A área de Segurança Pública também segue essa trilha em busca do desenvolvimento digital. No ES a grande potencialidade do trabalho conjunto e da integração entre as instituições observada com o funcionamento do Centro Integrado Operacional de Defesa Social - CIODES somada às experiências operacionais e as informações acumuladas permitiu avaliar o trato das demandas operacionais ordinárias e os processos de integração executados no serviço de atendimentos de urgência e emergência e gestão de grandes crises e eventos. A interface de funcionamento dessa estrutura com a gestão de grandes eventos regionais e internacionais em que o Estado participou, também contribuiu para estabelecer e consolidar boas práticas de atuação e integração entre as instituições.

A proposta do Programa Espírito Santo Mais Inteligente prevê a implantação de estruturas, equipamentos, plataformas e ferramentas de governança físicas e virtuais para garantir um melhor acesso à informação e otimizar a prestação de serviços aos cidadãos, como meio para o enfrentamento dos problemas, contribuindo, sobremaneira, para o Estado aproveitar seu potencial para a prestação de um serviço público cada vez mais eficiente.

A convergência dos serviços digitais do Governo se dará pelo desenvolvimento de um Portal Inteligente com Inteligência Artificial. O novo Portal se propõe a mostrar o Governo do Estado como uma única empresa com múltiplas filiais, única também em sua identidade visual, em sua Interface com seus clientes (os Cidadãos Capixabas) e todos os serviços e informações do Governo integrados de forma clara e intuitiva, concentrando todos os serviços digitais do Governo Estadual para este único portal.

O conjunto de observações na área da Segurança Pública permitiu consolidar o raciocínio sobre a necessidade do Estado amadurecer seus processos de gestão operacional com uma estrutura própria, ampla e permanente, trabalhando com a filosofia e a metodologia de trabalho de comando e controle, por meio da construção e operacionalização de um Centro Integrado de Defesa Social, com abrangência para todo o território capixaba.

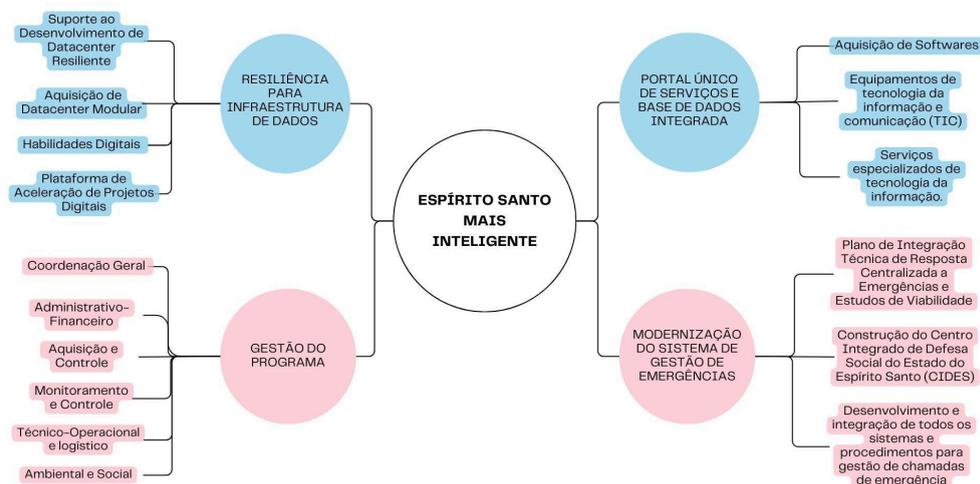
Para suportar todo esse aumento de demanda de armazenamento de dados que o Estado deverá gerar no avanço do seu processo de transformação digital, surge a necessidade de melhorar a qualidade e a eficiência da infraestrutura pública digital com a construção de um novo Datacenter. Esta solução tem como objetivo atender diretamente os projetos do Portal Único de Serviços e Base de Dados Integrada (e-GOV), Cerco Inteligente, Olho Digital, Centro de atendimento de emergências, bem como demais sistemas e serviços prestados pelo governo do estado à população capixaba, sendo responsável não só por acolher projetos futuros e as demandas estratégicas oriundas do Governo do Estado do Espírito Santo, mas também trabalhar de forma conjugada ao data center existente localizado no PRODEST. Com isso, o PRODEST proverá maior segurança e alta disponibilidade aos dados e sistemas de missão crítica neles hospedados, alçando os mesmos à categoria de *Disaster Recovery* (DR), permitindo sua recuperação ou continuidade dos serviços digitais mesmo em caso de desastres naturais.

## 5.2 Estrutura

O Projeto proposto conta com o apoio do Banco Mundial, por meio de uma operação de Financiamento de Projetos de Investimentos (IPF) com investimento total estimado em US\$ 76.520.000, com parcela do empréstimo de US\$ 61.216.000 do BIRD e US\$ 15.304.000 de fundos de contrapartida estadual, com previsão de implementação para um período de cinco anos.

Os investimentos planejados para a implementação do Programa estão agrupados em quatro componentes focados nas áreas de vínculo: infraestrutura tecnológica (Componente 1), serviços digitais (Componente 2) e segurança pública (Componente 3). Prevê ainda ações de apoio à gestão do Programa por meio do Componente 4. A Figura 1 ilustra os componentes do Programa seguida da descrição detalhada.

Figura 1 - Estrutura do Programa:



**COMPONENTE 1 – Infraestrutura de Dados Resiliente e Habilidades Digitais (Datacenter 2 do Estado do Espírito Santo). Valor Total: US\$19,320 milhões. Sendo a participação do Banco Mundial de US\$13,620 milhões e US\$5,700 milhões de contrapartida.**

Este componente visa fortalecer a capacidade do Estado para armazenamento e gestão de dados por meio da construção de uma nova infraestrutura de um centro de dados robusto, resiliente e contingencial, que se dará pelos seguintes subcomponentes:

#### Subcomponente 1.1 - Suporte ao Desenvolvimento do Datacenter Resiliente

Este subcomponente fornecerá a assistência técnica e suporte para definir o projeto e as operações do *Datacenter* com base em princípios e padrões internacionais orientadores. Este datacenter replicará o mesmo modelo de propriedade e operação do datacenter atual do PRODEST. Uma lista não exaustiva dos estudos financiados por este subcomponente inclui: a) avaliação técnica de um data center de *backup*; b) avaliação da demanda; c) assistência técnica para a estratégia de migração para a nuvem do setor público; d) assistência técnica para apoiar a adesão e o reforço das leis e regulamentos habilitantes em matéria de proteção de dados, cibersegurança (incluindo o combate à cibercriminalidade) e questões conexas para promover a confiança e garantir a economia digital local e salvaguardar os direitos dos indivíduos; e) computação em nuvem e infraestrutura de dados; f) consultorias técnicas e financeiras para apoio à implementação de projetos; g) avaliações de viabilidade de acesso aberto do *backbone* de fibra PRODEST; e h) habilidades digitais para melhor equipar os indivíduos para se adaptarem à economia digital e às atividades *on line*.

#### Subcomponente 1.2 - Aquisição de Datacenter Modular

Este subcomponente financiará a construção de um data center de baixo carbono e resistente ao clima, ajudando a aumentar a resiliência e a redundância da infraestrutura de dados existente no Espírito Santo, ao mesmo tempo que ajudará o PRODEST a atender a uma demanda crescente por armazenamento de dados e serviços de computação. Atualmente, os serviços públicos locais contam com um ponto de entrada único (*datacenter* PRODEST em Vitória) que, se for alvo ou afetado por ataques cibernéticos ou desastres climáticos, se converte em um “ponto único de falha”, impactando a continuidade das operações e com consequências negativas para a economia e a sustentabilidade. Paralelamente, o PRODEST supervisiona o programa “ES Inovador” que visa digitalizar a economia local e os serviços públicos. O centro de dados existente não será capaz de lidar com a quantidade crescente de dados derivados da transformação digital do Estado, uma vez que já funciona a 80 por cento da sua capacidade total. Portanto, é necessária uma nova instalação para auxiliar a jornada digital do Espírito Santo. A expansão da infra-estrutura de dados do estado enriquecerá a capacidade de dados do Estado e garantirá que os dados estejam seguros e disponíveis em caso de eventos climáticos. As estimativas iniciais sugerem que alguma poupança pode ocorrer quando os estudos finais de viabilidade e concepção estiverem concluídos. Na avaliação, espera-se que não sejam necessários mais de 14 milhões de dólares para a construção de um novo centro de dados. As economias serão realocadas dentro das atividades do projeto.

### **Subcomponente 1.3: Habilidades digitais**

Este subcomponente visa reforçar as competências digitais para melhor equipar os indivíduos para se adaptarem à economia digital e às atividades *online*. O desenvolvimento de competências digitais é um elemento-chave da transformação digital e ajuda a minimizar a perturbação dos serviços públicos básicos (por exemplo, educação e saúde) em caso de catástrofes induzidas pelo clima e outros choques externos, como a pandemia da COVID-19. Os indivíduos com competências digitais significativas estão mais bem equipados para realizar atividades diárias online e são, portanto, mais resilientes aos eventos climáticos que interrompem a prestação de serviços básicos. Os beneficiários desta subcomponente estão tanto do lado da procura como do lado da oferta. Os indivíduos terão a oportunidade de desenvolver as suas competências digitais e aceder a um ecossistema digital mais sofisticado. O Projeto irá desenvolver formações dirigidas às mulheres para reforçar as suas competências digitais e facilitar o seu acesso a serviços básicos online e contas digitais, bem como a um ecossistema digital mais sofisticado. Estas atividades contribuirão para colmatar a disparidade digital entre homens e mulheres. A formação específica para trabalhadores do setor público proporcionará competências para prestar melhores serviços e otimizar as operações com os data centers PRODEST. A oferta de formação aproveitará os programas existentes do Estado e contemplará alianças com universidades para facilitar a oferta.

### **Subcomponente 1.4: Plataforma de aceleração de projetos digitais**

Este subcomponente financiará um programa acelerador para *start-ups* do ecossistema digital. O principal objetivo é apoiar uma melhor coordenação do ecossistema de inovação e uma melhor prestação de serviços por parte do setor público e privado local, expandindo o acesso ao financiamento na fase inicial. Ao reforçar o ecossistema digital local de empreendedorismo e inovação, este componente contribuirá para o objetivo do Programa de Prioridades Globais do Banco Mundial de gerar empregos aplicando competências digitais intermédias e avançadas e apoiando *start-ups* que possam ajudar a desenvolver produtos e serviços digitais baseados em dados. Além disso, terá como objetivo melhorar iniciativas contínuas de inovação e programas de apoio a *startups* lideradas pelo Governo do Estado do Espírito Santo.

10

Em linha com as recomendações do Relatório sobre o Desenvolvimento Mundial de 2021 sobre Dados para uma Vida Melhor, o programa incentivará a utilização de novos conjuntos de dados públicos e bens públicos. Espera-se que um agente acelerador com capital privado lance uma série de programas de aceleração visando iniciativas digitais na fase inicial de crescimento e trabalhe em estreita cooperação com um parceiro local para garantir a transferência de conhecimentos e o reforço da capacidade institucional local. Espera-se que este programa seja desenvolvido em conjunto com a Corporação Financeira Internacional (IFC).

## **COMPONENTE 2 – PORTAL ÚNICO DE SERVIÇOS E BASE DE DADOS INTEGRADA (E-GOV) (Total de US\$15,2 milhões, sendo participação do Banco Mundial US\$7,95 milhões e US\$7,25 milhões de contrapartida)**

Desenvolvimento de um portal inteligente com funcionalidades assistidas e automatizadas com inteligência artificial que possibilite: i) a integração com a central analítica do Governo para compartilhamento dos dados (Informações mais confiáveis para a Gestão Governamental); ii) o acompanhamento de indicadores estratégicos confiáveis por parte da Gestão Governamental; iii) o combate a outros tipos de fraude; iv) a transparência; v) a automação e otimização de processos; vi) a diminuição no deslocamento físico dos cidadãos para acesso aos serviços públicos; vii) o acompanhamento da experiência do usuário de forma única o que facilitaria os ajustes que se fizerem necessários no portal; viii) o aumento da segurança dos dados do cidadão através de um sistema de acesso único garantido por senha (single sign on), com abordagem simples ou dupla, ou ainda por meio do uso de um certificado digital, ou biometria, além das proteções inerentes à integração das bases de dados (*backups*, validações, recuperação de desastres), permitindo conformidade total com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD; e ix) a integração com redes sociais visando estreitar a relação do Estado com os cidadãos.

### **Subcomponente 2.1 - Aquisição de Softwares**

Aquisição de um conjunto de *softwares*, incluindo banco de dados, *softwares* de segurança, ferramentas de extração, sistema de gerenciamento de certificação digital, sistema de gestão de identidades (*single sign on*).

### **Subcomponente 2.2 - Equipamentos de tecnologia da informação e comunicação (TIC)**

Aquisição de um conjunto de equipamentos de servidores hiper convergentes, servidores convencionais, servidores de *backup*, *storages*, *datacenter* modular, infraestrutura de rede e equipamentos de TELECOM necessários a implantação do Portal Único (E-Gov).

### **Subcomponente 2.3 - Serviços especializados de tecnologia da informação**

Compreende bens e serviços para (i) melhorar e desenvolver serviços digitais de ponta a ponta; (ii) desenvolvimento de *software*, incluindo melhoria de APIs existentes e novas; (iii) criar um repositório padrão de dados e realizar extração, transformação e carregamento de dados (ETL) para garantir a troca efetiva de dados entre os sistemas; (iv) redesenhar as interfaces digitais para garantir que estejam alinhadas com o portal nacional gov.br e promover uma experiência de usuário (UX) digital inclusiva e centrada no cidadão, ajudando a reduzir a lacuna digital, incluindo a lacuna digital de gênero, especialmente nas áreas rurais; (v) capacitar servidores públicos na utilização do portal de serviços; (vi) campanhas de comunicação para chegar aos utilizadores finais e para promover e utilizar o portal único, especialmente

para grupos vulneráveis (por exemplo, população indígena, mulheres rurais e idosos); e (vii) Assistência Técnica (AT) para desenvolver uma metodologia e funcionalidade para cocriar e conceber serviços com a sociedade civil. As campanhas de comunicação incluirão mecanismos participativos para incluir a perspectiva das pessoas na concepção de serviços digitais.

### **COMPONENTE 3 – MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE EMERGÊNCIAS (Total: US\$39 milhões. Sendo a participação do Banco Mundial US\$37 milhões e US\$2 milhões de contrapartida).**

Este componente irá apoiar a ampliação e modernização dos processos de gestão operacional do sistema de segurança pública, defesa social e justiça no âmbito do Estado do Espírito Santo, mediante a construção do Centro Integrado de Defesa Social (CIDES), que prevê a implantação de uma estrutura física própria, ampla e permanente para atuar com base na filosofia e na metodologia de trabalho de comando e controle das atividades de atendimento ordinário e extraordinário, incorporando a atuação na gestão de grandes eventos e no gerenciamento de crises de alta complexidade. O objetivo é garantir que a resposta às emergências seja mais eficaz, melhor coordenada e apoiada por um fluxo de informações contínuo e eficiente.

#### **Subcomponente 3.1 - Plano de Integração Técnica de Resposta Centralizada a Emergências e Estudos de Viabilidade**

Este subcomponente contempla a elaboração de estudos finais de viabilidade e editais de licitação para a construção e operacionalização do sistema centralizado de resposta a emergências do Espírito Santo, que inclui a construção do CIDES, e a implementação de todos os sistemas e procedimentos necessários. Este subcomponente também fornecerá financiamento para a supervisão de serviços e obras de projeto e construção da CIDES, incluindo o monitoramento dos requisitos ambientais e sociais, e seguindo as melhores práticas internacionais em eficiência energética para a construção de novos edifícios de acordo com a certificação Nível 1 EDGE.

#### **Subcomponente 3.2 - Construção do Centro Integrado de Defesa Social do Estado do Espírito Santo (CIDES)**

Este subcomponente financiará o sistema de resposta a emergências, fornecendo a infra-estrutura física necessária para melhorar a capacidade das entidades de primeira resposta de emergência visadas para planejar e responder eficazmente a emergências, incluindo emergências climáticas. Até à data, o centro existente não dispõe de recursos e ferramentas suficientes para responder aos desafios actuais e futuros, tais como os associados às alterações climáticas, e precisa de evoluir para um centro de próxima geração capaz de lidar com a expansão do atendimento emergencial no Estado pelos próximos 20 anos. Todos os elementos estruturais deste subcomponente são necessários para melhorar as melhores práticas de coordenação, comunicação e colaboração entre todas as entidades competentes. Os padrões de certificação EDGE para protocolos de edifícios serão seguidos durante a aquisição, construção e implementação de equipamentos do centro de emergência para obter a certificação final pós-construção.

### Subcomponente 3.3 - Desenvolvimento e integração de todos os sistemas e procedimentos para gestão de chamadas de emergência

Uma plataforma de resposta a emergências de próxima geração, a Plataforma Integrada de Resposta a Emergências (IERP), será implementada para atender às necessidades de resposta a emergências e à evolução da tecnologia. Este subcomponente visa manter um sistema integrado, interoperável e coordenado, essencial para aumentar a eficácia das atividades de resposta a emergências e para distribuir eficazmente funções e responsabilidades. Além disso, este subcomponente implementará formação sobre eventos e impactos climáticos locais e capacitação para a preparação para as alterações climáticas para operadores de centros de emergência, a fim de garantir a continuidade do serviço em caso de choques climáticos.

### COMPONENTE 4 – GERENCIAMENTO DO PROGRAMA (Total de US\$3 milhões, sendo participação do Banco Mundial US\$2,646 milhões, e US\$354 mil de contrapartida)

Este componente irá apoiar a Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP) e órgãos executores nas atividades relacionadas à gestão técnica, acompanhamento e instrução para o cumprimento dos requisitos previstos no acordo de empréstimo, suporte à gestão administrativa, de licitações, monitoramento dos indicadores, avaliação de meio termo e final, treinamento e diárias relacionadas ao programa, e no acompanhamento da execução física e financeira.

#### 5.3 Objetivos

O Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública – Espírito Santo Mais Inteligente - tem como Objetivos de Desenvolvimento do Programa (ODP): (i) ampliar o acesso aos serviços públicos digitais; (ii) melhorar a qualidade dos serviços públicos digitais; (iii) melhorar a conectividade digital; (iv) melhorar a eficácia e eficiência da gestão pública por meio da transformação digital; (v) diminuir o tempo de execução de processos e serviços ao servidor e à população; (vi) promover um incremento nos níveis de segurança e no controle das forças e corporações da segurança e emergência do Estado; (vii) maior resolutividade nas ações do sistema estadual de segurança pública, defesa social e justiça (velocidade e redução de tempo de respostas e de assistência); (viii) ampliar a atuação do sistema integrado de comando e controle de 20 para os 78 municípios capixabas; (ix) melhorar a qualidade dos serviços públicos de atendimento, educação, saúde e segurança em todo o território capixaba; (x) implantar o sistema integrado de comando e controle na gestão de crises complexas e de grandes eventos.

O monitoramento do alcance dos ODPs e seu cumprimento será medido por indicadores e metas intermediárias e finais de Programa e seguirá o seguinte cronograma:

**Componente 1: INFRAESTRUTURA DE DADOS RESILIENTE E HABILIDADES DIGITAIS**- com início em agosto de 2024, já possui um datacenter em operação e objetiva ter o Segundo *Datacenter* até julho de 2028, com acompanhamento até 2029 que será o período de fechamento de prazo.

**Componente 2: PORTAL ÚNICO DE SERVIÇOS E BASE DE DADOS INTEGRADA (E-GOV)** - em relação ao número de pessoas físicas com conta digital única no novo portal Integrado a base atual conta com 2.634.239 que

representa 68,71% da população total do ES (com base nos dados do IBGE *Sensu* 2022<sup>1</sup>), considerando uma maior facilidade ao acesso, espera-se expandir a base de usuários para 2.683.598 usuários únicos representando 70% da população em março de 2026, 2.779.441 usuários únicos 72,5% em agosto de 2027 e alcançar a meta de 2.875.284 usuários únicos 75% em maio de 2029, realizando revisões e ajustes nas metas durante o ciclo de vida do projeto.

**Componente 3: MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE EMERGÊNCIAS** - o número de Municípios atendidos pelo CIDES mantendo os níveis atuais de qualidade, pretende-se alcançar, de modo progressivo (i) a 25 Municípios, em setembro 2023; (ii) 25 municípios, em outubro/2025; (iii) 25 municípios, em outubro/27; e (iv) 78 municípios, em maio/29.

Quadro 01: Cronograma de Monitoramento do alcance do ODPs

COMPONENTE	PRAZO	METAS
<b>Componente 1: Infraestrutura de Dados Resiliente e Habilidades Digitais</b>	AGO/24	1 <i>datacenter</i> ativo
	JUL/28	2 <i>datacenters</i> ativos
<b>Componente 2: Fortalecimento da Infraestrutura Pública Digital</b>	OUT/23	2.634.239 usuários únicos
	OUT/25	2.683.598 usuários únicos
	OUT/27	2.779.441 usuários únicos
	MAI/29	2.875.284 usuários únicos
<b>Componente 3: Modernização do serviço de emergências</b>	SET/23	Atender 25 Municípios
	OUT/25	Atender 50 Municípios
	OUT/27	Atender 75 Municípios
	MAI/29	Atender 78 Municípios

Dentro dos componentes são especificados pontos com indicadores intermediários e tem a seguinte previsão:

**Componente 1: INFRAESTRUTURA DE DADOS RESILIENTE E HABILIDADES DIGITAIS** o número de contratos de serviços de datacenter entre PRODEST e Municípios do ES chegará ao quantitativo de 20 em março/27; de 30 em setembro/28 e de 40 contratos de serviços em maio/2029.

<sup>1</sup> [Espírito Santo | Cidades e Estados | IBGE](#) acesso em 15/04/2024 pela UGP.

O tempo médio de atividade do serviço do datacenter tem previsão de chegar em maio/2029 no percentual de 99,9%. O número de indivíduos treinados por meio de programas de habilidades digitais tem seu período de monitoramento em setembro/23, sendo que em março/27 o número de 1000 indivíduos; em setembro/28 o número de 2000 e em maio/29 o número de 3000.

Com indicadores do número de mulheres que concluíram programas de formação em competências digitais (básico e avançado) iniciando em setembro/23, terá o número de 500 em março/27; o número de 1000 em setembro/28 e o número de 1500 em maio/29.

**Componente 2: PORTAL ÚNICO DE SERVIÇOS E BASE DE DADOS INTEGRADA (E-GOV)** considera que o número de agências que compartilham dados na plataforma estadual de interoperabilidade iniciado em setembro/23, será de 6; que o número em março/27 será de 10; que o número em setembro/28 será de 20 e em maio/29 será de 25 agências;

Considera-se que o número de serviços digitais no novo portal único terá o quantitativo de 291 em setembro/23; que chegará no quantitativo de 380 em março/27; que em setembro/28 chegará no quantitativo de 500 e em maio/29, no quantitativo de 570 serviços digitais.

**Componente 3: MODERNIZAR O SISTEMA DE GESTÃO DE EMERGÊNCIAS** considera que em setembro/23, o sistema tinha capacidade de atendimento a 25 Municípios; passando ao número de 50 municípios em 2025; que em outubro de 2027, o número subiria para 75 municípios; e em maio de 2029, chegaria ao atendimentos de todos os 78 municípios do Espírito Santo.

Quadro 02: Indicadores Intermediários

Linha base	Período 1	Período 2	Período de fechamento
<b>Componente 1: Infraestrutura de dados resiliente</b>			
<b>Número de contratos de serviços de datacenter entre PRODEST E Municípios do Espírito Santo (Número)</b>			
Mai/2024	Out/2027	Out/2028	Mai/2029
00	20	30	40
<b>Tempo médio de atividade do serviço do datacenter (porcentagem)</b>			
Mai/2024	Out/2027	Out/2028	Mai/2029
00	00	00	99,99
<b>Número de indivíduos treinados por meio de programas de habilidades (digitais básico e avançado)/(número)</b>			
Mai/2024	Out/2027	Out/2028	Mai/2029
00	1.000	2.000	3.000
<b>Número de mulheres que concluíram programas de formação em competências digitais (básico e avançado)/(número)</b>			
Mai/2024	Out/2027	Out/2028	Mai/2029
00	500	1.000	1.500
<b>Componente 2: Fortalecimento da Infraestrutura Digital</b>			
<b>Número de agências que compartilham dados na plataforma estadual de interoperabilidade (número)</b>			
Mai/2024	Out/2027	Out/2028	Mai/2029
06	10	20	25
<b>Número de serviços digitais no novo Portal Único (número)</b>			
Mai/2024	Out/2027	Out/2028	Mai/2029
00	380	500	570
<b>Número de autenticações nos serviços prestados no novo Portal Único (número)</b>			
Mai/2024	Out/2027	Out/2028	Mai/2029

00	500.000	1.000.000	2.500.000
<b>Satisfação do usuário com os novos serviços digitais incluídos na plataforma unificada (percentagem)</b>			
Mai/2024	Out/2027	Out/2028	Mai/2029
00	60	70	70
<b>Componente 3: Modernizar o sistema de gestão de emergências</b>			
<b>Número de agências/ entidades de resposta a emergências integradas na CIDES (número)</b>			
Mai/2024	Out/2027	Out/2028	Mai/2029
5	6	7	8
<b>Número de serviços de número de emergência de próxima geração (NGEM) implementados na Plataforma Integrada de Resposta a Emergências (IERP). (Número)</b>			
Mai/2024	Out/2027	Out/2028	Mai/2029
0	1	2	3
<b>Centro Integrado de Defesa Social (CIDES), projetado, construído e em funcionamento (Sim ou Não)</b>			
Mai/2024			Mai/2029
Não			Sim
<b>Plano de Integração Técnica Centralizada de Resposta a Emergências e Estudo de Viabilidade desenvolvidos (Sim ou Não)</b>			
Mai/2024	Out/2027	Out/2028	Mai/2029
Não	Sim	Sim	Sim

#### 5.4 Beneficiários

O Programa beneficiará a população e os agentes econômicos do Estado do Espírito Santo, especialmente, indivíduos desfavorecidos, mulheres, empresas e setor público.

**Indivíduos.** Pessoas físicas (cidadãos e não cidadãos) de 53 municípios capixabas serão, pela primeira vez, atendidas pelo sistema integrado de resposta a emergências do Estado, desencadeado pela construção de um novo centro de emergência. Todos os 78 municípios do Estado irão se beneficiar da melhoria e modernização da infraestrutura e dos procedimentos de planejamento e resposta a emergências no Estado. As populações pobres, desfavorecidas e excluídas beneficiarão do acesso ampliado e integrado aos serviços digitais do Estado. Além disso, os indivíduos beneficiarão de melhores serviços digitais, reduzindo o tempo de acesso aos serviços e facilitando as interações com o governo.

**Municípios.** Os 78 municípios do estado estão se beneficiando da melhoria e modernização da infraestrutura e dos procedimentos de planejamento e resposta a emergências. Isso é fundamental para garantir a segurança e o bem-estar de todos os cidadãos, além de fortalecer a capacidade de resposta do estado diante de situações de emergência. A modernização da infraestrutura e dos procedimentos de planejamento e resposta é um passo importante para garantir uma gestão eficaz de crises e emergências, e espero que essas melhorias tragam benefícios significativos para todas as comunidades do estado.

**Vítimas de Violência baseada no Gênero - VBG.** As vítimas de VBG e as mulheres em risco de serem vítimas de violência por parceiro íntimo terão melhor conhecimento e consciência dos serviços prestados pela linha direta de VBG, tempos de espera reduzidos para esses serviços e um serviço mais eficiente e eficaz em todos os municípios do Estado. Além disso, as mulheres serão beneficiadas com formação em competências digitais dirigidas às mulheres, melhorando a sua inclusão na economia digital.

**Negócios.** As empresas beneficiarão de serviços digitais governamentais melhores e mais acessíveis. As empresas de TI e de tecnologia digital beneficiarão de contratos de infraestrutura e implantação de TI, atribuídos de forma competitiva.

**Setor público.** A administração pública estadual e nacional se beneficiará com o Programa, aumentando sua eficiência, aproveitando a infraestrutura de dados ampliada e alcançando mais indivíduos e empresas.

**Funcionários do governo.** Os funcionários públicos beneficiarão da formação para operar e tornar funcionais as modernas tecnologias financiadas pelo Programa promovendo o desenvolvimento de competências avançadas em TI.

## 5.5 Matriz de Resultados

A Matriz de Resultados compõe o Documento de Avaliação do Projeto (PAD – versão de 18/04/2024), 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 Projeto (ODP) e o quadro 2 os indicadores e metas relacionados aos resultados intermediários por Componente do Projeto.

Quadro 03: Matriz de Resultados

Linha base	Período 1	Período 2	Período de fechamento
<b>FORTALECER A RESILIÊNCIA NA INFRAESTRUTURA DIGITAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>			
<b>Número de novos <i>datacenters</i> construídos de acordo com padrões de eficiência energética (Número)</b>			
Mai/2024	Out/2027	Out/2028	Mai/2029
0	0	1	1
<b>MELHORAR A INFRAESTRUTURA PÚBLICA DIGITAL</b>			
<b>Pessoas que usam serviços habilitados digitalmente (número)</b>			
Mai/2024	Out/2025	Out/2027	Mai/2029
2.300.000	2.683.000	2.760.000	2.875.000
<b>Pessoas que usam serviços habilitados digitalmente - jovens (número)</b>			
Mar/2024			Mai/2029
			57.000
<b>Mulheres com conta digital no novo portal único (número)</b>			
Mar/2024			Mai/2029
736.000			1.427.500
<b>Modernização à gestão de emergências no Estado do Espírito Santo</b>			
<b>Número de Municípios atendidos pela CIDES que mantêm os níveis reais de qualidade (número)</b>			
Mai/2023	Out/2027	Out/2028	Mai/2029
25	25	25	78

## 6. ARRANJO DE IMPLEMENTAÇÃO

O Mutuário do Acordo de Empréstimo com o Banco Mundial é o Estado do Espírito Santo, que por meio da Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional - SECTI irá conduzir a implementação do Programa com a função de Coordenação Geral do Programa. A SECTI então irá representar o Mutuário no diálogo relativo ao projeto com o Banco Mundial.

A SECTI, com o suporte operacional de uma Unidade de Gerenciamento do Programa - UGP, será responsável pela coordenação, planejamento, supervisão e administração das atividades do projeto, assim como pelo monitoramento, controle e avaliação, aquisições, gestão financeira e gestão ambiental e social.

O Programa envolve a participação de 4 (quatro) órgãos executores, a própria SECTI; a Secretaria de Estado do Governo - SEG; o Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo - PRODEST; e a Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social - SESP.

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

O Programa contará com uma Comissão Especial de Contratação para execução do seu Plano de Aquisições, que ficará abrigada e sob a responsabilidade da SECTI, integrada ao ambiente executivo da UGP.

O arranjo institucional será instituído por meio de um ato legal do Mutuário e deverá ser publicado em data anterior às negociações formais das minutas contratuais relacionadas ao Acordo de Empréstimo entre o Estado e o Banco Mundial para a implementação do Programa Espírito Santo Mais Inteligente. Considerando as providências relacionadas ao ciclo de análise e autorização para a assinatura do Acordo de Empréstimo, as seguintes providências deverão ser cumpridas:

- a) O ato legal de instituição do Programa com o arranjo institucional e criação da UGP deve estar 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 deverão também estar publicados antes da data de negociação das minutas contratuais referidas;
- c) A equipe mínima definida para a UGP deverá estar completa em até 15 (quinze) dias da publicação da Resolução do Senado Federal de autorização para o Estado do Espírito Santo assinar o Acordo de Empréstimo com o Banco Mundial.

## 7. GOVERNANÇA

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 envolvidos 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 de uma UGP e, de execução do Programa, exercida por meios das Unidades de Implementação do Projeto.

### 7.1 Nível estratégico e de Diretriz de Governo

O Programa contará, durante sua implementação, com o acompanhamento de um Comitê Diretivo do Programa, um colegiado intersetorial consultivo e de decisão superior e de diretriz estratégica do Mutuário para os assuntos do Programa.

O Comitê Diretivo terá a seguinte composição:

- SEP: Secretário de Estado, na qualidade de presidente do Comitê Diretivo;
- SUBCAP/SEP: a titular, na função de Secretaria Executiva do Comitê Diretivo;
- SECTI: Secretário de Estado e a Coordenação Geral da UGP;

- SESP: Secretário de Estado de Segurança Pública e Defesa Social;
- SEG: Secretário de Estado de Governo;
- PRODEST: Diretor-Presidente;
- SEGER: Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos.

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

- a) 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.
- b) 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 superiores.

As reuniões devem acontecer sempre com a participação do Presidente, Secretaria Executiva, o Coordenador-geral da UGP e pelo menos uma representação de cada um dos órgãos executores.

As reuniões 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.

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 arquivos.

### 7.1.1 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;
- Apreciar e aprovar decisões estratégicas para o melhor desenvolvimento do Programa;
- Fornecer orientações para as questões relevantes que afetam à execução das atividades 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 à SECTI 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 SECTI para as funções principais da estrutura organizacional da UGP – (Coordenação Geral e Núcleos Gestores) e das indicações dos Órgãos Executores para as Unidades de Implementação do Projeto (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.

### 7.1.2. Atribuições da Secretaria Executiva

A Secretaria Executiva do Programa contará com um apoio operacional para assuntos relacionados ao monitoramento, controle e coordenação interinstitucional, que irá desempenhar as atividades que forem demandadas; assistir à equipe de trabalho do Projeto nos assuntos que demandem a interlocução com outros órgãos; i) irá examinar previamente os documentos e assuntos submetidos às instâncias superiores de tomadas de decisão do Projeto; ii) Gerir as informações de desempenho relativas ao escopo, prazo, custo, recursos, orçamento, qualidade e riscos do Projeto; iii) irá levantar, analisar e compilar informações que possam subsidiar decisões estratégicas sobre o Projeto; iv) Irá elaborar minutas de correspondências oficiais, apresentações, ajuda memória, notas técnicas e outros documentos que forem necessários; v) organizará as missões do Banco Mundial, auxiliando na realização e coordenação institucional das ações; vi) atuará, despachará e tramitará processos administrativos nos sistemas do Governo do Estado do Espírito Santo e os que forem necessários sobre o tema que lhe compete; e vii) realizará outras atividades correlatas que se fizerem necessário

- 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 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;
- Coordenar a elaboração de reprogramações e/ou emendas ao Acordo de Empréstimo, quando necessárias;
- Apoiar a Coordenação Geral da UGP, a SECTI 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.
- Realizar outras atividades que venham ser demandadas pelo Comitê Diretivo.

## 7.2 Nível Executivo Operacional

### 7.2.1 Unidade de Gerenciamento do Projeto – UGP

A gestão da execução do Projeto será centralizada na Unidade de Gerenciamento do Projeto - UGP sob a responsabilidade da SECTI.

A UGP será composta por uma Coordenação Geral, 04 (quatro) Núcleos Gestores (NG) para as funções de administrativo-financeiro, técnico-operacional; monitoramento e controle; ambiental e social; e receberá o suporte de uma Comissão Especial de Contratação (CEC) para execução do seu Plano de Aquisições.

A UGP terá a responsabilidade de fazer a administração geral do Projeto 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 Projeto e para tanto deverá ter em sua estrutura uma equipe de técnicos com funções em gerenciamento financeiro, planejamento, logística, monitoramento e controle, gestão ambiental e social,

licitações e contratos. Além disso, a UGP poderá contar com o suporte de Gerenciadora e Consultores contratados pelo Projeto para apoio técnico na realização das atividades na área de aquisições, gerenciamento financeiro, jurídico, monitoramento e controle, de gestão ambiental, social e de comunicação, entre outros, seguindo o que rege o Acordo de Empréstimo.

A estrutura da UGP será formada por profissionais da SECTI e/ou remanejados de outros órgãos da administração estadual para atuar em regime de tempo integral, 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 Projeto e, como tal tem a tarefa de realizar a gestão da Avaliação Ambiental e Social (AAS), com pessoal qualificado e recursos satisfatórios para apoiar a gestão de riscos e impactos de AAS do Projeto, contando com o apoio permanente de um especialista em gestão ambiental e um especialista em gestão social e envolvimento com partes interessadas, por meio de consultorias individuais.

A UGP deverá contar com o apoio de especialistas para a gestão de aquisições, gestão financeira, monitoramento e controle, administração, gestão de contratos, jurídico, ambiental, social e de comunicação, entre outros que venham ser necessários para uma gestão eficiente e eficaz do Projeto, em cumprimento aos requisitos estabelecidos no Acordo de Empréstimo.

Para fortalecer a capacidade da SECTI 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 UGP para operações de serviços contínuos durante a implementação do projeto e consultores individuais para entregas pontuais e específicas de cada projeto. A contratação servirá 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 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 Projeto.

A SECTI e demais Órgãos Executores deverão garantir a execução plena do Programa com a composição mínima das equipes de trabalho, não sendo recomendável dependência do suporte de uma gerenciadora externa e/ou da contratação de consultores individuais.

#### **7.2.1.1 As atribuições específicas da UGP incluem:**

- Coordenar o programa, abrangendo 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;
- Gerenciar a elaboração do Plano de Aquisições do Projeto, acompanhando as adaptações e atualizações, quando necessárias, para submeter ao Banco Mundial e disponibilizar no *site* da SECTI;
- Acolher e facilitar missões de apoio do Banco Mundial e trabalhar para otimizar os resultados e o impacto da operação;

- 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;
- Assegurar a implementação adequada e atempada das atividades do Projeto;
- Participar de forma ativa nos processos de aquisições, incluindo reuniões prévias e de negociação;
- 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 projeto;
- Adotar o Manual Operativo do Programa; e,
- Realizar outras atividades vinculadas à administração geral do Programa.

#### a) Coordenação Geral da UGP

- Exercer a coordenação geral do Projeto para implementar as atribuições de competência da UGP;
- Acompanhar se o STEP está sendo atualizado sobre todas as ações e atividades inerentes ao Programa;
- Acompanhar a execução das atividades e ações do Projeto junto às UIPs em conformidade com as condições do Acordo de Empréstimo;
- Prestar suporte técnico à SECTI 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 projeto;
- Manter *interface* com o Banco Mundial, SECTI, UIPs, Secretaria Executiva do Comitê Diretivo e outros órgãos/entidades necessários à execução do Projeto;
- Gerenciar as atividades dos Consultores Individuais que fazem parte da UGP para fazer cumprir o exigido nos Termos de Referência específicos;
- 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 Projeto, Plano de Aquisições, licitações, contratos e pagamentos, desembolsos, aporte de contrapartida, desbloqueio de recursos orçamentários e financeiros, tudo no âmbito do Projeto;
- Conduzir o Projeto 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 Projeto;

- Acompanhar e avaliar a implementação das ações do Projeto 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 de reuniões do Comitê Diretivo;
- Participar das reuniões com a SECTI de avaliação do Projeto, em conformidade com as instruções deste MOP;
- Organizar e participar dos *Workshops* da SECTI, 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 Projeto;
- 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 Projeto;
- 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 Projeto, do Plano de Aquisições e outras informações relevantes, no *site* da SECTI;
- 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 Projeto;
- 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 Projeto sejam mantidas e disponíveis;
- Instruir a inclusão do Projeto no Sistema de Gerenciamento Estratégico de Projetos do Governo do Espírito Santo (SIGES) ou outro que venha a substituí-lo;
- Realizar quaisquer outras atividades referentes à Coordenação do Projeto
- Realizar os encaminhamentos e acompanhar a tramitação interna das providências de formalização e publicação das contratações do Projeto;
- Instruir a 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;
- 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;
- 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 Projeto atribuídas ao Órgão Executor pertinente;
- 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;
- Manter atualizados os arquivos eletrônicos e físicos, as comunicações e os documentos relativos ao Projeto, alimentando-os com dados, realizando o arquivamento e controle;

#### **b) Núcleo Gestor Administrativo-Financeiro (NGAF)**

- Prestar suporte à Coordenação Geral da UGP em questões relacionadas à gestão financeira e orçamentária do Projeto, executando as atividades solicitadas;
- Apoiar a Coordenação Geral na gestão executiva da UGP, visando harmonizar, articular, integrar e otimizar a implementação das ações do Projeto, em estreita colaboração com as UIPs;
- Elaborar e consolidar o planejamento, os programas de trabalho e a proposta orçamentária anual das atividades do Projeto;
- Monitorar todo o ciclo de gestão financeira e orçamentária do Projeto (Contabilidade, Finanças e Auditoria), utilizando o Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo (SIGEFES) e outros sistemas de gestão financeira;
- Coordenar estudos e documentos técnicos demandados pela UGP;
- Gerir a contabilidade do Projeto em conjunto com as UIPs, exercendo o controle administrativo, financeiro e orçamentário conforme o plano de contas do Projeto;
- Manter atualizado o plano de desembolso anual, de acordo com a programação aprovada para cada Componente de Investimento;
- Elaborar e apresentar os Relatórios Financeiros Intermediários (IFR), conforme estipulado no Acordo de Empréstimo;
- Realizar mensalmente a conciliação bancária dos recursos recebidos com os gastos executados, conforme o previsto no Plano de Aquisição;
- Manter registros financeiros e contábeis adequados, que permitam a correta identificação dos recursos provenientes do empréstimo e de outras fontes do Programa;
- Elaborar as prestações de contas dos recursos desembolsados, respeitando o formato, prazo e conteúdo aprovados pelo Banco, conforme o Acordo de Empréstimo;
- Elaborar os pedidos de desembolso, bem como toda a documentação necessária para sua efetivação, e enviá-los ao Banco Mundial;
- Acompanhar a execução da Contrapartida no âmbito do Projeto;
- Monitorar a execução orçamentária das ações previstas e acordadas no Plano de Aquisição;
- Interagir com a unidade competente da SEFAZ para garantir o cumprimento dos normativos relativos à movimentação da Conta Especial e demais providências correlatas;
- Acompanhar e instruir o processo de auditoria do Projeto;
- Assegurar o registro das informações físico-financeiras no sistema operacional do Projeto, fornecendo dados gerenciais;
- Atender às solicitações de informações orçamentárias e financeiras do projeto feitas pelo Banco Mundial, UIPs, Núcleos Gestores e Coordenação Geral da UGP;

- Apoiar as UIPs na elaboração de documentos solicitados pelo TCE-ES ou por outras entidades de auditoria e fiscalização, tanto internas quanto externas;
- Supervisionar o desempenho do Consultor de Gestão Financeira e Orçamentária, garantindo o cumprimento integral do Termo de Referência;
- Executar outras atividades correlatas que sejam necessárias e demandadas pela Coordenação Geral da UGP.

#### c) Núcleo Gestor de Aquisição e Contrato (NGAC)

- Conhecer e aplicar as regras do Regulamento de Aquisições do BM;
- Controlar e monitorar os registros inerentes a orçamento do Projeto no Sistema STEP e produção de relatórios, caso necessário;
- Indicar o melhor Método de seleção em uma Licitação e a melhor abordagem de mercado, considerando a TDR ou Especificação Técnica;
- Elaborar o Plano de Aquisições do Projeto providenciando as adaptações e atualizações, quando necessárias, para submeter ao Banco Mundial e disponibilizar no *site* da SECTI;
- Gerenciar as atividades do Consultor de aquisição e STEP para fazer cumprir o exigido no Termo de Referência específico;
- Monitorar os contratos, a fim de fazer cumprir o quanto é exigido nos Termos de Referência/ Especificações Técnicas específicos;
- Revisar os TDR (Termo de Referência) e Especificações Técnicas para encaminhamento ao BM e posteriormente, à Comissão de Contratação;
- Apoiar as UIPs na preparação de pareceres, relatórios e qualquer outro elemento técnico de procedimentos inerentes à gestão de contratos e reprogramações contratuais;
- Monitorar os contratos para garantir o “*Value for Money*” (Garantia de qualidade considerando o dinheiro investido) em projetos que fomentam o desenvolvimento com sustentabilidade;
- Primar para os princípios básicos nas aquisições, a saber, “*Value for Money*”, economia, integridade, adequação à finalidade, eficiência, transparência e equidade;
- Gerenciar a publicação no STEP do Aviso Geral ou específico de Licitação;
- Acompanhar processos de aquisições do Projeto, inclusive quanto a alimentação das suas etapas no STEP;
- Apoiar tecnicamente a Comissão Especial de Contratação 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;
- Solicitar as “não-objeções” ao Banco Mundial, via sistema STEP, conforme determinado no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial, para as aquisições de revisão prévia e para todos os Termos de Referência para serviços de consultoria;
- 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;
- Exigir a aplicação e a observância das diretrizes Anticorrupção do BM;
- Gerenciar a inclusão em todos os Editais e Contratos de aquisição da cláusula de corrupção e fraude;

- Manter contato frequente com os especialistas do Banco Mundial para dirimir dúvidas sobre documentos ou processos;
- Acompanhar o desempenho dos consultores (Contratos aquisições e STEP para que sejam cumpridas as exigências previstas nos Termos de Referência específicos.
- Realizar as publicações dos demais Núcleos da UGP no STEP quando for requisitado;
- Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação Geral da UGP.

**d) Núcleo Gestor de Monitoramento e Controle interno e externo (NGMC)**

- Assistir à Coordenação Geral do Programa em assuntos relacionados ao monitoramento e controle, desempenhando as atividades que forem demandadas;
- Conhecer e aplicar as regras do Regulamento de Aquisições do BM;
- Monitorar e acompanhar os indicadores e matriz de resultados do Projeto, mantendo interlocução constante com os pontos focais dos Órgãos Executores;
- Implementar a estrutura para o Monitoramento e Avaliação (M&A) de resultados do Projeto 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 Projeto, 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 Projeto;
- 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 Projeto para disponibilização no *site* da SECTI;
- Auxiliar na realização da revisão do Manual Operativo do Programa (MOP) e de outros documentos do Projeto, que se fizerem necessários;
- Construir um relatório de Monitoramento e Avaliação 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.
- 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);
- Acompanhar o desempenho do Consultor de monitoramento, avaliação e controle para o cumprimento pleno do que é previsto no Termo de Referência;

- Solicitar a publicação no STEP de ações executadas pelo Núcleo;
- Acompanhar e eventualmente corrigir o desempenho da execução do Projeto (monitoramento de *inputs* e *outputs*);
- Avaliar os resultados de *outcomes*;
- Realizar uma avaliação de impacto que permita estabelecer relações de causa-efeito exclusivas entre intervenções do Projeto e resultados;
- 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.
- Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação Geral da UGP.

#### e) Núcleo Técnico-Operacional e Logístico (NTOL)

A UGP contará com o apoio de uma equipe de pelo menos 2 (dois) profissionais para o suporte operacional e logístico aos gestores da UGP na realização das funções atribuídas à coordenação, Núcleos Gestores, Secretaria Executiva e CEC. As principais atribuições desta equipe são:

- Realizar atividades de secretariado e as atividades correlatas;
- Gerenciar as correspondências entre a UGP e UIPs, cuidando da tramitação adequada;
- Gerenciar os processos de viagens, quando for necessário, para assuntos correlatos ao Programa;
- Gerenciar e acompanhar a programação das agendas da UGP com o Banco Mundial e UIPs, ou quaisquer outras que sejam inerentes a implementação do Programa;
- Manter estreito relacionamento com a Ouvidoria-Geral para acompanhar o fluxo das queixas/reclamações pertinentes à implementação do Projeto;
- Elaborar as correspondências oficiais e outros instrumentos pertinentes;
- Fazer as convocações das reuniões do Comitê Diretivo, da CEC, Coordenação Geral e NGs ou quaisquer outras convocações para assuntos que tenham relação com as atividades do Programa;
- Prestar suporte na elaboração das atas das reuniões quando demandadas;
- Manter atualizados os arquivos, as comunicações e os documentos relativos ao Projeto, alimentando-os com dados, realizando o arquivamento e controle;
- Auxiliar a organização de reuniões, *Workshops*, entre outros eventos do Projeto;
- 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 CEC sejam realizadas em conformidade;
- Solicitar a publicação no STEP de ações executadas pelo Núcleo;
- Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação Geral da UGP.

A UGP contará com o apoio de um profissional para Assessoria Especial de Tecnologia e Inovação - ASETI para o Secretário de Estado da SECTI e a UGP na realização das funções atribuídas à secretaria, coordenação, Núcleos Gestores, Secretaria Executiva e CEC. As principais atribuições desta equipe são:

- Assistir à Coordenação Geral da UGP em assuntos relacionados à especificação técnica de projetos, desempenhando as atividades que lhe forem demandadas;
- Assistir à Coordenação geral na gestão executiva da UGP com a finalidade de harmonizar, articular, integrar e otimizar a operacionalização das ações do Projeto a em estreita relação com as UIPs;
- Assistir ao Secretário de Estado e à Coordenação Geral sobre fornecedores, equipamentos e soluções apresentadas pela UIP.
- 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;
- Apoiar tecnicamente as Unidades Implementadoras de Projeto (UIPs) na instrução dos processos administrativos das licitações, zelando pela observância do Regulamento de Aquisições do Instituição Operadora de Recurso ou Crédito e procedimentos de licitação acordados com o Instituição Operadora de Recurso ou Crédito;
- Monitorar, supervisionando o núcleo gestor de contratos, 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;
- Analisar os relatórios técnicos de execução dos contratos e orientar o Secretário de Estado e a Coordenação Geral sobre medidas relevantes;
- Avaliar especificações e Especificar requisitos para consultores técnicos para suporte a confecção de estudos técnicos, termos de referência e outros instrumentos de contratação;
- Promover o supervisão técnica, na preparação de documentos e em todo processo licitatório;
- Prestar suporte técnico a SECTI e demais órgãos executores no exercício de suas atribuições, em especial atenção para a execução técnica, desenvolvimento de *software* e plataforma, obras, 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 do contrato de apoio técnico operacional de gerenciamento de projeto;
- 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;
- Supervisionar a implementação das ações do Projeto junto com as UIPs, propondo diretrizes, plano de ação visando solução e mitigação de problemas;
- Solicitar a publicação no STEP de ações executadas pelo Núcleo;
- Promover o apoio técnico, na preparação de documentos e em todo processo licitatório;

#### f) Núcleo Gestor Ambiental e Social (NGAS)

- Assistir a Coordenação Geral nas questões ambientais e sociais pertinentes às atividades e ações do Projeto, desempenhando as atividades que forem demandadas;
- Gerenciar as atividades dos Consultores Ambiental e Social para fazer cumprir o exigido nos Termos de Referência específicos;

- Conferir e instruir previamente os termos de referências, especificações técnicas e outros documentos de licitação e contratação quanto aos requisitos orientados na Avaliação Ambientais e Sociais, entre outros documentos de gestão ambiental e social do Projeto, que precisam, no que couber, serem observados e contemplados.
- Gerenciar o cumprimento do Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) e propor plano de ação para discussões com a UGP e Órgãos Executores para antecipar correções de desvios sempre com laudos técnicos e acompanhamento permanente dos especialistas do PCAS
- 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 Projeto, conforme as atividades previstas nas Avaliações Ambientais e Sociais 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 Projeto, das legislações federais, estaduais e municipais pertinentes, mantendo interlocução constante com as UIPs pertinentes, UGP, outros órgãos do Estado e o Banco Mundial;
- 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, as executoras e seus respectivos ouvidores e a Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado;
- Instruir e apoiar as UIPs na elaboração de documentos atinentes à Avaliação Ambientais e Sociais, 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 Projeto;
- 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;
- Solicitar a publicação no STEP de ações executadas pelo Núcleo;
- Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação Geral da UGP.

#### **g) Comissão Especial de Contratação (CEC):**

O Programa contará com uma Comissão Especial de Contratação para execução do seu Plano de Aquisições, a CEC ficará abrigada na UGP sob a responsabilidade da SECTI e terá 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 setembro de 2023”, disponível em:

*<https://www.worldbank.org/pt/country/brazil/brief/Brazil-procurement-documents-procedures>*

- Atentar para os casos de abordagens Internacionais, onde especialistas do BM irão orientar qual a melhor decisão a ser tomada;
- Manter estreito contato com o Especialista em Aquisições do BM para dirimir dúvidas no Processo de Licitação, bem como as possibilidades de uso de documentos Padrão disponibilizados pelo Banco;
- Notificar a NGAC/UGP acerca de quaisquer denúncias/reclamações referentes a quaisquer das hipóteses contidas nas Diretrizes de Anticorrupção do Banco Mundial;
- Observar e fazer constar nos documentos de aquisição cláusula contendo as Diretrizes do Banco Mundial Anticorrupção do Banco Mundial, disponível em:  
*<https://www.worldbank.org/pt/country/brazil/brief/guidelines-preventing-combating-fraud-corruption-program-for-results-financing> ;*
- Manter as ações da Comissão Especial de Contratação na condição “sigilosa” até os resultados finais;
- Primar para as disposições de confidencialidade no decorrer dos processos de contratação, do recebimento das propostas até o resultado da vencedora;
- Acionar o NG Administrativo Financeiro e a Coordenação Geral para orientações e encaminhamentos de decisão quando necessário;
- 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 Projeto, em articulação com a Coordenação Geral da UGP e com a devida autorização da autoridade superior;
- Encaminhar, após conclusão de cada licitação, ao NG Administrativo Financeiro o processo licitatório e de contratação completo para os registros e outras providências sequenciais e guarda dos documentos do Programa;
- 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 Administrativo Financeiro do resultado do certame licitatório acompanhado da documentação de recomendação para a adjudicação e homologação pelo Órgão Executor correspondente;
- Atender outras demandas de relatórios e informações complementares das UIPs e da UGP.

### 7.2.2 Unidade de Implementação do Projeto (UIP)

As três agências beneficiárias/parceiras PRODEST, SEG/SEGER e SESP são responsáveis pela supervisão técnica e implementação das atividades do Projeto que se enquadram em seus respectivos mandatos, contando com sua estrutura organizacional e pessoal para fazê-lo.

Cada UIP deve indicar um gestor do projeto e um ponto focal e informar à UGP e 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 Projeto.

Mais especificamente, essas equipes irão colaborar na construção dos TDR, Especificações Técnicas e documentos de concurso, participação nas comissões de avaliação de propostas, gestão e supervisão de contratos, monitorização dos indicadores do Projeto, implementação de normas ambientais e sociais e orçamentação anual.

A composição e responsabilidades das equipes estão detalhadas neste MOP. Nenhuma das agências beneficiárias tem experiência na monitorização e implementação de Projetos do Banco Mundial, embora tenham experiência com outros bancos financiadores multilaterais.

Os Órgãos Executores do Programa são a SECTI, SESP, SEG e PRODEST, responsáveis pelo desenvolvimento e implementação das atividades e ações do Projeto.

Os Órgãos Executores deverão implementar suas atividades e ações, sob o acompanhamento e gestão de uma Unidade de Implementação do Projeto - 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 Projeto.

#### a) Atribuições das UIP

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

- Implementar suas ações e atividades conforme estabelecido nos Acordos Subsidiários firmados com o Estado e/ou nos Acordos de Cooperação Técnica firmados com a SECTI 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 setembro de 2023;
- Implementar suas ações e atividades de forma tempestiva e eficiente, zelando pelo cumprimento dos requisitos para os desembolsos dos recursos do empréstimo;
- Consolidar pacotes de compras do projeto e de compras para serviços de consultoria;
- Elaborar o Estudos Técnicos Preliminares (ETP) que definirão as melhores soluções para aquisições/contratações pretendidas;
- Consolidar as avaliações técnicas e contribuições;
- Elaborar dos elementos técnicos e acompanhar e instruir as minutas dos editais de licitação, incluindo os termos de referência, especificações técnicas, orçamentos e cronogramas;
- 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;
- 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 Projeto 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 Projeto e durante a implementação, com as recomendações dos especialistas ambiental, social e de comunicação;
- Monitorar e acompanhar os indicadores e matriz de resultados das ações e atividades relacionados aos Componentes e Subcomponentes de sua atuação no Projeto, mantendo interlocução constante com os pontos focais dos Órgãos Executores cujas ações são integradas para as metas estabelecidas e com a UGP;

- 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 Projeto.

### 7.2.2.1 Órgãos Executores

Os Órgãos Executores do Programa são SEG, SESP, PRODEST e a SECTI responsáveis pelo desenvolvimento e implementação das atividades e ações do Projeto.

#### a) PRODEST – Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo

O Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo (PRODEST) é uma autarquia e tem por competência, entre outros, administrar, manter e operar a infraestrutura de comunicações, incluindo os equipamentos centralizados, como os servidores corporativos, além de planejar e coordenar a implantação de uma solução de rede multisserviço que suporte tráfego integrado de voz, dados e imagens, para as diversas demandas de comunicações no âmbito do Governo Estadual. O PRODEST foi transformado em autarquia por meio da Lei complementar n.º 315, de janeiro de 2005.

A estrutura organizacional do PRODEST conta com uma Diretoria Administrativa e Financeira, onde estão localizadas as Subgerências de: Finanças e Orçamento, e Contabilidade. Além disso, conta com uma Diretoria Setorial Técnica, ligada diretamente ao Diretor Geral.

De acordo com o Decreto nº 2.600-R, de 13 de outubro de 2010 e a Lei Complementar nº 1064, de 20 de Dezembro de 2023, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo, o PRODEST por meio de sua Diretoria Setorial Técnica, entre outras, as seguintes competências: (i) prestar assessoria e consultoria aos órgãos das administrações direta e indireta do Estado nas áreas de tecnologia da informação e comunicação estabelecidas pela Subsecretaria de Estado de Transformação Digital - STD; ; (ii) implantar e gerenciar serviços e soluções de TIC; (iii) assessorar no desenvolvimento da arquitetura de tecnologia digital e na manutenção da estrutura de sustentação de plataformas digitais; (iv) administrar, implantar, manter e operar o data center sob seu domínio, incluindo a infraestrutura de comunicações, representada pela Rede Governo, atuando como ponto de convergência das diversas redes locais dos órgãos do Estado, oferecendo conectividade global a todas as áreas de TIC do Governo, incluindo os equipamentos corporativos centralizados, além de planejar e coordenar a implantação de uma solução de rede multisserviço que suporte tráfego integrado de voz, dados, imagens e vídeos; (v) prestar serviços em infraestrutura computacional e prover soluções tecnológicas, seja por meio de tecnologia em uso no PRODEST, pela integração de serviços e sistemas de terceiros fornecedores ou de parceiros de negócios; (vi) assessorar

no desenvolvimento da arquitetura de tecnologia digital e na manutenção da estrutura de sustentação de plataformas digitais.

O PRODEST deverá executar seu orçamento observando os limites orçamentários fiscais mensais determinados pela Secretaria de Economia e Planejamento - SEP. Nenhum pagamento será realizado fora do Sistema de Finanças e Orçamento – SIGEFES.

O PRODEST irá executar suas ações e atividades sob a gestão da UIP respectiva, ora vinculada ao Diretor-Geral, 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.

O PRODEST, na qualidade de Órgão Executor, é responsável pela implementação das ações e atividades relacionadas ao Componente 1, discriminadas no Quadro 05.

**Quadro 05: Investimentos do Prodest e Planejamento de Execução**

Itens	Descrição	Planejamento da Execução		
		Prazo	Início	Conclusão
<b>Componente 1- Infraestrutura de Dados Resiliente e Habilidades Digitais - Datacenter 2 do Estado do Espírito Santo</b>				
<b>Subcomponente 1.1 Suporte ao Desenvolvimento do DataCenter Resiliente</b>				
26	Fornecerá a assistência técnica necessária para definir o projeto final e as operações do datacenter com base em princípios e padrões orientadores internacionais.	5 anos	Ano 1	Ano 5
<b>Subcomponente 1.2 Aquisição do Datacenter Modular</b>				
31	Visa a construção de um data center de baixo carbono e resistente ao clima, ajudando a aumentar a resiliência e a redundância da infraestrutura de dados existente no Espírito Santo, ao mesmo tempo que ajudará o PRODEST a atender a uma demanda crescente por armazenamento de dados e serviços de computação.	5 anos	Ano 1	Ano 5
<b>Subcomponente 1.3 Habilidades digitais</b>				
31	Visa reforçar as competências digitais para melhor equipar os indivíduos para se adaptarem à economia digital e às atividades <i>online</i> .	5 anos	Ano 1	Ano 5
<b>Subcomponente 1.4 Plataforma de Aceleração de Projetos Digitais</b>				
31	Visa implementar um programa acelerador que atende <i>startups</i> digitais onde o principal objetivo é apoiar uma melhor coordenação do ecossistema de inovação e uma melhor prestação de serviços por parte do setor público e privado local, expandindo o acesso ao financiamento na fase inicial.	5 anos	Ano 1	Ano 5

#### b) SEG - Secretaria de Estado do Governo

A SEG é um órgão de natureza substantiva e tem por competência o assessoramento ao Governador do Estado, em articulação com os demais órgãos integrantes da Governadoria e as Secretarias de Estado na área política,

administrativa, parlamentar e de comunicação social, promovendo a interlocução entre os Poderes e as esferas administrativas, assessorando o Governador do Estado no trato de questões, de providências e de iniciativas de seu expediente oficial e particular, inclusive na realização de pesquisas, estudos e levantamentos; atuar na organização do Cerimonial do Governo; e supervisionar as atividades da Administração do Palácio e Residências Oficiais e da Administração Geral da Aviação. A SEG integra a estrutura organizacional básica do Poder Executivo como órgão de primeiro escalão hierárquico, tendo sua estrutura sido redefinida nos termos da lei complementar 1.063/23.

A estrutura organizacional da SEG conta com Assessoria Técnica e de Comunicação ligada diretamente ao titular da pasta, uma Subsecretaria de Estado de Governo para Assuntos Administrativos (SUBAD), onde estão localizados os Grupos Setoriais: Financeiro, Planejamento e Orçamento, e Administração. Além disso, conta com a Coordenadoria de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico, ligada diretamente ao titular da pasta.

Entre todos os componentes da SEG, cabe ressaltar a criação da STD (Subsecretaria de Transformação Digital) em substituição à CIDT (Coordenadoria de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico), por meio da Lei Complementar 1.063, de 20 de Dezembro de 2023, que cria uma transversalidade de subordinação hierárquica sobre todos os gestores de TIC do governo estadual, incluindo o Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo (PRODEST).

A Subsecretaria de Estado de Transformação Digital - STD atuará no planejamento, coordenação e monitoramento das Diretrizes Estratégicas de Transformação Digital do Governo do Estado do Espírito Santo, norteando as ações e os investimentos do Poder Executivo Estadual, por meio de políticas públicas mais eficientes e econômicas com o uso de tecnologias, com capacidade de atuação e mecanismos efetivos para o desenvolvimento da transformação digital, gerando impactos positivos no cotidiano social e na interação entre sociedade e governo. A STD tem por finalidade atuar como órgão gestor das atividades relacionadas com a Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC no âmbito do Governo do Estado do Espírito Santo, prioritariamente no âmbito da administração pública estadual.

A SEG irá executar suas ações e atividades sob a gestão da UIP respectiva, vinculada ao Secretário da pasta, 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.

#### Quadro 06: Investimentos da SEG e planejamento da execução

Itens	Descrição	Planejamento da Execução		
		Prazo	Início	Conclusão
<b>Componente 2 - Portal Único de Serviços e Base de Dados Integrada (E-GOV)</b>				
<b>Subcomponente 2.1 Aquisição de Softwares</b>				
26	Aquisição de um conjunto de <i>softwares</i> , incluindo banco de dados, <i>softwares</i> de segurança, ferramentas de extração, sistema de gerenciamento de certificação digital, sistema de gestão de identidades ( <i>single sign-on</i> ).	5 anos	Ano 1	Ano5
<b>Subcomponente 2.2 Equipamentos de tecnologia da informação e comunicação (TIC)</b>				
31	Aquisição de um conjunto de equipamentos de servidores hiperconvergentes, servidores convencionais, servidores de <i>backup</i> , <i>storages</i> , infraestrutura de rede e equipamentos de	5 anos	Ano 1	Ano 5

	TELECOM necessários a implantação do Portal Único (E-Gov).			
<b>Subcomponente 2.3 Serviços especializados de tecnologia da informação</b>				
31	Desenvolvimento e implementação de aplicativo especializado com <i>interface</i> e estrutura definidas para uma solução de serviços da <i>web</i> , suporte, consultoria, transferência de conhecimento, treinamento e visitas técnicas.	5 anos	Ano 1	Ano 5

**c) SESP - Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social**

A Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social (SESP) é um órgão de natureza substantiva e tem por competência normatização, definição, planejamento, supervisão, coordenação, execução e controle das ações governamentais que assegurem a manutenção da ordem, tranquilidade e segurança pública no Estado. A SESP integra a estrutura organizacional básica do Poder Executivo como órgão de primeiro escalão hierárquico, nos termos da Lei Complementar nº 690, de 08/05/2013.

A estrutura organizacional da SESP conta com uma Gerência Técnico Administrativa, onde estão localizados os Grupos Setoriais: Financeiro, Planejamento e Orçamento, e Administração. Além disso, conta com uma Subsecretaria de Estado de Comando e Controle, ligada diretamente ao titular da pasta.

De acordo com o Decreto nº 5.282 - R, de 12 de janeiro de 2023, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social, a Subsecretaria de Estado de Comando e Controle tem as seguintes competências: (i) coordenar o acionamento operacional dos diversos recursos disponíveis dos órgãos de regime especial e de outros que se utilizarem do Centro Integrado de Operações de Defesa Social – CIODES; (ii) promover a integração dos sistemas de comunicação de rádio, telefonia e informatização, visando maximizar a operacionalidade dos recursos humanos e materiais para promover melhorias na qualidade das ações de segurança pública; (iii) observar e informar os órgãos de regime especial quanto à compatibilidade dos equipamentos utilizados, visando uma perfeita adequação e racionalização de seu emprego ou aquisição; (iv) coordenar as ações de implantação e gestão do Centro Integrado de Comando e Controle Estadual; (v) determinar e supervisionar as ações operacionais a serem executadas pelos órgãos de regime especial e vinculados à SESP; (vi) emitir pareceres a respeito de assuntos submetidos à sua apreciação; (vii) coordenar a elaboração, controle e execução do plano de trabalho das unidades administrativas subordinadas; (viii) desempenhar outras atribuições delegadas pelo Secretário.

A SESP irá executar suas ações e atividades sob a gestão da UIP respectiva, vinculada ao Secretário da pasta, 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.

A SESP, na qualidade de Órgão Executor, é responsável pela implementação das ações e atividades relacionadas ao Componente 3, discriminados no Quadro 07.

Quadro 07: Investimentos da SESP e planejamento da execução

Itens	Descrição	Planejamento da Execução		
		Prazo	Início	Conclusão
<b>Componente 3 - Modernização do Sistema de Gestão de Emergências</b>				
<b>Subcomponente 3.1 Plano de Integração Técnica de Resposta Centralizada a Emergências e Estudos de Viabilidade</b>				
26	Contempla a elaboração de protocolos de resposta, manuais de procedimentos e capacitação e treinamento no uso adequado do CIDES para a construção e operacionalização do sistema centralizado de atendimento a emergências capixabas, que inclui a construção do CIDES e a implantação de todos os sistemas e procedimentos necessários.	5 anos	Ano 1	Ano 5
<b>Subcomponente 3.2 Construção do Centro Integrado de Defesa Social do Estado do Espírito Santo (CIDES)</b>				
31	Execução de obras de construção civil e de instalações de equipamentos e sistemas de implantação do CIDES, mediante uma contratação integrada incluindo a elaboração de estudos e projetos, serviços e obras, fornecimento de mobiliário, equipamentos e sistemas tecnológicos, de comunicação e de infraestrutura pertinente, com entrega do CIDES pronto para operação.	5 anos	Ano 1	Ano 5
<b>Subcomponente 3.3 Desenvolvimento e integração de todos os sistemas e procedimentos para gestão de chamadas de emergência</b>				
31	Atender às necessidades de resposta a emergências e à evolução da tecnologia. Este subcomponente visa manter um sistema integrado, interoperável e coordenado, essencial para aumentar a eficácia das atividades de resposta a emergências e para distribuir eficazmente funções e responsabilidades.	5 anos	Ano 1	Ano 5

**d) SECTI - Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional**

A Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional (SECTI) é um órgão de natureza substantiva e tem por competência promover o desenvolvimento científico e tecnológico do Estado do Espírito Santo com vistas a priorizar a inovação e a melhoria da qualidade de vida, em consonância com as diretrizes governamentais. A SECTI integra a estrutura organizacional básica do Poder Executivo como órgão de primeiro escalão hierárquico, nos termos da Lei nº 3.043, de 31 de dezembro de 1975.

É vinculada à SECTI, a Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo – FAPES, criada pela Lei Complementar nº 290, de 23 de junho de 2004.

A estrutura organizacional da SECTI conta com Assessoria Técnica e de Comunicação ligada diretamente ao titular da pasta, a Subsecretaria de Estado de Administração (SUBADM), onde estão localizados os Grupos Setoriais: Financeiro, Planejamento e Orçamento; Administração e Contratos e Convênios. Além disso, também conta com uma Subsecretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação, onde está localizada a Gerência de Tecnologia e Inovação.

De acordo com lei complementar nº 1.023, de 26 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a estrutura organizacional da SECTI, compete à Subsecretaria Estado de Ciência Tecnologia e Inovação a proposição de políticas

públicas para o desenvolvimento da tecnologia e inovação que contribuam para o desenvolvimento econômico e social do Estado; dentre outras atividades correlatas. E à Gerência de Ciência, Tecnologia e Inovação, compete a proposição de políticas públicas para o desenvolvimento da tecnologia e inovação que contribuam para o desenvolvimento econômico e social do Estado; a promoção e a documentação das atividades relativas à tecnologia e inovação; a promoção, a coordenação e a elaboração de estudos sobre tecnologia e inovação, de acordo com as prioridades definidas pela Política Estadual; a promoção da integração entre Governo, sociedade civil, setor produtivo e instituições de ensino e pesquisa para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no Espírito Santo; a articulação e a captação de recursos para o desenvolvimento de projetos de ciência, tecnologia e inovação; dentre outras atividades correlatas.

A SECTI deverá manter gestão e articulação constante com a UGP ao longo de toda a implementação do Projeto, com especial atenção ao cumprimento das disposições do Acordo de Empréstimo e as obrigações estabelecidas nos Acordos Subsidiários e de Cooperação Técnica 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 SECTI a responsabilidade de supervisionar a implementação e alcance dos objetivos do Projeto 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 Órgãos Executores realizem as atividades e ações do Projeto de acordo com os Acordos de Cooperação Técnica e com os procedimentos e diretrizes instruídos neste MOP. A SECTI deverá manter a UGP vinculada ao Secretário enquanto durar o Acordo de Empréstimo do Estado com o Banco Mundial.

Por meio da Lei Complementar N° 1088 de 23 de agosto de 2024, foi criada a Subsecretaria de Estado de Projetos Integrados - SUBPI. Seguem as atribuições da Subsecretaria transcritas da Lei em questão:

“Art. 2º Compete à Subsecretaria de Estado de Projetos Integrados - SUBPI, dentre outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação:

I - exercer a Coordenação-geral do Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo junto às Unidades Implementadoras de Projeto - UIPs em conformidade com as condições do Acordo de Empréstimo;

II - formular diretrizes, coordenar e promover atividades e ações relativas aos projetos de competência da Unidade Gestora de Projeto - UGP do Programa de Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública do Espírito Santo;

III - prestar suporte técnico à SECTI e aos demais órgãos executores no exercício de suas atribuições, em especial atenção para a execução financeira, aquisições e contratações, cumprimento dos acordos de gestão ambiental e social, monitoramento e avaliação dos objetivos e alcance das metas dos indicadores pactuados;

IV - manter interface com a Instituição Operadora de Recurso ou Crédito, SECTI, UIPs, Secretaria Executiva Do Comitê Diretivo e com outros órgãos/entidades necessários à execução do Programa;

V - garantir o monitoramento dos indicadores, o acompanhamento do cumprimento dos compromissos relacionados às normas ambientais e sociais da Instituição Operadora de Recurso ou Crédito estabelecidos nos documentos de gestão ambiental e social do projeto, Plano de

Aquisições, licitações, contratos e pagamentos, desembolsos, aporte de contrapartida, desbloqueio de recursos orçamentários e financeiros, no âmbito do Programa;

VI - conduzir o projeto em conformidade com as disposições das Diretrizes Anticorrupção da Instituição Operadora de Recurso ou Crédito;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - monitorar as atividades de “Não Objeção” aos termos de referência e outros documentos que exigem a revisão prévia da Instituição Operadora de Recurso ou Crédito;

X - responsabilizar-se pelo encaminhamento à Instituição Operadora de Recurso ou Crédito as prestações de contas do Programa e as solicitações de liberação de recursos de financiamento;

XI - atuar na organização das missões da Instituição Operadora de Recurso ou Crédito fornecendo apoio logístico e administrativo; e

XII - coordenar as prestações de contas do Programa e acompanhar as auditorias dos recursos de financiamento.”

### 7.2.2.2 Órgãos Auxiliares

#### A. PGE

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.

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

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.

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 pelo Núcleo de Monitoramento e Controle Interno (NGMCI), 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

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 Projeto e disponibilização pelo Estado para execução das atividades programadas.

### D. SEP

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.

A SEP compõe o Comitê Diretivo na qualidade de Presidente, é responsável também pela assessoria do Comitê Diretivo, na função de Subsecretaria Executiva por meio da Subsecretaria de Estado de Captação de Recurso - SUBCAP, e, responsável ainda pelo monitoramento e avaliação do programa, enquanto um programa estratégico do Governo, por meio da Subsecretaria de Planejamento e Projetos - SUBEPP.

### 7.3 Equipes

A SECTI 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.

#### 7.3.1 UGP

A SECTI deverá manter a UGP na sua estrutura, vinculada à direção da pasta. Também deverá compor a equipe de atuação da UGP preferencialmente com profissionais de sua estrutura organizacional e com dedicação exclusiva ao programa, com:

- (i) Uma Coordenação Geral: Será desempenhada por um representante do Órgão Gestor do Projeto, ocupante de cargo dentro do organograma do Órgão com capacidade de tomada de decisão perante as tratativas do projeto;
- (ii) Um Gestor Administrativo Financeiro: realizar a gestão financeira e orçamentária;

- (iii) Um Gestor de Aquisição e Contrato: construção das TDRs e ETs e gerenciamento das demandas de aquisição das UIPs;
- (iv) Um Gestor de Monitoramento e Controle: Auxiliar à Coordenação Geral nas demandas inerentes ao Programa do BM no monitoramento, avaliação e controle.
- (v) Um Núcleo Técnico Operacional e Logístico para dar suporte operacional aos gestores da UGP na realização das funções atribuídas à coordenação, núcleos gestores, secretaria executiva e CEC.
- (vi) Um Gestor Ambiental e Social: Será desempenhada por servidor do Governo do Estado com formação específica na área;
- (vii) As demais funções serão exercidas por consultores contratados especificamente para o Projeto.

Quadro 08: Estrutura da UGP

Função na UGP	Equipe Mínima	Atuação	Originado da SECTI	Apoio Secretaria Administrativa	Consultoria Individual
Coordenação Geral	1	Coordenação	1 100%	1	
NG Administrativo Financeiro	2	Gestor do Núcleo	1 100%	1	
		Especialista Gestão Orçamentária	1 30%		1
		Especialista Gestão Financeira e	1 30%		
NG Aquisição e Contrato	4	Gestor do Núcleo	1 100%		
		Especialista Gestão de Contrato			1
		Especialista Aquisição e STEP			1
NG Monitoramento e Controle (interno e externo)	3	Gestor do Núcleo	1 100%		
		Gestor Estratégico (ligado a SEP)- SUBCAP	1 100%		
		Especialista Monitoramento, Avaliação e Controle			1
Núcleo Operacional e Logístico	4	Especialistas Técnico			1
		Suporte Operacional Logístico	3 100%		
NC Ambiental e Social	2	Coordenador do Núcleo	1 100%		
		Especialista em Comunicação Social			1
		Especialista Ambiental-Social			1

<b>TOTAL</b>	09 100% e 2 30%	2	07
--------------	--------------------	---	----

### 7.3.2 Equipe de Contratação e Comissão Especial Contratação - CEC

A formação da Equipe de Contratação e Comissão Especial de Contratação segue as normas estaduais de composição e remuneração, conforme Decreto 5.352-R, de 28/03/2023.

#### Quadro 09: Estrutura da CEC

Função na CEC	Equipe Mínima	Atuação	Originado do Órgão Executor	Nível de exclusividade
Agente de contratação	1	Presidente SECTI	1	100%
Equipe de apoio	1	Representante SECTI	1	100%
Equipe de apoio	1	Representante SECTI	1	100%
Equipe especial	4	Representante PRODEST	1	30%
		Representante SEG	1	30%
		Representante SESP	1	30%
		Representante SEP	1	30%
<b>TOTAL</b>			<b>7</b>	

Será designada a equipe de contratação, com agente de contratação e equipe de apoio da Secti e será criada Comissão Especial de Contratação (CEC) para aquisições de maior complexidade com múltiplas entidades participando de acordo com a entrega. A SECTI será responsável por aconselhar e fornecer apoio nos processos de aquisição para todos os componentes do projeto; fortalecerá a capacidade do Estado para realizar as atividades do Projeto. Para o efeito, financiará a prestação de assistência técnica, serviços de consultoria e não-consultoria, formação e bens à UIP e às outras três agências de implementação necessárias para a implementação eficaz das respectivas atividades sob o seu mandato.

A SECTI também apoiará o treinamento destinado a qualificar profissionais direta ou indiretamente envolvidos nas políticas de compras do Banco Mundial no desenvolvimento de TDR, orçamento e custos, gestão de contratos, supervisão, monitoramento e avaliação de projetos, desembolsos e controles, bem como implementação de medidas ambientais e padrões sociais.

### 7.3.3 UIP

Os 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: será desempenhada por um representante do Órgão Executor, ocupante de cargo dentro do organograma do Órgão com capacidade de tomada de decisão perante as tratativas do projeto;

- (ii) Um profissional da área técnica para cada tema dos investimentos que serão apoiados pelo Projeto: desempenhada por um servidor do Órgão Executor e com conhecimento técnico na área de atuação do Órgão no Projeto e apoiada por consultores contratados especificamente para o Projeto;
- (iii) um profissional para apoio técnico e operacional: funções exercidas por consultores contratados especificamente para o Projeto;
- (iv) um profissional para apoio ambiental e social: será designado um servidor como ponto focal dentro do Órgão Executor para intermediar as tratativas do tema. Este não terá dedicação exclusiva ao projeto e tal função poderá ser exercida conjuntamente com outra atribuição dentro da UIP.

Após a publicação dos atos administrativos correspondentes, a SECTI 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 para 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 Banco Mundial. Segue o quadro com a formação das UIPs:

Quadro 10: Estrutura das UIP

Função na UIP	Equipe Mínima	Atuação	Originado do Órgão Executor
Coordenação Geral	1	Coordenação	1
Técnico	1	Especialista	1
Apoio Técnico e operacional	1	Consultoria	1
Ambiental Social	1	Apoio Ambiental Social	1
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>

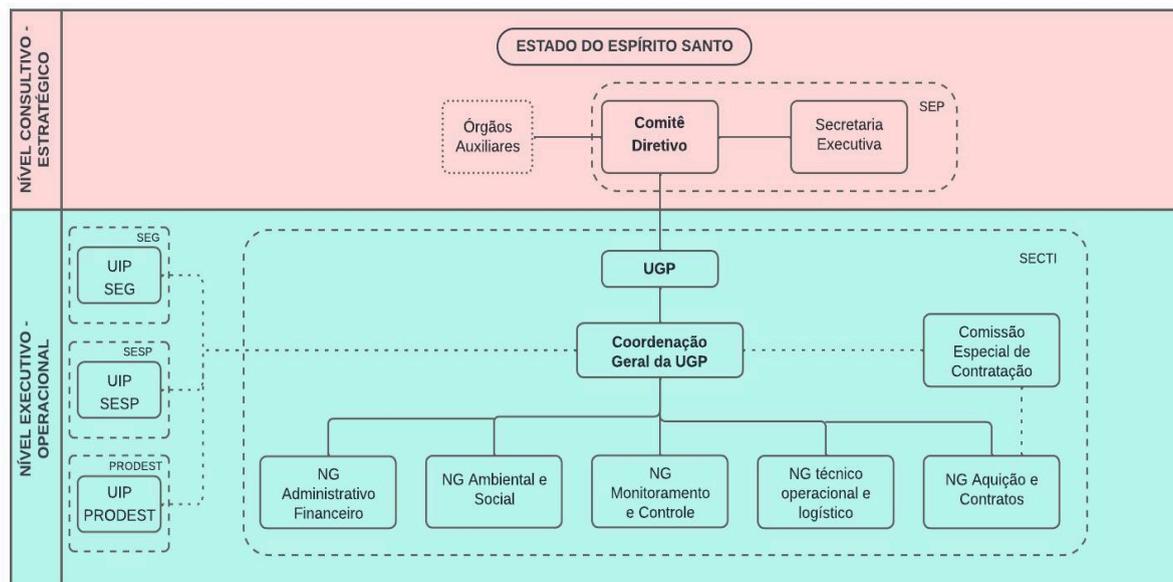
#### 7.3.4 Secretaria Executiva

A Secretaria Executiva do Programa contará com um apoio operacional para assuntos relacionados ao monitoramento, controle e coordenação interinstitucional, que irá desempenhar as atividades que forem demandadas; assistir à equipe de trabalho do Projeto nos assuntos que demandem a interlocução com outros órgãos; irá examinar previamente os documentos e assuntos submetidos às instâncias superiores de tomadas de decisão do Projeto; Gerir as informações de desempenho relativas ao escopo, prazo, custo, recursos, orçamento, qualidade e riscos do Projeto; irá levantar, analisar e compilar informações que possam subsidiar decisões estratégicas sobre o Projeto; Irá elaborar minutas de correspondências oficiais, apresentações, ajuda memória, notas técnicas e outros documentos que forem necessários; organizará as missões do Banco Mundial, auxiliando na realização e coordenação institucional das ações; atuará, despachar e tramitará processos administrativos nos sistemas do Governo do Estado do Espírito Santo e os que forem necessários sobre o tema que lhe compete; e realizará outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e/ou forem demandadas pela SUBCAP.

## 8. ORGANOGRAMA

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

Figura 2 - Estrutura de Execução do Programa:



**Legenda:**  
**UGP** – Unidade Gestora do Programa  
**UIP** – Unidade Implementadora do Programa  
**NG** – Núcleo Gestor  
 Relação funcional: .....  
 Relação integração e/ou Auxiliar: \_\_\_\_\_

## 9. ACORDOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

O Decreto que dispõe sobre a Instituição do Programa de Apoio ao Fortalecimento de Gestão Pública - Espírito Santo Mais Inteligente, disponível na íntegra no [link DECRETO Nº 5682-R, DE 17 DE ABRIL DE 2024 - PROGRAMA ESPÍRITO SANTO + INTELIGENTE.pdf - Google Drive](#), cria o Comitê Diretivo e a Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP), conforme estipulado no Contrato de Empréstimo. A Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional (SECTI), no papel de UGP, conforme também disposto no EMI/Nº005/SEP/GABSEC, firmará Acordos de Cooperação Técnica com o objetivo de estabelecer compromissos comuns para a implementação do Programa pelos Órgãos Gestores e Executores do Projeto. A finalidade é pactuar legalmente as atividades e atribuições de cada entidade parceira executora, que são: PRODEST, SEG e SESP.

- Acordo de Cooperação Técnica, a ser celebrado entre a SECTI e o PRODEST, para estabelecer as atribuições de interesses comuns às partes com vistas à execução pelo PRODEST das ações e atividades relacionadas ao Componente 1 – Infraestrutura de Dados Resiliente e Habilidades Digitais, em conformidade com as disposições estabelecidas no Acordo de Empréstimo entre o Estado e o Banco Mundial. (Anexo II - [Clique aqui para acessar minuta](#))
- Acordo de Cooperação Técnica a ser assinado entre a SECTI e a SEG e com vistas à execução das atividades e ações relacionadas ao Componente 2 – Portal único de serviços e base de dados integradas (E-GOV), em conformidade com as disposições estabelecidas no Acordo de Empréstimo. (Anexo II - [Clique aqui para acessar minuta](#))
- Acordo de Cooperação Técnica a ser assinado entre a SECTI e a SESP com vistas à execução das atividades e ações relacionadas ao Componente 3 - Modernização do Sistema de Gestão de Emergências do Estado do Espírito Santo; e, em conformidade com as disposições estabelecidas no Acordo de Empréstimo. (Anexo II - [Clique aqui para acessar minuta](#));

## 10. 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 setembro de 2023, acessível no endereço eletrônico do Banco Mundial: <https://www.worldbank.org/pt/country/brazil/brief/Brazil-procurement-documents-procedures>

As aquisições têm o amparo legal da legislação federal de licitações (Lei Nº. 14.133/21), em seu art. 1º, § 3º, que cita:

*“nas licitações e contratações que envolvam recursos provenientes de empréstimo ou doação oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou de organismo financeiro de que o Brasil seja parte, podem ser admitidas:*

*I - condições decorrentes de acordos internacionais aprovados pelo Congresso Nacional e ratificados pelo Presidente da República;*

*II - condições peculiares à seleção e à contratação constantes de normas e procedimentos das agências ou dos organismos”*,

E também no § 4º, que cita: *“a documentação encaminhada ao Senado Federal para autorização do empréstimo de que trata o § 3º deste artigo deverá fazer referência às condições contratuais que incidam na hipótese do referido parágrafo.”*

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 e descrito neste MOP, o Programa contará com uma Comissão Especial de Contratação (CEC) para as atividades e ações do Programa sob a coordenação da UGP.

O fluxo de aquisições prevê que os Órgãos Executores irão:

- a. Colaborar na construção dos Termos de Referência (TR), Especificações Técnicas (ET), estimativas de custos e cronogramas.

b. Modelo de TR e ET estão disponíveis nos respectivos nos *links*:

- TR: [https://docs.google.com/document/d/1MucHQmYBpkG3EA4lk\\_gPM7C8952sUaBL/edit?usp=drive\\_link&oid=105929024802206568469&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1MucHQmYBpkG3EA4lk_gPM7C8952sUaBL/edit?usp=drive_link&oid=105929024802206568469&rtpof=true&sd=true)
- ET: [https://docs.google.com/document/d/1g3Rs825d1L3JVNBMO5x31A8pGx7zwdD7/edit?usp=drive\\_link&oid=105929024802206568469&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/document/d/1g3Rs825d1L3JVNBMO5x31A8pGx7zwdD7/edit?usp=drive_link&oid=105929024802206568469&rtpof=true&sd=true)

c. Preparar as minutas dos documentos de licitação;

d. Avaliar ofertas e propostas;

e. Elaborar relatórios;

O Plano de Aquisições deve informar os limites para a necessária revisão prévia ou posterior do Banco Mundial.

O Plano de Aquisições representa os primeiros dezoito meses de implementação do Programa, que fornece a base para os processos de aquisições. A utilização do Sistema STEP é obrigatória para a gestão do Plano de Aquisições. Este Plano será aprovado pelo Banco antes do final das negociações. O Plano de Aquisições será atualizado anualmente em acordo com o Banco ou conforme necessário para refletir as necessidades reais de implementação do Programa e melhorias na capacidade institucional.

A UGP irá acompanhar e gerenciar as aquisições do Programa, por meio do NG de Aquisição e Controle, conforme as atribuições descritas neste MOP.

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 SECTI 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.

As UIPs irão apoiar o NGAC/UGP em cada uma de suas responsabilidades relacionadas às aquisições. Cabe ao NGAC/UGP, revisar 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 é 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 STEP e classificado como “sigiloso”.

Em reunião na SEGER, o Comitê Gestor Técnico Consultivo de Bens Patrimoniais do Estado do Espírito Santo (CTC), trouxe em sua pauta a hipótese de um Órgão adquirir bens móveis para utilização por outro Órgão parceiro com previsão de ingresso diretamente pelo Órgão destinatário. Nesse contexto, ficou entendido que:

“(…) é possível e recomendável a descentralização orçamentária e financeira entre os diferentes Órgãos envolvidos na operação, o que possibilitaria que o Órgão destinatário já adquirisse os bens móveis para si próprio, adentrando nos procedimentos normais de tombamento e controle, sem gerar saldos contábeis no Órgão descentralizados. Assim sendo, ambos os servidores da SEFAZ

entendem que a SUPAM deve orientar os envolvidos a avaliarem a possibilidade das descentralizações, para que o Órgão destinatário execute diretamente o orçamento e incorpore os bens ao seu patrimônio tradicional.”

Os bens serão tombados pela SECTI e transferidos para o órgão destino com base no acordo de cooperação que já indicará os subcomponentes que serão transferidos.

## 11. GESTÃO DE RISCOS APLICADA ÀS AQUISIÇÕES DO PROGRAMA

As aquisições do Programa passarão 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 Projeto para o Desenvolvimento (EADP), com o objetivo de focar, como estabelecido no Regulamento, a maneira como as atividades de aquisição irão 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 Projeto, incluindo abordagem de mercado e os métodos de seleção adotados no Plano de Aquisições. O nível de detalhamento e a profundidade analítica da EADP são proporcionais ao nível de risco, ao volume de recurso envolvido e ao grau de complexidade das aquisições previstas no Programa.

Quadro 11: Tabela de Riscos

Descrição do Risco	Proprietário do Risco	Descrição da Proposta de Mitigação	RISCO
Temos limitações de pessoas disponíveis para o Programa;	SECTI SESP PRODEST	Contratar consultorias especializadas.	alto
Administração não dispõe de ferramentas que garantam a articulação necessária à implementação do Programa;	SECTI	Busca e aprendizado de ferramentas <i>Opensource</i> ; caso não encontre, podemos exigir que as consultorias trabalhem com estas ferramentas; em último caso, a compra e/ou aluguel pode ser necessária.	alto
Não ter a identificação dos requisitos relacionados a descarte de bens nas minutas padrões de contratos;	SECTI SESP PRODEST	Inserir nas minutas padrões de contrato das empresas executoras de obra as regras de descarte - incluindo legislações ambientais, lixo seletivo e possíveis locais.	baixa
A SECTI – responsável pela maior parte da implementação dos componentes do Programa – não possui o mesmo conhecimento operacional;	SECTI	Solicitar ajuda de outras secretarias e se apoiar nas consultorias externas previstas para o Programa.	médio
A SECTI não tem experiência com os sistemas do Client Connection para a Gestão Financeira e o STEP ( <i>Systematic Tracking of Exchanges in Procurement</i> );	SECTI PRODEST SESP SEG	Consultorias externas e também indicação de efetivo da SECTI e UIPs para o treinamento do STEP promovido pelo BM	médio

Descrição do Risco	Proprietário do Risco	Descrição da Proposta de Mitigação	RISCO
Faltam especialistas para especificação de itens dos componentes 1 e 3;	PRODEST SESP	Consultar o histórico de contratações semelhantes e alocar recursos humanos dedicados ao Programa; também pode ser apoiado em consultoria externa (como GARTNER)	alto
Necessidade de análise do Prodest e CIDT para análise dos escopos de contratação de TIC;	SEG PRODEST	Definir os projetos como estratégicos e prioritários e utilizar consultoria externa.	alto
Alinhamento estratégico entre o Comitê Diretivo;	SECTI PRODEST SESP SEG	Gerenciamento de conflitos por meio de negociações onde os objetivos estratégicos de governo sejam a meta em comum	médio
Dificuldade de estabelecer contratos de manutenção e atualização;	SEG SESP PRODEST	Fazer contratações com garantia estendida e firmar contratos de manutenção e atualização antes do fim do contrato atual	médio
Falta programas e capacitações que reforcem Cibersegurança de forma institucional e sistêmica;	SEG	Elaborar campanhas e programas de conscientização dos usuários quanto ao uso dos ativos de informação	médio
Cenário inflacionário e de volatilidade do câmbio impactam diretamente na viabilidade econômico-financeira dos contratos;	SEP	Prever uma verba extra para flutuação do câmbio	baixo
Incidência de eleições, que pode gerar modificações nas políticas de gestão e consequentemente nas unidades envolvidas no Programa;	SEP	Inseri-los no PPA como projetos estratégicos	médio
Falta de conhecimento na aplicação da Lei 14.133/2021, especificamente nesta fase de transição com a Lei anterior, uma vez que as alterações na nova Lei são substanciais que ensejam capacitação dos agentes, regulamentação de diversos dispositivos.	SECTI SEP SESP PRODEST	Propiciar a capacitação de agentes na nova Lei, e seus Regulamentos, seguindo as recomendações de boas práticas dos órgãos de controle, procurando se basear em uma já feita	baixo
Avanço das tecnologias pode criar uma desatualização continua se o fluxo de contratações for longo;	SEG SESP PRODEST	Reduzir o tempo do processo licitatório, tendo em vista um cronograma bem estruturado e a mobilização das equipes atuantes	baixo
Crescente difusão de tecnologias de inteligência artificial que possibilitem sua utilização para delitos;	SEG	Campanha de conscientização dos usuários, aquisição de ferramentas de segurança, implantação e um centro de resposta à incidentes e atualização das políticas de segurança	médio
A agenda nacional de governo digital pode gerar regras e legislações em conflito ou fora do tempo que as atividades locais necessitem ou já tenham sido executadas.	SEG PRODEST SESP	Durante o tempo de contrato as terceirizadas serão responsabilizadas pelos ajustes necessários, constantes previamente no TR	alto

## 12. PLANO DE AQUISIÇÃO

O Plano de Aquisições aprovado pelo Banco na fase de negociação do empréstimo passa a fazer parte integral do Acordo Legal, tornando-se vinculante para o Mutuário, que deverá submeter ao Banco, para análise e aprovação, as versões atualizadas do Plano de Aquisições.

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

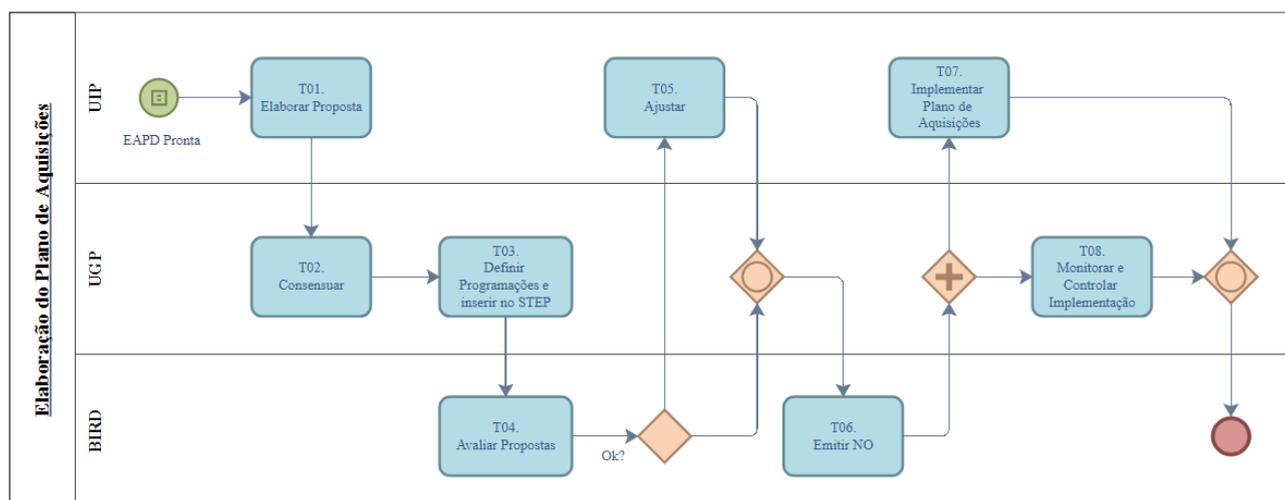
- sucinta descrição dos bens, obras, serviços de não consultoria e de consultoria a serem adquiridos ou contratados;
- o custo estimado de cada contrato;
- o método de aquisição e/ou seleção aplicável;
- a aplicabilidade ou não de revisão prévia; e,
- o cronograma previsto para a realização de cada etapa dos procedimentos de aquisição e seleção.
- outra e qualquer informação pertinente à aquisição.

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 SECTI e do Banco Mundial (STEP) 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 3:

Figura 3 – Fluxograma de elaboração do Plano de Aquisição



Publicado o Plano de Aquisição no STEP, o Sistema definirá automaticamente as atividades que serão de Revisão Prévia ou Posterior, informando os limites para o Projeto.

## 13. PROCEDIMENTOS

### A. PUBLICAÇÕES DAS OPORTUNIDADES DE AQUISIÇÃO

A tempestividade das divulgações das oportunidades de aquisição é de fundamental importância nos Processos de Aquisição. Quando se tratar de aquisições financiadas pelo Banco Mundial para as quais, a modalidade de licitação pública internacional esteja prevista (exceto operações que envolvam programa de importação), será publicado um Aviso Geral de Licitação (AGL).

Assim, antes de dar início a qualquer atividade de aquisição no Programa, o Mutuário deverá elaborar e apresentar um Aviso Geral de Licitação - AGL ao Banco, que providenciará sua publicação no portal *UN Development Business* (UNDB Online) e no site externo do Banco Mundial.

O AGL deverá conter as seguintes informações: (i) nome do Mutuário (ou Mutuário em potencial); (ii) finalidade e valor do financiamento; (iii) escopo do processo de aquisição, refletindo o Plano de Aquisições; (iv) pessoa para contato no Mutuário; (v) se houver, endereço do site aberto no qual os Avisos Específicos de Licitação (AELs) subsequentes serão publicados; e (vi) se disponível, cronograma provisório das oportunidades de aquisição.

O Aviso Específico de Licitação - AEL deverá ser publicado: (i) nos *sites* oficiais da SECTI; (ii) em pelo menos um jornal de circulação nacional; e, (iii) no Diário Oficial do Estado.

Para a realização de licitação pública internacional: (i) o Mutuário publicará o AEL no *site* UNDB online disponibilizado dentro do STEP e, se possível, em jornal internacional de grande circulação; e, (ii) o Banco providenciará a publicação do AEL simultaneamente no seu *site* externo.

### B. ABORDAGENS DE MERCADO

#### (i) Abordagem Internacional:

Para aquisição de bens, obras ou serviços de não-consultoria com abordagem internacional são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso Específico de Licitação: (a) *United Nations Development Business* (UNDB); (b) *website* de livre acesso, necessariamente da SECTI para todas as aquisições; c) Diário Oficial; e d) Jornal de grande circulação nacional e, se possível, em jornal internacional de grande circulação.

#### (ii) Abordagem Nacional:

Para aquisição de bens, obras ou serviços de não consultoria com Abordagem Nacional, são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso Específico de Licitação: a) *website* de livre acesso, necessariamente da SECTI para todas as aquisições; b) Diário Oficial do Estado e; c) Jornal de grande circulação nacional

#### (iii) 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): a) *United Nations Development Business* (UNDB), nos casos de seleção com Abordagem Internacional (todos os processos com custo estimado acima de US\$ 400 mil; b) *website* de livre acesso, necessariamente da SECTI para todas as aquisições; c) Diário Oficial da União e do Estado, ou; d) Jornal de grande circulação nacional.

#### (iv) 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 profissionais; Embaixadas e/ou missões comerciais.

### C. REVISÃO PELO BANCO MUNDIAL

O Banco Mundial utiliza duas formas de revisão 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 definição do sistema de revisão pela qual a licitação estará enquadrada e definida automaticamente no Plano de Aquisições, de acordo com o risco da aquisição e do valor estimado para a aquisição da contratação.

#### i) Revisão Prévia:

O procedimento de revisão prévia do Banco Mundial tem por finalidade assegurar a conformidade dos processos de aquisição/seleção com os termos do Regulamento de Aquisições aplicáveis durante a realização dos processos de seleção.

O Banco define patamares obrigatórios para a revisão prévia de acordo com os níveis de risco presentes nas aquisições de um projeto. Consiste no envio formal de documentos (justificativa da contratação, TDR, orçamentos, minuta de edital e aviso específico de licitação, relatórios, minutas de contratos e outros), em fases pré-definidas para análise. Caso a documentação enviada seja aprovada, o Banco emite a “não objeção”. Se a análise for inconclusiva, recomendações ou solicitações de esclarecimentos/complementação serão enviadas à UGP, de forma que as atividades somente deverão ter continuidade após resolução dos entraves, e consequentemente, após emissão da “não objeção”.

#### ii) Revisão Posterior:

O procedimento de revisão posterior do Banco ocorre quando os processos de aquisição/seleção não estão dentro dos limites estabelecidos para a revisão prévia. A UGP e as UIPs deverão manter toda a documentação relacionada a cada processo devidamente arquivada (eletronicamente).

Os Processos de Aquisição conduzidos pelo Mutuário são objeto de revisão posterior pelo Banco a fim de verificar se foram observadas as exigências contratuais do Acordo Legal. O Banco poderá delegar a terceiros a condução dessas revisões posteriores, tais como órgãos de controle. Os terceiros responsáveis por tais revisões deverão observar os TDR fornecidos pelo Banco.

Vale salientar que a UGP será encarregada de analisar a documentação e emitir previamente as “não objeções” para todas as fases das aquisições dos projetos classificados como de revisão posterior do Banco Mundial.

A revisão posterior dos processos de aquisição tem como finalidade:

- a. verificar se os procedimentos de aquisição seguidos pelo Mutuário estão em conformidade com o Acordo Legal;
- b. confirmar que o Mutuário continua estando em conformidade com os formatos de aquisição acordados, incluído o requisito de implementação oportuna e eficaz do plano de mitigação/gerenciamento de riscos acordado;
- c. comprovar a observância do contrato em todo momento, inclusive do ponto de vista técnico;

- d. acompanhar sinais de alerta sobre Fraude e Corrupção e relatar qualquer evidência de Fraude e Corrupção à vice-presidência de Integridade Institucional do Banco (INT); e
- e. identificar medidas ou ações de mitigação para corrigir deficiências nos processos de aquisição e recomendá-las ao Mutuário.

#### **D. 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.

A SECTI é a responsável pelo processo de licitação e contratação das ações e atividades no Programa. As licitações serão realizadas sempre pela Comissão Especial de Contratação – CEC, conforme definido neste MOP.

As áreas técnicas dos Órgãos Executores serão responsáveis pela preparação de documentos de licitação dos Estudos Técnicos Preliminares, que servirão de base para elaboração dos demais documentos (termo de referência, especificações técnicas gerais, orçamento e outro) para as aquisições de bens, obras e serviços de consultoria ou de não consultoria realizadas no âmbito do Programa, pelo Núcleo de Aquisições e Contratos.

A área técnica deverá propor critérios técnicos para a avaliação das ofertas, criar o Comitê de Avaliação de Ofertas para cada processo de seleção, e nomear pelo menos três representantes para integrá-lo, sendo no mínimo dois da área técnica e um representante da UIP, que o presidirá. O Comitê de Avaliação será responsável pelo apoio técnico à Comissão Especial de Contratação, contando para isto com orientação do Especialista em Aquisições.

Para os processos de aquisição caberá à área técnica:

- a. Elaborar Estudos Técnicos Preliminares, documentos para atendimento ao PCAS (quando pertinente) e 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;
- c. Elaborar respostas aos questionamentos técnicos dos licitantes.

Depois de preparada, a documentação de licitação, a qual deverá ser devidamente inserida na Plataforma Plataforma STEP, o processo será enviado para a Comissão de Contratação, que irá preparar as minutas de editais dos 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>; Cabe enfatizar que na manifestação da UECI respectiva, quando couber, e posteriormente da PGE, tudo como aplicável pela administração estadual.

Após análise e cumprimento das recomendações do Núcleo de Controle e Monitoramento Interno e/ou da PGE, o Núcleo de Aquisições encaminhará o processo para a Comissão Especial de Contratação responsável por conduzir a fase externa do procedimento com o suporte técnico do Comitê de Avaliação de Ofertas. Concluído o certame licitatório, a CEC dá sequência ao processo administrativo para que a UGP proceda com os registros e as providências de adjudicação, homologação e publicação.

A UGP designará seu Especialista 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 sempre ser pré-aprovados pelo Banco Mundial. No caso de revisão prévia de licitações, também os

editais devem ser pré-aprovados pelo Banco Mundial antes de serem lançados. 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.

A UGP, UIPs e a Comissão de Contratação devem observar e cumprir as etapas dos processos licitatórios em conformidade com o tempo e as definições dos fluxogramas trazidos no “Regulamento de Aquisições/2023”, de acordo com os métodos das aquisições, observando também os procedimentos do Estado quanto às análises prévias do Controle Interno, quando necessárias e da análise jurídica da PGE.

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

## E. MÉTODOS DE AQUISIÇÃO

Os métodos de seleção, os formatos especiais e as opções de abordagem de mercado disponíveis para aquisição de Bens, Obras e Serviços Técnicos, como também Serviços de Consultoria nas operações de Financiamento de Projetos de Investimentos. Os fluxogramas dos métodos de aquisição utilizados no programa encontram-se anexos a este Manual Operativo, no apêndice I.

Quadro 12: 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	PQ	SI	Etapa Única	Múltiplas Etapas	MOD	Negociação
<b>Métodos de Seleção</b>												
Solicitação de Proposta - SDP	✓	✓	x	✓	✓	x	Normalmente	✓	✓	✓	✓ *	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
<b>Formatos de Seleção</b>												
Diálogo Competitivo - DC	✓	✓	x	✓	✓	x	Obrigatório	x	✓	x	x	✓
Parcerias Público-Privadas - PPP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓
Práticas Comerciais	Conforme práticas comerciais aceitas											
Agências da ONU	Conforme os Parágrafos 6.47 e 6.48											
Pregão Eletrônico	✓	✓	x	✓	✓	✓	x	✓	x	x	x	x
Importação	✓	✓	x	✓	x	x	x	✓	x	✓	x	x
Commodities	✓	✓	x	✓	✓	✓	x	✓	x	x	x	x
Participação Comunitária	✓	✓	✓	x	✓	x	x	✓	x	x	x	x
Execução Direta	x	x	✓	x	✓	x	x	x	x	x	x	x

✓ Opções de abordagem de mercado disponível

x Opção de abordagem de mercado não disponível

PQ Pré-qualificação

SI Seleção Inicial

\* Refere-se às negociações após um processo competitivo, de acordo com os parágrafos 6.34 a 6.36

Fonte: Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de operações de IFF

#### **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.

#### **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.

#### **a.3) Solicitação de Cotação (SDC):**

O método SDC se baseia na comparação dos preços. 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. É utilizado geralmente para aquisições com padrões bem definidos, de disponibilidade imediata ou para obras simples e serviços de prateleira. Para tanto, devem ser solicitadas cotações de, no mínimo, 03 (três) empresas.

#### **a.4) Contratação Direta (CD):**

O enfoque da CD consiste em convidar e negociar com uma única empresa. Na hipótese de uma única empresa atender ao objeto da contratação ou dê a preferência por determinada firma se justificar, este método pode ser apropriado. A opção por uma CD é viável se: i) O preço a ser contratado deve ser razoável e consistente com o aplicado pelo mercado; ii) devidamente justificados; e iii) a concorrência de outras empresas não representar nenhum tipo de vantagem.

Em todos os casos de contratação direta, o Mutuário deverá assegurar-se de que: i) os preços sejam razoáveis e equiparáveis aos valores de mercado para itens de natureza semelhante; e ii) os Bens, Obras ou Serviços Técnicos não sejam fracionados em lotes menores com a finalidade de contornar a obrigatoriedade de processo competitivo.

Informações complementares às descritas acima deverão ser consultadas na Seção VI. Métodos de seleção aprovados Bens, Obras e Serviços Técnicos do “Regulamento de Aquisições/2020”.

#### **a.5) Solicitação de Cotação (SDC)/ Solicitação de Oferta ou Pregão Eletrônico (PE):**

Método de aquisições para Bens e Serviços Técnicos com padrões bem definidos, de disponibilidade imediata ou para obras simples e serviços de prateleira. Será aplicada no Programa para aquisição de bens e serviços de não consultoria por meio do ComprasGov e do “Licitações-e” (Banco do Brasil), desde que aprovado pelo Banco Mundial para as aquisições do Programa.

O Pregão Eletrônico é uma forma de SDC com valores de até 50 milhões de dólares, e no Brasil, ampliado até US\$10 milhões para SDO.

Portanto, o Pregão Eletrônico não é aceitável para obras e consultorias incluindo projetos de engenharia. Os procedimentos têm de ser aceitáveis para o Banco e a concorrência adequada. Há um edital padrão disponibilizado pelo

Banco já com cláusula de combate à fraude e corrupção. Não pode haver negociação após a fase de lances e a estimativa de preço não deve ser divulgada.

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 13: Métodos de seleção para serviços de consultoria**

Serviços de Consultoria	Opções de abordagem do mercado					
	Pública	Limitada	Direta	Internacional	Nacional	Lista Curta
<b>Métodos e formatos de seleção aprovados</b>						
<b>Métodos de Seleção</b>						
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
<b>Formatos de Seleção</b>						
Práticas Comerciais	Conforme as práticas comerciais aceitáveis					
Agências da ONU	Conforme os Parágrafos 7.27 e 7.28					
Organizações sem fins lucrativos (como ONGs)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bancos	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Agentes de compras	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Métodos para contratação de consultores Individuais</b>						
Seleção de Consultores Individuais	✓	✓	✓	x	x	x

✓ Opções de abordagem de mercado disponível

x Opção de abordagem de mercado não disponível

Fonte: Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de operações de IPF

### b.1) 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).

### b.2) 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.

### **b.3) 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.

### **b.4) 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.

### **b.5) 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 (pelo menos 3 empresas), o Contratante selecionará a que possuir as melhores qualificações e relevante experiência. Essa será convidada a apresentar suas propostas técnica e financeira para negociação do contrato. As manifestações de Interesse dispensam a divulgação pública. Essa seleção é indicada para pequenos serviços ou situações de emergência que não justifiquem a elaboração e avaliação de propostas.

Contudo, 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 possa 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 Mutuário poderá convidar para prestar os Serviços de Consultoria necessários 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.

#### **b.6) Consultores Individuais (CI):**

- Processo seletivo aberto: Esse método consiste na comparação das qualificações e experiências de pelo menos 03 (três) consultores individuais a partir das publicações da Solicitação de Manifestação de Interesse (SMI) e do TDR. Apenas o consultor individual mais qualificado será convidado para negociar o contrato.

- Processo Seletivo fechado: 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. Esse método se aplica quando tratar-se da continuidade de serviços anteriormente desempenhados pelo consultor individual em contrato para o qual foi selecionado em processo competitivo; para serviços com duração inferior a seis meses; para situações de emergência; e, para quando o consultor possuir qualificações e experiência excepcionais para o serviço em questão.

#### **b.7) Contratação Direta de consultores individuais(CD):**

A contratação direta de Consultores individuais está prevista, justificadamente, nas seguintes circunstâncias: i) suas atribuições são a continuação de serviço anterior desempenhado pelo consultor individual em contrato para o qual foi selecionado em processo competitivo; ii) serviços com duração total estimada inferior a seis meses; e iii) situações de emergência; ou d. quando o Consultor possuir experiência e qualificações excepcionais para o serviço em questão.

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.

### **13.1 Gerenciamento de Contratos do Programa**

A gestão contratual será regida pelo Decreto Estadual N° 5545-R, de 14 de novembro de 2023, e seguirá as Normas de Procedimento SCL n° 023 e 024 do Governo do Estado.

## **14. GERENCIAMENTO FINANCEIRO E DESEMBOLSOS**

O Gerenciamento da execução físico-financeira do Programa transcorrerá no ambiente da Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP que será localizada na Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional - SECTI, 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) 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.

#### 14.1 Procedimentos para execução Orçamentária e Financeira

O Planejamento da Execução Anual das Atividades do Programa Espírito Santo Mais Inteligente, 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.

##### (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 (SECTI, SEG, PRODEST, SESP 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 da Coordenação Geral/UGP, bem como as três etapas da execução orçamentária: empenho, liquidação e pagamento.

As três etapas da execução orçamentária, empenho, liquidação e pagamento, será realizada pela SECTI nos subelementos/atividades previamente identificados no Orçamento, e seguirá a Norma de Procedimento SCL nº 17 do Governo do Estado do Espírito Santo.

##### (ii) Recursos Orçamentários e Programação de Desembolso

Os recursos do Programa, incluindo a contrapartida do Estado, totalizam o equivalente a US\$76.520.000 milhões (US\$ 61.216.000 do financiamento com o Banco Mundial e US\$ 15.304.000 de contrapartida do Estado do Espírito Santo) e foram inicialmente distribuídos para utilização num período de 05 (cinco) 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 a SECTI 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 caberá 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, solicitadas pela UGP, conforme procedimentos deste MOP.

#### 14.2 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.

FEF- “Front End Fee” é a taxa inicial (ou comissão inicial) de um quarto de um por cento (0,25%) do valor do Empréstimo. Esse valor será subtraído do valor total do empréstimo, assim que o mesmo se tornar efetivo no sistema do Banco.

A cobrança de “Encargos de Compromisso” é de 0,25% (um quarto de um por cento) ao ano sobre o saldo do empréstimo não desembolsado. Essa taxa incide duas vezes ao ano sobre o saldo total não desembolsado do Programa. No momento que há o desembolso, os juros começam a ser considerados. O Quadro 14 demonstra a alocação dos recursos do empréstimo por categoria de gastos:

Quadro 14: Alocação do empréstimo por categoria de gastos – Valores em US\$

CATEGORIA	Montante do Empréstimo Alocado (expresso em USD)	Percentual de Despesas a Serem Financiadas (incluindo impostos)
Obras e bens para o Programa	[45,681,000]	75%
Custos operacionais, custos de treinamento, serviços de consultoria e não consultoria para o Programa	[ 15,381,960]	98%
Front-end Fee	[153,040]	100%
Montante total	[61,216,000]	

O Quadro 15 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 15: Distribuição dos recursos por categoria de gastos e fonte – Valores em US\$

Categoria de Gastos	Total (USD)	Montante	%	Contrapartida	%
---------------------	-------------	----------	---	---------------	---

		<b>Alocado do Empréstimo (USD)</b>		<b>Local (USD)</b>	
(1) Obras e Bens de acordo com o previsto para os Componentes 1, 2 e 3 do Programa	60.631.272,00	45.681.000,00	75,3%	14.950.000,00	24,7%
(2) Serviços de consultoria, Serviços de não-consultoria, Treinamento, Operacional de todas as Partes do Programa	15.735.688,00	15.381.960,00	97,7%	354.000,00	2,3%
(3) Front-end Fee	153.040,00	153.040,00	100%	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>76.520.000,00</b>	<b>61.216.000,00</b>	<b>80%</b>	<b>15.304.000,00</b>	<b>20%</b>

### 14.3. Operacionalização dos Recursos Financeiros

O gerenciamento físico-financeiro será feito exclusivamente no ambiente da UGP, com o suporte de um sistema informatizado específico para o Programa (exemplo: Programa SAFF - Gestão de Projetos Cofinanciados), que fará a contabilização gerencial, já que a contabilidade do Programa será via SIGEFES 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 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. Isso 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 SECTI 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 a Conta Operativa 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.

#### 14.4 Internalização dos Recursos do Empréstimo

A SEFAZ irá providenciar a abertura de uma Conta Designada na Agência do Banco do Brasil, em Brasília (de acordo com a nossa avaliação preliminar para receber os recursos do Banco Mundial em US\$ (Dólares Americano), 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 do executor, estas dedicadas exclusivamente ao recebimento de recursos do Programa em reais. A internalização para as Contas Operativas ocorrerá quando as Solicitações de Recursos para Pagamentos de Despesas Autorizadas forem apresentadas à SEFAZ pelo NGAF/UGP.

##### (i) Movimentação dos Recursos do Programa pelos Executores

O Executor irá providenciar a abertura de uma Conta Operativa, Banco do Brasil, em Vitória, 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 NGAF/UGP. Os recursos depositados na Conta Operativa estarão disponíveis para pagamentos aos contratados para despesas autorizadas e serão movimentados exclusivamente por pessoas autorizadas pela Coordenação Geral da UGP.

##### (ii) Contas Bancárias Vinculadas ao Programa

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

Quadro 16: Contas bancárias e responsabilidades pela movimentação

Nome da Conta	Movimentação
<b>Conta do Empréstimo</b> Em US\$ (dólar americano), no Banco Mundial, nos Estados Unidos.	Esta conta fica no Banco Mundial, em <i>Washington</i> . É movimentada pelo Banco Mundial de acordo com as solicitações de desembolsos/reembolsos enviados pela UGP.
<b>Conta Designada</b> O Estado, por meio da SEFAZ, abrirá no Banco do Brasil S/A (em dólar americano), em Brasília.	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.

<p><b>Conta Operativa</b> Em R\$ (real), no Banco do Brasil, em Vitória.</p>	<p>Esta conta deverá ser aberta e mantida pelo Estado para receber os valores internalizados em reais (R\$) para ser movimentada pelo órgão executor com a supervisão do NGAF/UGP e SEFAZ.</p> <p>Além da SEFAZ, contas operativas adicionais deverão ser abertas para recebimento do recurso em R\$ para pagamentos com fornecedores locais.</p>
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 14.5 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.

A SECTI será o órgão executor responsável por todas as transações e procedimentos relacionados a pagamentos e transações financeiras do programa.

Os procedimentos para pagamentos de despesas locais são os seguintes:

- (i) O 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) Ordenador de despesas do Órgão Executor encaminha o processo aos setores responsáveis, autorizando a emissão da(s) Nota(s) de Reserva Orçamentária e a emissão da(s) Nota(s) de empenho.
- (iv) O órgão executor, por meio da Comissão Especial de Contratação, realiza os procedimentos de licitação.
- (v) O NGAF/UGP fará o registro no SAFF das licitações realizadas.
- (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) O NGAF/UGP registra documentação no SAFF incluindo a preparação do pacote de despesas a ser executado (demonstração de gastos).
- (viii) O NGAF/UGP prepara a solicitação de recursos da parte financiada por meio de ofício e encaminhar à Subsecretaria do Tesouro da Secretaria da Fazenda (SUBSET). A solicitação inclui informação da conta operativa de destino do recurso.
- (ix) O NGAF/UGP recebe da SEFAZ informação da internalização de recursos e registra as informações de câmbio no sistema SAFF.
- (x) O Órgão Executor recebe os recursos do financiamento solicitados na conta operativa, 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.
- (xi) O Órgão Executor informa ao NGAF/UGP a data da realização do pagamento e encaminha a Ordem Bancária para arquivo e prestação de contas.
- (xii) O NGAF/UGP registra o pagamento das despesas e habilita informações financeiras para relatórios IFRs/SOEs/SSs e Auditorias.

(xiii) Mensalmente, o NGA/UGP solicita ao Órgão Executor o extrato da conta operativa para realização de conciliação bancária.

(xiv) Mensalmente, todos os registros deverão ser conciliados entre o sistema SIGEFES/SIGA-Ativo Fixo e SAFF para assegurar a contabilidade correta do Programa.

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 aquelas definidas na Carta de Desembolso.

#### **(i) Pagamentos no Exterior**

Os pagamentos no exterior serão executados por meio de Carta de Crédito, 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 as condições estabelecidas pelo Banco Mundial, previstas nos normativos já mencionados, e verificadas 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. Os pagamentos deverão ser realizados dentro do prazo acordado. Os Projetos do Banco Mundial não permitem a utilização do recurso para pagamento de juros em virtude dos pagamentos em atraso.

#### **(iii) Prazo de Pagamento das Despesas Mensais**

O NGA/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, que deve ser encaminhada à Coordenação Geral da UGP para o seu acordo prévio e posterior ordenação da despesa pelo gestor da UGP. 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.

Todos os pagamentos deverão ser feitos dentro do prazo acordado. Os projetos do Banco Mundial não permitem a utilização do recurso para pagamento de juros em virtude dos pagamentos em atraso.

O processo de pagamento “durante o período de graça” o empréstimo também terá um período de carência de quatro meses após a data de encerramento, durante o qual o Banco Mundial aceitará pedidos de retirada relativos a transações do Programa incorridas antes da data de encerramento. O tamanho mínimo do aplicativo para pagamentos diretos será equivalente a US\$500.000,00. Favor notar que os Projetos do Banco não financiam juros ou multa por atraso/erro nos pagamentos feitos pela agência implementadora.

#### 14.6 Procedimentos para solicitação de recursos de Reembolso e Ressarcimento

Para o Programa 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). O valor acima já foi negociado durante as negociações, ou seja, o valor de 20%.

Reembolso de despesas retroativas (despesas que foram pagas com recursos do mutuário, e serão reembolsados com recursos do Banco). O financiamento retroativo será permitido para um valor que não exceda 20% do valor do financiamento do USD, referente aos pagamentos efetuados até 12 meses da data da assinatura do empréstimo para despesas elegíveis.

Contudo, as despesas elegíveis deverão seguir algumas regras do Banco:

- Ser aprovada pelas áreas técnicas, licitação, salvaguarda e socioambiental;
- Terem sido incorridas após o PCN;
- Serem sido pagas por um sistema corporativo que possa ser auditado;
- Nenhum contrato ou beneficiário pode estar sendo investigado por órgãos de controle ou estarem envolvidos em casos de fraude e corrupção e,
- Esteja no âmbito do projeto.

#### 14.7 Contabilidade

A contabilização das despesas do Programa ficará a cargo do NGAF/UGP. O Executor da administração direta do Governo do Estado manterá sua rotina registrando a contabilidade no sistema SIGEFES.

- A execução orçamentária se dará por meio da emissão da Nota de Reserva e posteriormente da Nota de Empenho.
- O registro contábil se dará por meio 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.
- Mensalmente, todos os registros do SAFF, SIGEFES e SIGA/Ativo Fixo deverão ser conciliados.

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

Os recursos de contrapartida serão executados pela SECTI e monitorados pelo Comitê Diretivo. A UGP incluirá o processo de monitoramento dos fundos de contrapartida no MOP.

As programações/ações consideradas para Contrapartidas são:

Quadro 17: Tabela referente às contrapartidas

<b>PROGRAMAÇÕES/AÇÕES</b>	<b>VALOR CONTRAPARTIDA (US)</b>
<b>COMPONENTE 1 - INFRAESTRUTURA DE DADOS RESILIENTE E HABILIDADES DIGITAIS</b>	<b>5.700.000</b>
<b>COMPONENTE 2 - PORTAL ÚNICO DE SERVIÇOS E BASE DE DADOS INTEGRADA (E-GOV)</b>	<b>7.250.000</b>
<b>COMPONENTE 3 - MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE EMERGÊNCIAS</b>	<b>2.000.000</b>
<b>COMPONENTE 4 - GESTÃO DO PROGRAMA</b>	<b>354.000</b>
<b>TOTAL</b>	<b>15.304.000</b>

A indicação de valor referente a contrapartida por componente está descrita no quadro acima, com sua respectiva previsão anual. A execução será realizada por ação, a qual gerará relatórios no SIGEFES, que serão complementados de maneira a se tornarem Relatórios Intermediários Financeiros - IFR, e para tanto, será utilizado sistema adequado e homologado, de modo a evitar incorreções. Tais relatórios gerados pelo sistema de gestão, servirão de base para a inclusão de dados no sistema *Client Connection*, ora utilizado pelo Banco Mundial. Vamos utilizar uma ou mais ações específicas na LOA e PPA para sua contabilização.

Favor notar que o sistema *Client Connection* não monitora o total da contrapartida. O monitoramento da contrapartida será feito via os demonstrativos financeiros do Projeto ou IFR.

As condições gerais exigem que o Mutuário/Beneficiário conserve todos os registros (contratos, encomendas, faturas, recibos e outros documentos) que comprovem despesas elegíveis e permita que o representante do Banco examine esses registros. Elas também exigem que os registros sejam retidos por pelo menos um ano após o recebimento pelo Banco da Demonstração Financeira Auditada final exigida pelo Acordo Legal ou dois anos após a data de Fechamento. Os Mutuários/Beneficiários são responsáveis por garantir que a retenção de documentos além do período exigido pelo Acordo Legal esteja em conformidade com os regulamentos do seu governo.

#### 14.8 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 durante a preparação do Programa, acordamos com a SECONT que incluiremos o nosso Programa sob a auditoria interna da SECONT. O Programa será incluído no PAINT – alinhado com a SECONT.

Para controlar o ativo fixo do Programa - em termos de contabilização, depreciação, inventário, entre outros itens, será utilizado o sistema padrão do Estado. A auditoria contábil será executada por um auditor externo. A UGP solicitará à SEFAZ o valor demandado, em Reais, pela UIP e essa converterá para um conta Operativa; antecedendo a esse processo, o Banco disponibiliza o valor em dólar em uma conta designada (em dólar) que será contabilizada pela SEFAZ. Vale ressaltar que o Banco disponibiliza o valor na conta mediante solicitação por demanda prevista no projeto.

Além disso, a UGP garantirá que todos os ativos dos Programa adquiridos com os fundos do empréstimo serão contabilizados. A UGP garantirá (durante todo o período de implementação do Programa) que existe um controle que garanta que todos os ativos adquiridos por cada agência implementadora são: 1) utilizados apenas para as atividades do Programa; 2) listado em registro de inventário; 3) cada ativo recebe um registro mestre e um número individual (ou seja, é registrado como um ativo individual e depreciado de acordo com sua vida útil individual); 4) anualmente é realizado controle de inventário físico desses ativos e conciliado com as respectivas contas de controle; e 5) o ativo é mantido em boas condições. Os ativos do Programa serão contabilizados por meio dos sistemas SIGEFES, SIGA/Sistema de Ativos e SAFF. Dado que estes sistemas não estão integrados, a UGP garantirá que todos os registros nos três sistemas informáticos sejam reconciliados todos os meses.

Favor notar que durante a execução da auditoria externa do Programa, o auditor deverá emitir uma opinião com relação aos controles internos do Programa. Assim sendo, durante a preparação do Programa, acordou-se com a SECONT que o Programa será incluído no Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT.

A seguir, Demonstrativos Financeiros/Interim Unaudited Financial Reports (IFRs) considerados durante a preparação do Programa:

1 - **Relatórios Financeiros:** As transações do Programa serão contabilizadas no sistema FMI do estado (SIGEFES). No entanto, o sistema SAFF gerará as Demonstrações Financeiras do Projeto (IFRs) para fins de monitoramento e auditoria, em moeda local (BRL) e em dólares americanos (USD), em regime de caixa (embora o Estado também siga a contabilidade de competência) após a concepção do Programa (por categoria, componente e subcomponente). O SAFF controlará, contabilizará, relatará e gerenciará adequadamente as transações do Programa proposto.

Como resultado, a UGP assegurará a produção atempada de Relatórios Financeiros Intercalares (IFRs) semestrais para posterior apresentação ao Banco no prazo de 60 dias após o final de cada semestre. As IFRs serão geradas a partir do sistema SAFF. A SECTI deve submeter à validação do Banco as IFRs (o formato e conteúdo automatizados) no prazo máximo de sessenta dias após a eficácia do empréstimo.

1. **Financial Reporting:** *The Project's transactions will be accounted in the state's FMI system (SIGEFES). However, the SAFF system will generate the Project's Financial Statements (IFRs) for monitoring and audit purposes, in local currency (BRL) and US Dollars (USD), on a cash basis (although the State also follows accrual accounting) following project design (by category, component, and subcomponent). SAFF will adequately control, account for, report on, and manage the proposed Project's transactions.*

*As a result, the PIU (UGP) will ensure the timely production of semiannual Interim Financial Reports (IFRs) for further submission to the Bank within 60 days after the end of each semester. The IFRs will be generated from the SAFF system. SECTI should submit for the Bank's validation the IFRs (the automated format and content) no later than sixty days after loan effectiveness.*

2 - Assim, o formato e o conteúdo das IFRs abrangerão os seguintes itens:

- **IFR 1** - Fontes e Usos de Fundos por categoria de Programa, acumulado (até a data do projeto, acumulado no ano e para o período) versus despesas reais, incluindo uma análise de variância,
- **IFR 2** - Usos de Fundos por componente e subcomponente do projeto, acumulados (até a data do projeto, acumulados no ano e para o período) versus despesas reais, incluindo análise de variância,
- **IFR 3** - Reconciliação bancária de conta designada e extratos bancários,
- **IFR 4** – Previsão de Desembolso.

2. *Accordingly, the format and content of the IFRs will cover the following items:*

- *IFR 1 - Sources and Uses of Funds by Project category, cumulative (project-to-date, year-to-date, and for the period) versus actual expenditures, including a variance analysis,*
- *IFR 2 - Uses of Funds by Project component and subcomponent, cumulative (project-to-date, year-to-date, and for the period) versus actual expenditures, including variance analysis,*
- *IFR 3 - Designated Account bank reconciliation and Bank statements,*
- *IFR 4 – Disbursement Forecast.*

Lembrando que a entrega dos demonstrativos financeiros do Programa ou Relatório IFRs do programa dentro do prazo faz parte do Acordo de Empréstimo acordado com o Banco. E o não cumprimento dessa obrigação contratual poderá acarretar consequências negativas para o Projeto.

## 14.9 Auditoria

O NGAF/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 independente e deverá seguir o Termo de Referência de Auditoria aprovado pelo Banco. A auditoria deverá ser feita com base no ano anterior e ser entregue ao Banco, via sistema *Client Connection*, até o último dia do mês de julho de cada ano. 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-financeiros adotados para o Programa, que serão feitos por meio de Auditoria Interna ou Auditoria Externa. O Banco Mundial poderá solicitar 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.

O pagamento de auditoria externa só poderá ser feito após o relatório de auditoria ser aceito pelo Banco.

Caso o auditor não siga as instruções do Termo de Referência - Auditoria aprovado pelo Banco, o relatório poderá ser recusado pelo Especialista de Gerenciamento Financeiro.

Lembrando que a entrega do Relatório de Auditoria do Programa dentro do prazo faz parte do Acordo de Empréstimo acordado com o Banco. E o não cumprimento dessa obrigação contratual poderá acarretar consequências negativas para o Programa.

## 15. REQUISITOS E GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL DO PROGRAMA

Esta seção resume as questões chave com relação à Política Ambiental e Social do Banco Mundial aplicadas ao Programa Espírito Santo Mais Inteligente, 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, que entrou 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 dez Normas Ambientais e Sociais (NAS) 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 7 - Povos Indígenas/Comunidades Locais Tradicionais Historicamente Desfavorecidas da África Subsaariana;
- NAS 8 - Patrimônio Cultural;
- NAS 9 - Intermediários Financeiros; e
- NAS 10 - Envolvimento das Partes Interessadas e Divulgação de Informações.

Para o Programa Espírito Santo Mais Inteligente, sete das dez Normas são relevantes, sendo desconsideradas as NAS 5, 6 e 9, conforme citado na Avaliação Ambiental e Social (AAS). As Normas estão disponíveis no *link*:

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

Para a avaliação ambiental e social do Programa foram elaborados e disponibilizados ao público a Avaliação Ambiental e Social (AAS) elaborada à luz do Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial (*ESF - Environmental and Social Framework*), 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 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 da estadual correspondentes.

No Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) estão descritos os instrumentos ambientais e sociais (A & S) a serem adotados e implementados nos termos do Programa, 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 A & S poderão ser revisados periodicamente mediante consentimento prévio por escrito do Banco. Nele constam também os arranjos institucionais, de equipe, de monitoramento e de capacitação para a realização do gerenciamento dos riscos ambientais e sociais ao longo do ciclo de vida do Programa. Uma vez adotados, os referidos instrumentos A & S poderão ser revisados periodicamente mediante consentimento prévio por escrito ao

Banco. Abaixo segue o quadro que mostra de forma sucinta os instrumentos, ações e responsáveis para se fazer cumprir as NAS exigidas pelo Banco:

**Quadro 18: Monitoramento e Relatório baseados no PCAS**

INSTRUMENTO/OBJETO	AÇÃO/PRAZO	RESPONSÁVEL
Elaborar relatórios regulares de monitoramento sobre o desempenho Ambiental, Social, de Saúde e Segurança (ASSS), entre outros, exigidos nos termos do PCAS, atividades de engajamento de partes interessadas e funcionamento dos mecanismos de queixas.	Enviar semestralmente relatórios ao Banco ao longo da implementação do Programa, com início a partir da Data de Efetividade. Enviar cada relatório ao Banco no máximo 45 dias após o final de cada período de relatório.	SECTI (UGP) com suporte PRODEST, SEG, SESP
Informar imediatamente o Banco sobre qualquer incidente ou acidente relacionado 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 e abuso sexual (EAS), assédio sexual (AS) e acidentes que resultem em morte, lesões graves ou múltiplas. 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 pela SECTI, Prodest, SEG, SESP, por contratados e/ou empresa supervisora, conforme adequado. Posteriormente, mediante solicitação do Banco, elaborar um relatório sobre o incidente ou acidente e propor medidas para corrigir e prevenir a sua recorrência.	O fato deve ser informado ao Banco no máximo 48h após o conhecimento do ocorrido. Enviar um relatório posterior para o Banco dentro de um prazo aceitável para o Banco.	SECTI (UGP) com suporte PRODEST, SEG, SESP(UIPs)
Exigir que contratadas e empresas supervisoras apresentem relatórios mensais sobre o desempenho ASSS em acordo com o estipulado nos documentos de licitação e contratos. Esses resumos consolidados sobre esses relatórios para o Banco como parte dos relatórios de Progresso Semestrais.	Enviar os relatórios mensais à SECTI ou ao Banco, mediante solicitação. Podem ser enviados também correntemente, na forma de anexos aos Relatórios de Progresso Semestrais.	SECTI (UGP)

**NAS 1: AVALIAÇÃO E GESTÃO DE RISCOS E IMPACTOS AMBIENTAIS E SOCIAIS**

INSTRUMENTO/OBJETO	AÇÃO/PRAZO	RESPONSÁVEL
Estrutura organizacional UGP/SECTI Estabelecer e manter uma Unidade de Gerenciamento do Programa(UGP); Com pessoal qualificado e recursos para lidar com riscos e impactos ASSS,	Estabelecer a UGP e contratar ou designar a Equipe Chave para gestão de riscos ambientais e sociais como uma Condição Adicional de Efetividade, como definido no Acordo de Empréstimo e, posteriormente, manter essas	SECTI (UGP)

INSTRUMENTO/OBJETO	AÇÃO/PRAZO	RESPONSÁVEL
incluindo um especialista social na equipe	posições durante a implementação do Programa.	
Estrutura organizacional PRODEST, SEG e SESP (Pontos focais de ambiental e social e mecanismo de reclamação). A equipe de gestão de riscos ambientais e sociais da UGP é quem coordenará a gestão dos pontos focais das UIPs.	Em até 60 dias após a data de efetivação, designar pontos focais nas UIPs. Manter esses pontos durante a implementação do Programa	SECTI (UGP) Prodest, SEG e SESP (UIPs)
Avaliação Ambiental e Social (preparar, divulgar, consultar, adotar e implementar de acordo com as Normas Ambientais e Sociais relevantes para o Banco). A AAS orientará a gestão de riscos ambientais e sociais durante a implementação do Programa.	Em até 60 dias, após a data de efetivação do projeto, divulgar e adotar a AAS. A seguir, implementar as medidas estabelecidas na AAS no decorrer da execução do projeto.	SECTI (UGP) com suporte do Prodest, da SEG e da SESP (UIPs)
Preparar e submeter um relatório de avaliação ambiental e social do local selecionado para a construção do data center para a não-objeção do Banco	Submeter o relatório de avaliação para análise prévia do Banco e não-objeção antes de iniciar e como condição para iniciar a implementação das respectivas intervenções relacionadas com as obras.	SECTI (UGP) com o suporte do Prodest (UIP)
Garantir que as entidades/empreiteiros responsáveis pela execução das obras civis incluam as Especificações Técnicas Ambientais e Sociais nos documentos de licitação para obras civis, e outras diretrizes constantes na AAS.	As ETAS devem compor as AAS e juntadas às licitações para projeto e construção como parte da preparação dos documentos de aquisição e respectivos contratos. Supervisionar os empreiteiros durante a implementação do projeto para a execução dos respectivos C-PGAS.	SECTI(UGP) com suporte Prodest, SEG, SESP (UIPs)
Exigir que os empreiteiros desenvolvam C-PGAS (Plano de Gestão Ambiental e Social da Contratada) para as obras civis com base nas ETAS, incorporando os aspectos relevantes do PCAS, incluindo, entre outros, a AAS, o PEPI (Plano de Envolvimento das Partes Interessadas), os Procedimentos de Gestão de Mão de Obra e o código de conduta. Posteriormente, garantir que os empreiteiros e as empresas de supervisão cumpram e façam com que os subcontratados cumpram as ETAS dos seus respectivos contratos, implementando os C-PGAS.	Deverá ser apresentado antes da implementação do projeto de cada componente e ser parte dos documentos de licitação de contratos específicos. A adoção do C-PGAS é uma condicional para iniciar a implementação das respectivas intervenções relacionadas com as obras de construção. Uma vez adotados, supervisionar e garantir a execução dos respectivos C-PGAS ao longo da implementação do Projeto	SECTI (UGP) Prodest, SEG e SESP (UIPs)
Assegurar que as consultorias, estudos consultoria, estudos, capacitação, treinamento ou quaisquer atividades de acordo com os Termos de Referência aceitáveis para o Banco e consistentes com as NASSs.	Ao longo da implementação do projeto	SECTI (UGP) Prodest, SEG e SESP (UIPs)

INSTRUMENTO/OBJETO	AÇÃO/PRAZO	RESPONSÁVEL
Atividades sujeitas a financiamento retroativo: Realizar uma devida diligência ASSS das atividades sujeitas a financiamento retroativo usando a metodologia descrita na AAS, refletir essa devida diligência num relatório, que também deve incluir quaisquer planos de ação corretiva ou medidas que sejam identificadas nos termos dessa devida diligência, de acordo com as NASs. Posteriormente, implementar quaisquer planos ou medidas de ação corretivas, conforme aplicável.	Apresentar relatório de devida diligência sempre que houver solicitação de reembolso de despesas de atividades sujeitas a financiamento retroativo. Quaisquer planos de ação corretiva ou medidas identificadas nesse relatório serão implementadas de maneira e prazo aceitáveis para o Banco.	SECTI (UGP) com suporte do Prodest, da SEG, da SESP (UIPs)

## NAS 2: MÃO DE OBRA E CONDIÇÕES DE TRABALHO

INSTRUMENTO/OBJETO	AÇÃO/PRAZO	RESPONSÁVEL
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, código de conduta (inclusive com relação a Exploração e Abuso Sexual-EAS e Assédio Sexual-AS), trabalho forçado, trabalho infantil, arranjos para recebimento e gestão de queixas de trabalhadores do Programa e exigências aplicáveis para contratadas, subcontratadas e empresas supervisoras.	Apresentar o PGMO para revisão prévia não-objeção do Banco, adotar e divulgar o PGMO no prazo máximo de 60 dias após a Data de Efetividade e, subsequentemente, implementá-lo durante a implementação do Programa.	SECTI(UGP) com suporte Prodest, SEG, SESP(UIPs)
Estabelecer e operar um mecanismo de reclamação para os trabalhadores descrita no PGMO e consistente com a NAS2	Ser estabelecido antes da contratação dos trabalhadores do Programa e mantê-lo operando no decorrer do Programa .	SECTI(UGP) com suporte Prodest, SEG, SESP(UIPs)

## NAS 3: EFICIÊNCIA DE RECURSOS E PREVENÇÃO DE GESTÃO DA POLUIÇÃO

INSTRUMENTO/OBJETO	AÇÃO/PRAZO	RESPONSÁVEL
Criar um Plano de Gestão de Resíduos (PGR) PERIGOSOS e NÃO PERIGOSOS, em consonância com a NAS 3	Esse Plano deve compor o Plano de Gestão Ambiental e Social da Contratada (C-PGAS) e ser implementado durante o projeto	SECTI (UGP)
Medidas de eficiência energética nos projetos de edifícios no âmbito da ação, incorporando às Especificações Técnicas Ambientais e Sociais (ETAS)	Incorporar à Avaliação Ambiental e Social, juntamente com as ETAS em até 60 dias da data da efetividade do projeto	SECTI (UGP)

## NAS 4: SAÚDE E SEGURANÇA DA COMUNIDADE

INSTRUMENTO/OBJETO	AÇÃO/PRAZO	RESPONSÁVEL
Incorporar requisitos de prevenção e segurança contra incêndio nos desenhos dos projetos, descrito nas Especificações Técnicas Amb. E Soc. (ETAS).	Previstas antes da efetividade do projeto, no prazo máximo de 60 dias, e implementá-lo durante o projeto.	SECTI (UGP) com o apoio do Prodest e SESP (UIPs)
Garantir que os empreiteiros incorporem medidas para gerir os riscos de tráfego e de segurança viária, conforme exigido no ETAS como parte dos C-PGAS a serem adotados e implementados.	Previstas antes da efetividade do projeto, no prazo máximo de 60 dias, e implementá-lo durante o projeto.	SECTI (UGP) com o apoio do Prodest e SESP (UIPs)
Riscos de Exploração e Abuso Sexual (EAS) e Assédio Sexual (AS) deverá ser estabelecido um Código de Conduta dos Trabalhadores do Projeto que é parte dos Procedimentos do Plano de Gestão de Mão-de-obra (PGMO). Divulgação do Código e o PGMO entre todos os trabalhadores do projeto	Apresentar o PGMO para revisão prévia não-objeção do Banco, adotar e divulgar o PGMO no prazo máximo de 60 dias após a Data de Efetividade e, subsequentemente, implementá-lo durante a implementação do Projeto. Apresentar o Código juntamente com o PGMO antes da implementação do projeto para avaliação do Banco. Divulgar e implementá-lo em até 60 dias da data de efetividade do projeto	SECTI (UGP) com o apoio do Prodest, SEG e SESP (UIPs)

#### NAS 7: POVOS INDÍGENAS/COMUNIDADES LOCAIS TRADICIONAIS HISTORICAMENTE DESFAVORECIDAS DA ÁFRICA SUBSAARIANA

INSTRUMENTO/OBJETO	AÇÃO/PRAZO	RESPONSÁVEL
Preparar, consultar, adotar e divulgar a Avaliação Social dos impactos sobre os povos indígenas como parte da Avaliação Ambiental e Social para o projeto (NAS7)	Até 60 dias após a data de efetivação do projeto, implementá-lo ao longo do projeto.	SECTI (UGP) e SEG (UIP)
Consulta e engajamento: preparar, consultar, adotar, divulgar e implementar uma estratégia específica para os povos indígenas, conforme descrito no Plano de Envolvimento das Partes Interessadas e em consonância com a NAS7.	Rascunho do PEPI divulgada antes do appraisal. Enviar o PEPI final para revisão prévia e não-objeção do Banco, adotar e divulgar o PEPI no prazo máximo de 60 dias a partir da Data de Efetividade e, posteriormente, implementar o PEPI durante a implementação do Projeto.	SECTI (UGP) e SEG (UIP)

#### NAS 8: PATRIMÔNIO CULTURAL

INSTRUMENTO/OBJETO	AÇÃO/PRAZO	RESPONSÁVEL
Garantir que os procedimentos de descoberta casual sejam incorporados como parte dos C-PGAS de obras de construção, que podem envolver escavações e terraplenagens, de acordo com os princípios e requisitos estabelecidos na AAS e de uma forma consistente com a NAS 8.	Até 60 dias após a data de efetivação do projeto, implementá-lo ao longo do projeto.	SECTI (UGP) Prodest e SESP (UIPs)

#### NAS 10: ENGAJAMENTO DE PARTES INTERESSADAS E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

INSTRUMENTO/OBJETO	AÇÃO/PRAZO	RESPONSÁVEL
Preparar, consultar, adotar, divulgar e implementar um Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI) para o Projeto, consistente com a NAS10, que deverá incluir medidas para, entre outras coisas, fornecer às partes interessadas informações oportunas, relevantes, compreensíveis e acessíveis, e consultá-las de uma forma culturalmente apropriada, livre de manipulação, interferência, coerção, discriminação e intimidação. Isto incluirá medidas para consultar os instrumentos ambientais e sociais do Projeto.	Rascunho do PEPI divulgada antes do appraisal. Enviar o PEPI final para revisão prévia e não-objeção do Banco, adotar e divulgar o PEPI no prazo máximo de 60 dias a partir da Data de Efetividade e, posteriormente, implementar o PEPI durante a implementação do Projeto.	SECTI (UGP) com o apoio do Prodest , SEG , SESP (UIPs) e a Ouvidoria-Geral do Estado (OGE)
Estabelecer, publicar, manter e operar um mecanismo de queixas acessível, para receber e facilitar a resolução de preocupações e queixas com relação ao Projeto de forma imediata e eficiente, transparente, culturalmente adequada, e prontamente acessível a todas as partes afetadas pelo Projeto, 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 deve estar preparado para receber, registrar e facilitar a resolução de reclamações de AAE/AS, inclusive por meio do encaminhamento dos sobreviventes para prestadores de serviços relacionados à violência baseada em gênero, de forma segura, confidencial e centrada no sobrevivente.	Estabelecido em até 60 dias da efetivação do Projeto. Manter e operá-lo durante a implementação do Projeto	Ouvidoria-Geral do Estado (OGE) SECTI (UGP) Prodest (UIP) SEG (UIP) SESP (UIP)

#### APOIO DE CAPACIDADE

INSTRUMENTO/OBJETO	AÇÃO/PRAZO	RESPONSÁVEL
Treinar a equipe ambiental e social da UGP e das UIPs nas agências implementadoras parceiras	Periodicamente, ao longo da implementação do projeto	SECTI (UGP)
Orientar os trabalhadores do Projeto sobre: saúde e segurança ocupacional, medidas de prevenção (AAE/AS), código de conduta adequado ao relacionamento com a população das comunidades locais da área de intervenção do Projeto.	Periodicamente, ao longo da implementação do projeto. À medida que os trabalhadores são contratados.	SECTI (UGP) Prodest (UIP) SEG (UIP) SESP (UIP)

### 15.1. Gestão Ambiental e Social

O Estado do Espírito Santo, por meio do Comitê Diretivo e da Unidade de Gerenciamento do Programa - UGP sob a responsabilidade da SECTI que como tal, exercerá a Coordenação Geral do Programa, é o responsável pela gestão e assim garantir a aplicação dos requisitos e desempenho ambientais, sociais, de saúde e segurança às intervenções do Programa Espírito Santo Mais Inteligente.

Conforme definido no desenho organizacional da UGP/SECTI, 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 Projeto (UIPs) de cada órgão executor, inclusive a da própria SECTI, 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.

De igual forma, o NGAS terá uma equipe apropriada indicada e/ou contratada pela SECTI que deve contar com, pelo menos, um especialista em gestão de riscos ambientais, um especialista em gestão de riscos sociais. Deve ser previsto o constante treinamento dos envolvidos na execução do Programa sobre a gestão de riscos e impactos ambientais e sociais.

A UGP/SECTI deverá contratar uma empresa gerenciadora 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/SECTI, com o apoio da empresa gerenciadora, deverá atuar para que todos os instrumentos de contratação das intervenções contenham a indicação da necessidade de cumprimento das diretrizes do Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial (*ESF - Environmental and Social Framework*) que orientou a elaboração da AAS do Programa.

A UGP/SECTI exigirá que os responsáveis, executores adotem e cumpram um conjunto de Cláusulas Ambientais e Sociais Obrigatórias apresentadas no Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial 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 Quadro Ambiental e Social, incluindo as medidas socioambientais indicadas nos instrumentos de gestão ambiental e social elaborados pelo Programa.

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 Avaliação Ambiental e Social - AAS e expresso no Plano de Compromisso Ambiental e Social do Programa Espírito Santo Mais Inteligente. Para tanto, todos os Termos de Referência deverão ser revisados pelo NGAS, de modo a incluir as medidas previstas nos instrumentos de gestão elaborados pelo Programa aplicáveis às atividades contratadas.

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 Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial (*ESF - Environmental and Social Framework*) que orientou a elaboração do AAS, 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 NGAS da UGP/SECTI durante todo o ciclo de implementação de suas intervenções;
- Reportar imediatamente à respectiva UIP e/ou à NGAS da UGP/SECTI, 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 à NGAS da UGP/SECTI, e seus analistas responsáveis, que estarão igualmente autorizados a acompanhar 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 Espírito Santo Mais Inteligente, 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/SECTI 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 – Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial (*ESF - Environmental and Social Framework*) que orientou a elaboração da AAS, Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI), Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS), Procedimentos de Gestão de Mão de Obra (PGMO) e outros planos e instrumentos constantes no Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial. 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 ambientais, sociais, de saúde e segurança (ASSS).

A UGP/SECTI deverá exigir que contratadas e empresas supervisoras apresentem relatórios de monitoramento mensais sobre o desempenho de Ambiental, Social, de Saúde e Segurança (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.

Como parte da gestão e monitoramento das atividades do Programa, a UGP/SECTI, com o suporte com o suporte do Prodest (UIP), SEG (SIG) e SESP (UIP), deve informar imediatamente o Banco Mundial, notificando no

máximo em 48 horas 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, a SECTI, 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.

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 Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial (*ESF – Environmental and Social Framework*) que orientou a elaboração da AAS - 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.

O PCAS medidas e ações relevantes - monitoramento e relatório, em sua alínea B, apresenta os passos para as providências e reporte ao Banco Mundial no caso de acidentes e incidentes no âmbito do Programa.

## **15.2 Avaliação Ambiental e Social (AAS) / Plano de compromissos Ambientais e Sociais (PCAS)**

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

Um Plano de Compromissos Ambientais e Sociais (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 Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional (SECTI) e o Banco, concordam em atualizar o

PCAS para refletir essas mudanças por meio da troca de correspondências assinadas entre o Banco e o Secretário de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional. O Mutuário deverá divulgar prontamente o PCAS atualizado.

O Estado do Espírito Santo, como Mutuário, por meio do Comitê Diretivo e da Unidade de Gerenciamento do Programa- UGP sob a responsabilidade da SECTI que como tal, exercerá a Coordenação Geral do Programa, é o responsável pela gestão do Programa e cumprir os requisitos e desempenho Ambientais, Sociais, de Saúde e Segurança às intervenções do Programa Espírito Santo Mais Inteligente, conforme compromissado no PCAS.

A UGP/SECTI alinhada com os órgãos executores deve garantir que o conjunto de Cláusulas Ambientais e Sociais do Programa e a estrutura necessária para que isso faça 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 aferição realizada na Avaliação Ambiental e Social teve por objetivo atender às previsões do Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial, com destaque para as 8 (oito) Normas Ambientais e Sociais relevantes para o Programa e expresso no Plano de Compromisso Ambiental e Social do Programa Espírito Santo Mais Inteligente.

Os órgãos executores e a Comissão Especial de Contratação instalada na SECTI devem ser instruídos e monitorados para que os termos de referência e os documentos de licitação contenham essas diretrizes e cláusulas de ASSS.

A seguir, a UGP/SECTI, 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 AAS proporcionalmente à categoria de risco ambiental e social em que sejam classificadas as intervenções a que estejam atrelados.

A SECTI 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 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 até 60 (sessenta) dias da data de efetivação do programa, como condição adicional de Efetividade do Programa e deverá ser mantida durante a implementação do Programa.

Igualmente, em cada órgão executor do Programa (SECTI, SEG, SESP e PRODEST) deverá ser designado e instituído um ponto focal nas respectivas Unidades Implementadoras do Projeto (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 60 (sessenta) dias após a data de Efetividade do Programa e mantidos durante toda a 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 previstas, dos gestores de contratos e dos próprios contratados.

A UGP/SECTI 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.

No anexo III, deste MOP, apresenta uma lista de acidentes e incidentes relevantes para o Banco. É importante reconhecer que essa lista pode não ser exaustiva e que podem ocorrer outros casos não mencionados nela. Isso significa que é crucial estar atento a possíveis incidentes ou acidentes que possam surgir, mesmo que não estejam explicitamente listados. A prevenção e a prontidão para lidar com essas situações são aspectos essenciais da gestão de riscos e da segurança operacional.

O PCAS do Programa que faz parte do Acordo de Empréstimo entre o Estado e o Banco Mundial e, em conjunto com os instrumentos de gestão ambiental e social do Programa, deverá ser divulgado e disponibilizado para consulta durante todo o ciclo de vida do Programa no *site* da SECTI no endereço eletrônico: <https://secti.es.gov.br/>

## 16. PLANO DE ENVOLVIMENTO DAS PARTES INTERESSADAS (PEPI)

O Plano de Envolvimento das Partes Interessadas - PEPI do Programa Espírito Santo Mais Inteligente 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 por meio 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.

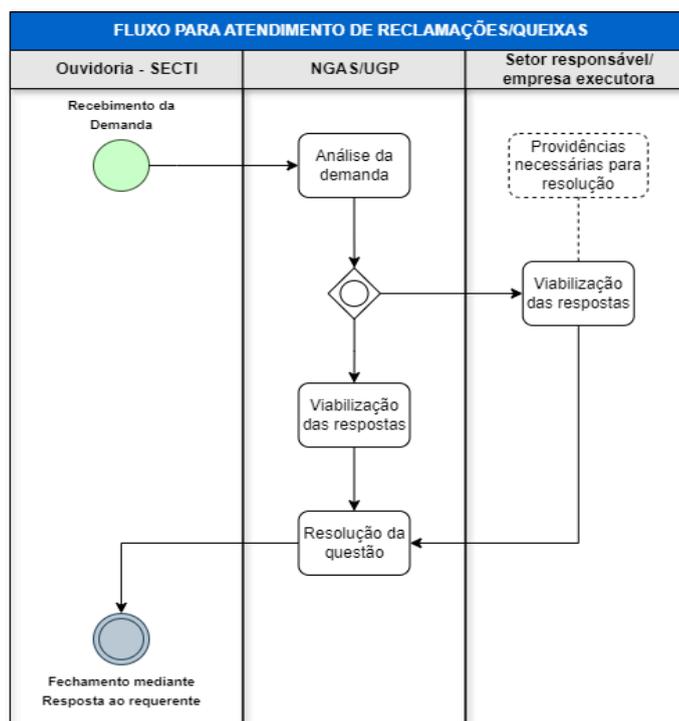
O PEPI descreve o cronograma e os métodos de envolvimento das partes interessadas durante todo o ciclo de vida do Programa e leva em consideração a opinião dessas partes, configurando-se, portanto, em um documento construído com transparência e participação. A concepção do Programa Espírito Santo Mais Inteligente está embasada nas redes estabelecidas no Estado que desenvolverá componentes estruturantes em três grandes áreas de atuação: acesso, controle e integração de agências em eventos de proteção social e segurança pública, infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação e digitalização de serviços públicos. 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/SECTI deverá publicar, adotar e iniciar a supervisão da implementação do Plano Envolvimento das Partes Interessadas até 60 (sessenta) dias da Efetividade do Programa. Todo o processo de elaboração do PEPI foi – 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/SECTI 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 Exploração e Abuso Sexual e Assédio Sexual - EAS/AS, inclusive por meio do encaminhamento de sobreviventes para prestadores de serviços relacionados à violência de gênero, de forma segura, confidencial e centrada no sobrevivente

Figura 4 - Fluxograma para atendimento das reclamações e Queixas



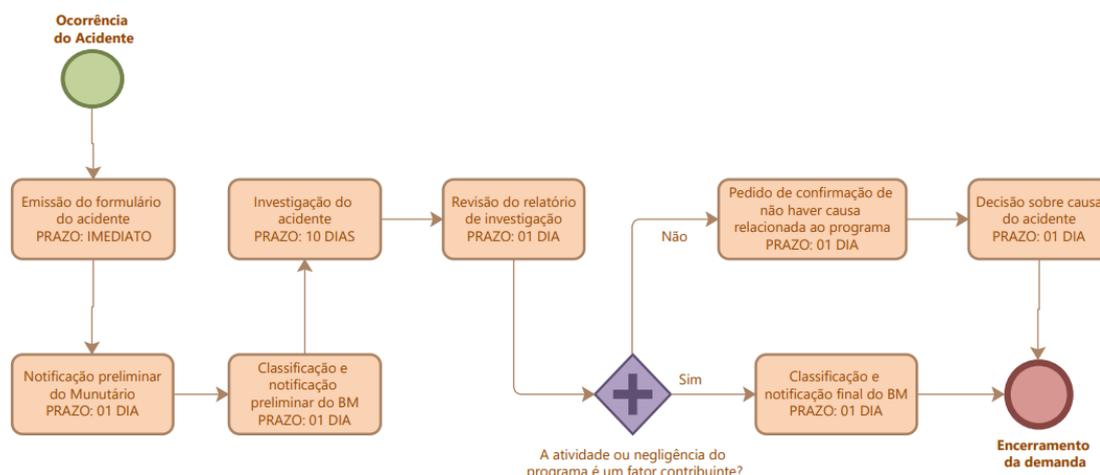
Quadro 19: Atendimento de reclamação/queixas

PASSOS	PROCEDIMENTOS
<b>Recebimento da demanda</b>	As demandas poderão ser recebidas por diferentes canais de comunicação e também podem ser direcionadas tanto à UGP quanto às UIPs
<b>Análise da demanda</b>	O receptor da demanda deverá realizar a análise do teor da manifestação, verificar se há necessidade de encaminhamento para áreas específicas do Projeto 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.
<b>Encaminhamento</b>	Após a análise, dependendo do assunto, a demanda que tenha dados suficientes e específicos deverá ser encaminhada à UGP que encaminhará a demanda para a área responsável pela sua resolução. É importante que o demandante/ reclamante tenha conhecimento do encaminhamento dado à sua manifestação.
<b>Acompanhamento</b>	A UGP deverá acompanhar o trâmite da demanda específica (de maior grau de severidade) 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.
<b>Resposta demandante/reclamante</b>	O demandante/reclamante deverá ser informado sobre o trâmite da sua demanda. Essa resposta não deverá ultrapassar 30 dias corridos, salvo em casos de litígios extrajudiciais ou judiciais, nos quais dependerão dos prazos de cada processo.
<b>Impasse</b>	Caso o reclamante não concorde com a resposta, a equipe buscará uma resolução do problema (GRS). Caso permaneça o impasse, o Reclamante será encaminhado para outros mecanismos, inclusive aqueles previstos no sistema judicial nacional.
<b>Fechamento</b>	Uma demanda só pode ser fechada mediante uma resposta ao demandante e no caso de reclamos/queixas pertinentes à resposta deve conter a resolução da questão.

O PEPI apresenta os meios de comunicação, os canais e as estratégias de envolvimento desses procedimentos, e o MAR que devem ser divulgados e estabelecidos até 60 dias da Efetividade do Programa e mantidos e operados ao longo da implementação do Programa. Esses procedimentos e canais devem permear todas as instâncias do Programa desde a coordenação e implementação, os que possuem influência direta e indireta na implementação e os que são afetados direta ou indiretamente na implementação pelos resultados das atividades e subprojetos. As estratégias e canais de divulgação e reclamação devem chegar até o local de implementação de qualquer atividade do Programa. Assinalados neste MOP nos 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.

Figura 5 - Fluxograma para atendimento de Ocorrências



## 17. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

A UGP/SECTI 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 no Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS);
- Aspectos ambientais e sociais a serem considerados nos Termos de Referência e editais de contratações realizadas pelo Programa, a partir das diretrizes constantes no PCAS, na Avaliação Ambiental e Social (AAS) e nos Procedimentos de Gestão de Mão de obra (PGMO);
- Aspectos a serem considerados na implementação das atividades previstas no Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI) em cada um dos componentes;
- Aspectos a serem considerados na implementação das atividades previstas no Procedimentos de Gestão de Mão de Obra (PGMO).

## 18. 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 por meio 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 um consultor de 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 (item 5.5 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 monitoramento acerca do engajamento dos cidadãos, entre outros temas destacados nos documentos ambientais e sociais do Programa.

## 19. 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 por meio da UGP e também pelas UIPs.

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

## 20. CANAL DE ATENDIMENTO DO PROGRAMA

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 atuar 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.

o Site: [www.ouvidoria.es.gov.br](http://www.ouvidoria.es.gov.br)

o E-mail: [ouvidoria@es.gov.br](mailto:ouvidoria@es.gov.br)

o Fale Conosco: 0800 022 11 17

o Horário de funcionamento: 9h às 17h (atendimento presencial das 10h às 16h)

o 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](http://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](http://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](mailto: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.

### 20.1 Atendimentos realizados pela Ouvidoria-Geral do Estado ou pela Rede de Ouvidoria

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, SECTI, SEG, SESP e PRODEST, 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, atua 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.

Figura 6 - Fluxograma do realização de manifestação pelo requerente

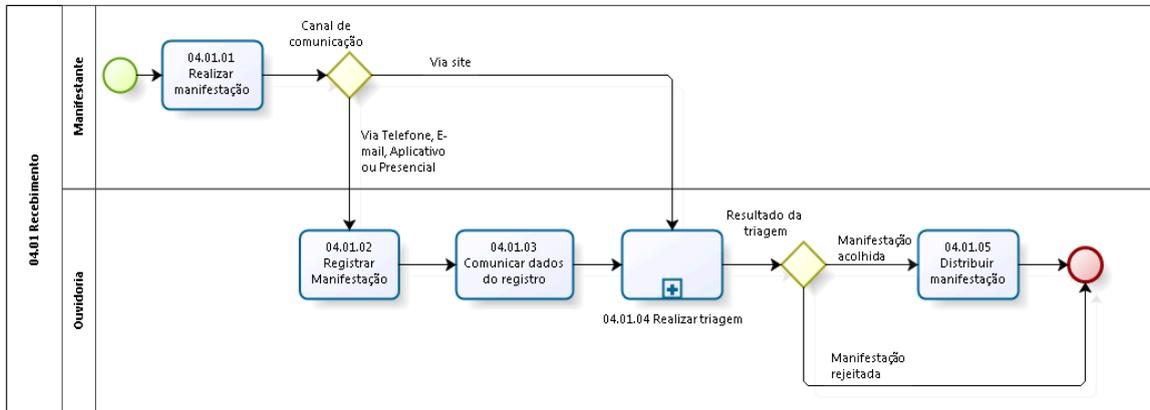


Figura 7 - Fluxograma do recebimento de manifestação

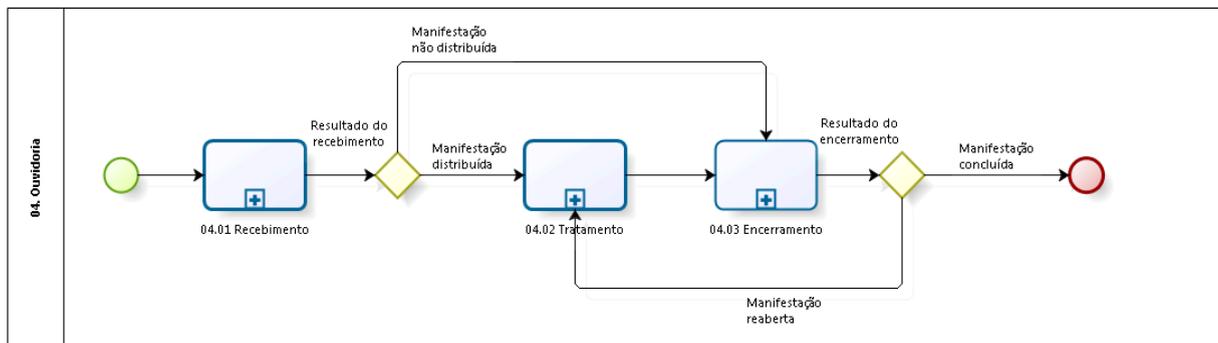


Figura 8 - Fluxograma para aceitar ou não a manifestação do requerente

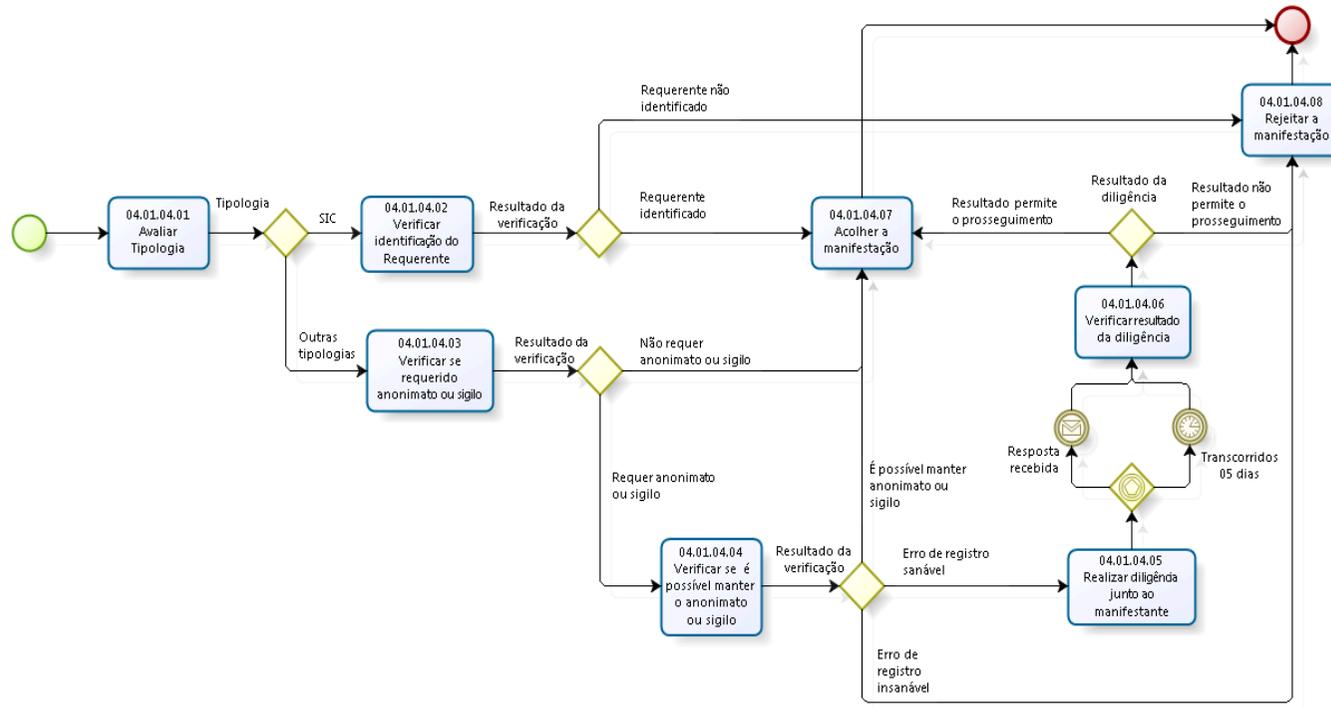


Figura 9 - Fluxograma análise de manifestação pela Ouvidoria-Geral

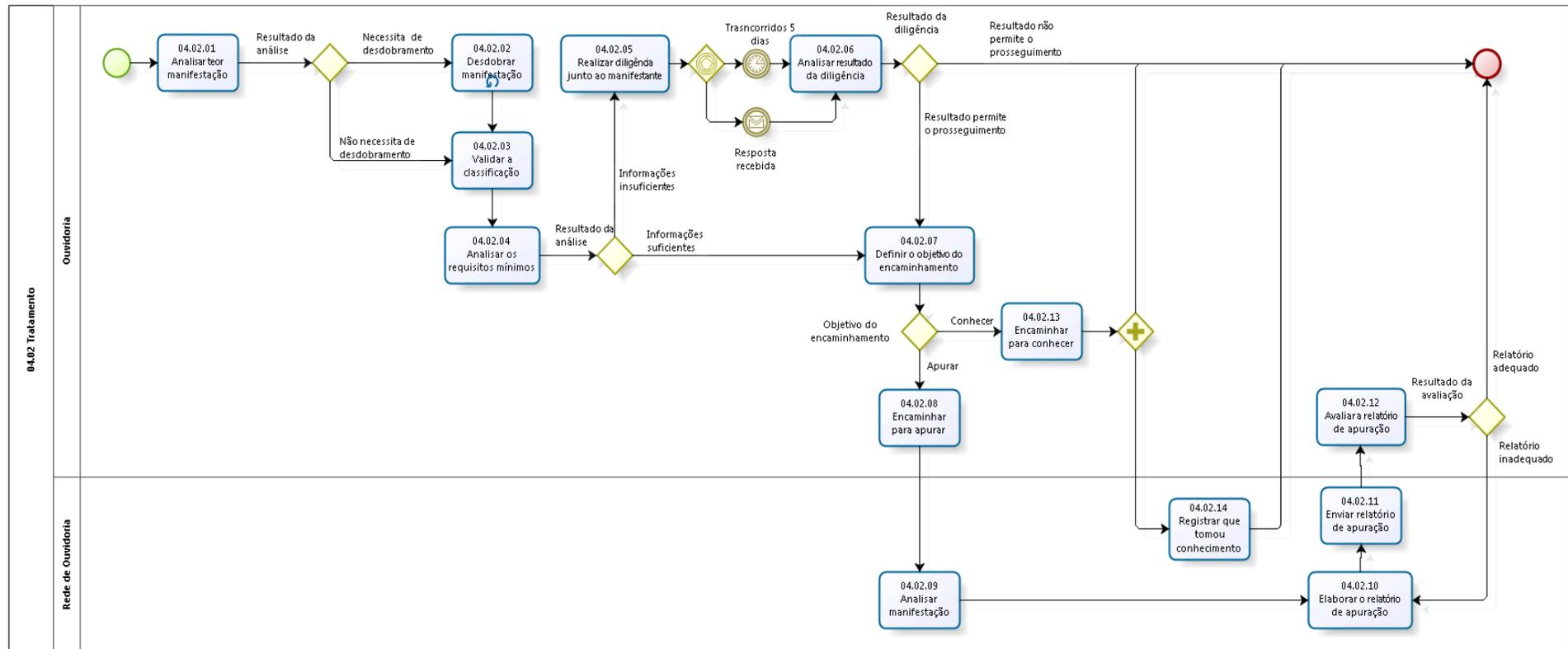
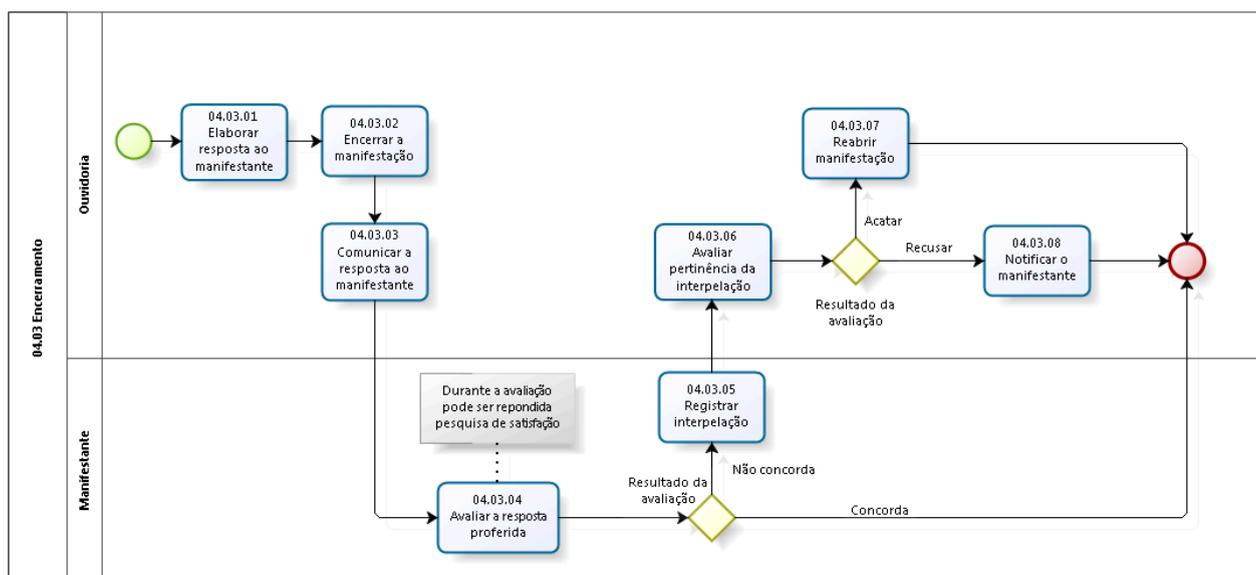


Figura 10 - Fluxograma para resposta ao manifestante



## 21. RELATÓRIOS

### a) 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 significativos 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.
- **Gestão Ambiental e Social:** Os Relatórios de Progresso devem conter um capítulo para tratar das questões relacionadas às 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.

## 22. 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.

## 23. 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 Espírito Santo Mais Inteligente, 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/gestao-d-documentos](http://www.segerh.es.gov.br/gestao-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.

## 24. POLÍTICA DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

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

### 24.1 Finalidade

As Diretrizes Anticorrupção do Banco aplicam-se aos processos de aquisição no âmbito das operações de Financiamento de Projetos de Investimento e devem ser inseridas em todos os Editais e Contratos oriundos de recursos do BM.

### 24.2 Requisitos

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.

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, o recebimento ou a solicitação de qualquer coisa de valor para influenciar a ação de um funcionário público ou agente da administração pública no procedimento de licitação ou na execução do Contrato;
  - 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. A falsificação para influenciar o processo de aquisição ou execução de contrato em prejuízo do mutuário;
  - 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, privando o mutuário dos benefícios da concorrência livre e aberta;
  - 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 inspecionar<sup>2</sup> todas as contas e

<sup>2</sup> Neste contexto, as inspeções costumam ser de natureza investigativa (i.e., forense). Envolvem a realização de atividades exploratórias pelo Banco ou

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 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 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;
- i) O Banco pode cancelar a parcelar do empréstimo alocada ao contrato se, a qualquer tempo, constatar que representantes do mutuário ou beneficiário se envolveram em práticas corruptas ou fraudulentas durante o processo de licitação ou de execução do contrato, sem que o mutuário ou beneficiário tenha adotado medidas oportunas e adequadas, satisfatórias ao Banco, tendo em vista remediar a situação;
- j) Declarar a inelegibilidade de empresa, por prazo determinado ou não como beneficiária de adjudicação para contratos financiados ou não, como beneficiária de adjudicação para contratos financiados pelo Banco se, a qualquer tempo, constatar o envolvimento da empresa em práticas corruptas ou fraudulentas no decorrer do processo de licitação ou da execução de contrato financiado pelo Banco.

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.

---

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

## 25. DIFUSÃO DE RESULTADOS

A participação pública é parte integrante e fundamental para o Programa Espírito Santo Mais Inteligente, 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.

## 26. INSTRUMENTOS LEGAIS

### A. 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 SECTI [www.secti.es.gov.br](http://www.secti.es.gov.br), em página especialmente a ser criada para as informações, documentos e acesso da população em geral ao Programa.

### B. ACORDOS SUBSIDIÁRIOS E DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

O Acordo Subsidiário 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 SECTI, na página do Programa.

### C. 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 Apoio ao Fortalecimento da Gestão Pública - Espírito Santo Mais Inteligente, estará disponível após as assinaturas e publicação no site oficial da SECTI, na página do Programa.

### D. LEI DE INTEGRIDADE

Os órgãos gestores e executores 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 \(secont.es.gov.br\)](#).

### E. OUTROS DOCUMENTOS

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

## 27. 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.

## 28. CONTATOS UGP

### **Coordenação Geral UGP:**

Responsável/Coordenador: Matheus Oggioni Lima Beninca.

Email: matheus.beninca@secti.es.gov.br

### **Assessoria Especial de Tecnologia e Inovação - ASETI:**

Responsável:

Email:

### **Núcleos Gestores da UGP:**

#### **- Núcleo Gestor Administrativo-Financeiro - NGAF**

Responsável/Gestor: Fabio Pereira Pessanha

Email: fabio.pessanha@secti.es.gov.br

#### **- Núcleo Gestor de Aquisições e Contratos - NGAC**

Responsável/Gestor: Erick Moreira de Aguiar

Email: erick.aguiar@secti.es.gov.br

#### **- Núcleo de Monitoramento e Controle - NGMC:**

Responsável/Gestor:

Email:

#### **- Núcleo Gestor Ambiental e Social - NGAS:**

Responsável/Gestor: Gladys Leite Gerin

Email: gladys.gerin@secti.es.gov.br

### **Coordenador UIP SEG:**

Responsável/Coordenador: Victor Murad Filho

Email: std@seg.es.gov.br

**Coordenador UIP SESP:**

Responsável/Coordenador: Guilherme Pacífico do Silon

Email: [sci@sesp.es.gov.br](mailto:sci@sesp.es.gov.br)

**Coordenador UIP PRODEST:**

Responsável/Coordenador: Marcelo Azeredo Cornélio

Email: [marcelo.cornelio@prodest.es.gov.br](mailto:marcelo.cornelio@prodest.es.gov.br)

## 29. ENDEREÇOS

**Mutuário:**

**Governo do Estado do Espírito Santo**

Praça João Clímaco, s/n – Palácio Anchieta

CEP: 29015-110 Vitória, Espírito Santo, Brasil

**Comitê Diretivo do Programa:**

**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](mailto:gabinete@sep.es.gov.br)

**Secretaria Executiva:**

**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: [subcap@sep.es.gov.br](mailto:subcap@sep.es.gov.br)

**Órgãos Executores:**

**SECTI - Secretaria da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional**

Av. Fernando Ferrari, 1080 - Mata da Praia

CEP: 29066-380 - Vitória / ES

Tel.: (27) 3636-1800

E-mail: [gabinete@secti.es.gov.br](mailto:gabinete@secti.es.gov.br)

**SEG - Secretaria de Estado do Governo**

Rua Sete de Setembro, 362 - 6º e 7º andar - Palácio Fonte Grande

CEP: 29015-905 - Vitória / ES

Tel.: (27) 3636-1221/1271

E-mail: [cidt@seg.es.gov.br](mailto:cidt@seg.es.gov.br)

**SESP - Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social**

Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 2355 - Bento Ferreira

CEP: 29050-625 - Vitória / ES

Tel.: (27) 3636-1500/1501

E-mail: [gabinete@sesp.es.gov.br](mailto:gabinete@sesp.es.gov.br)

**PRODEST – Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Espírito Santo**

Av. João Batista Parra, 465 - Praia do Suá

CEP: 29050-925 - Vitória / ES

Tel.: (027) 3636-7166

E-mail: [prodest@prodest.es.gov.br](mailto:prodest@prodest.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

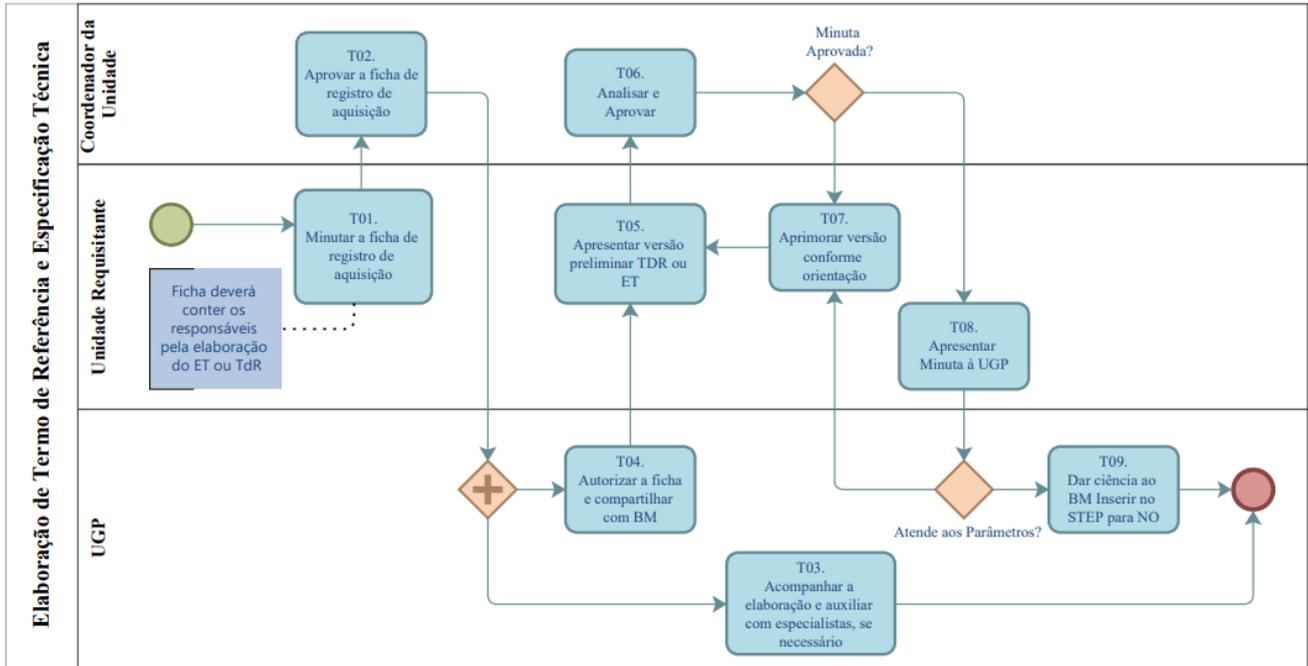
70048-900 Brasília, DF, Brasil

## ANEXO I

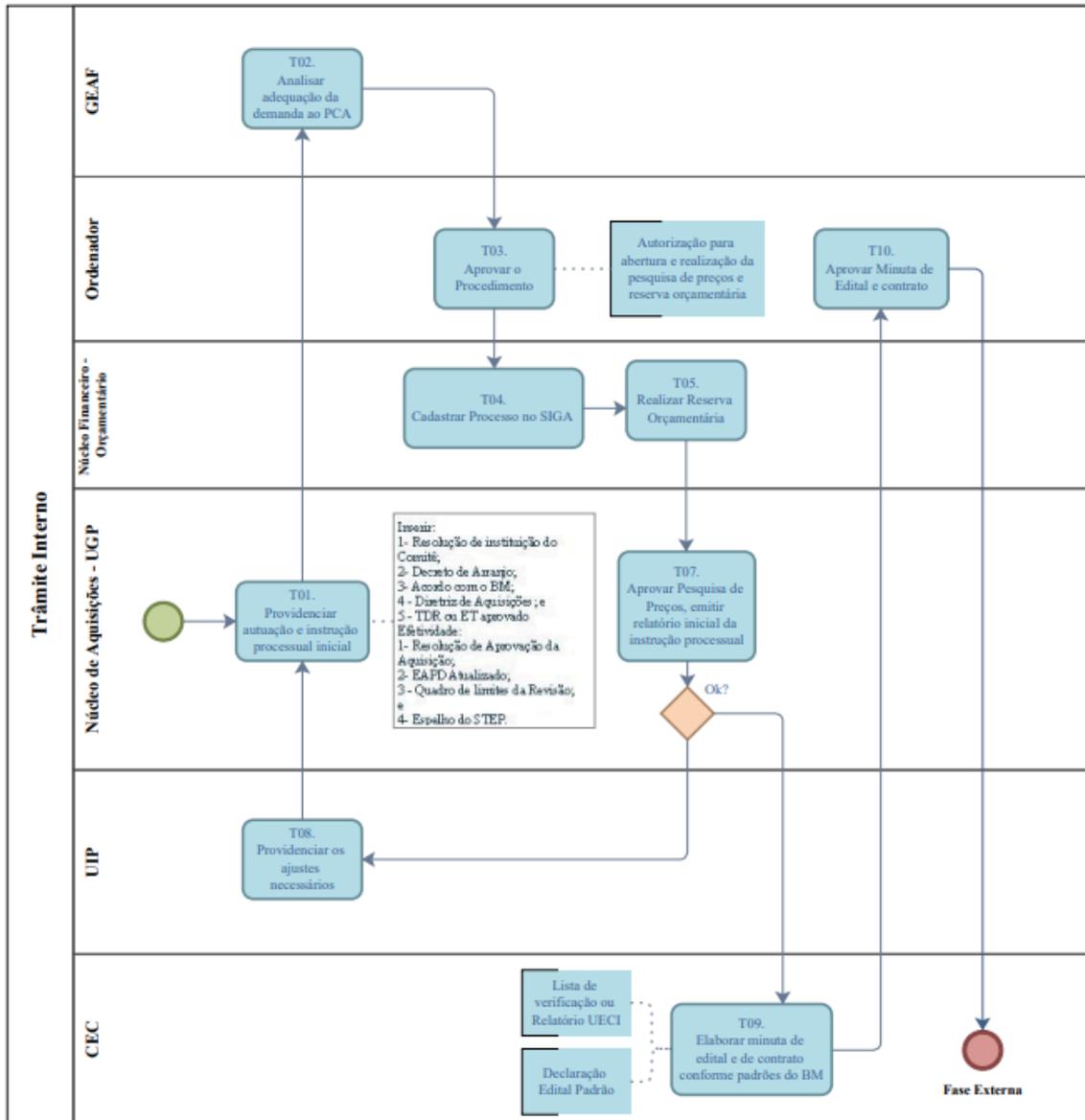
### Fluxogramas dos métodos de aquisição utilizados pelo Programa

#### 1. Fase interna

Fluxograma I - Elaboração de Termo de Referência e Especificação Técnica

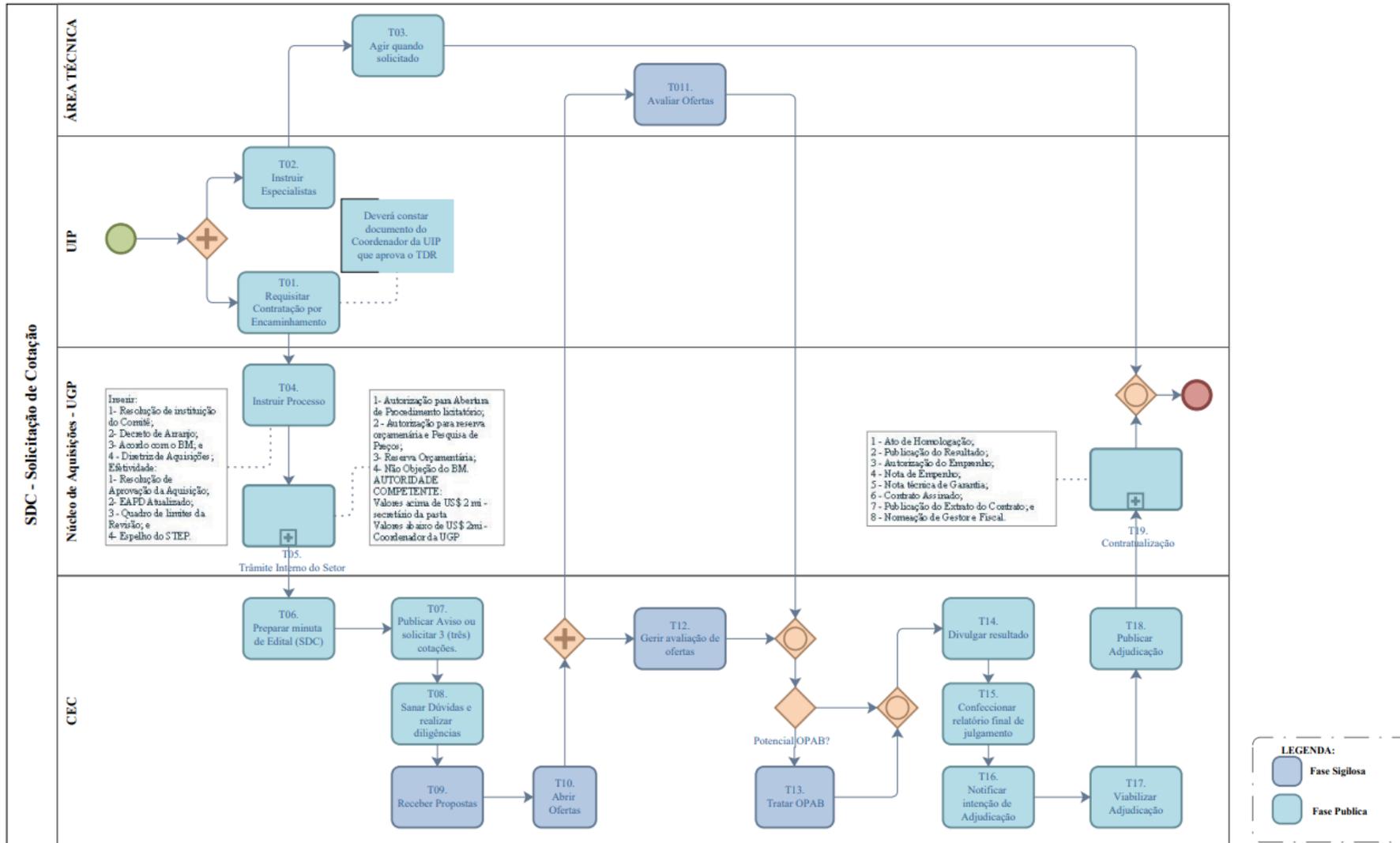


Fluxograma II - Trâmite Interno

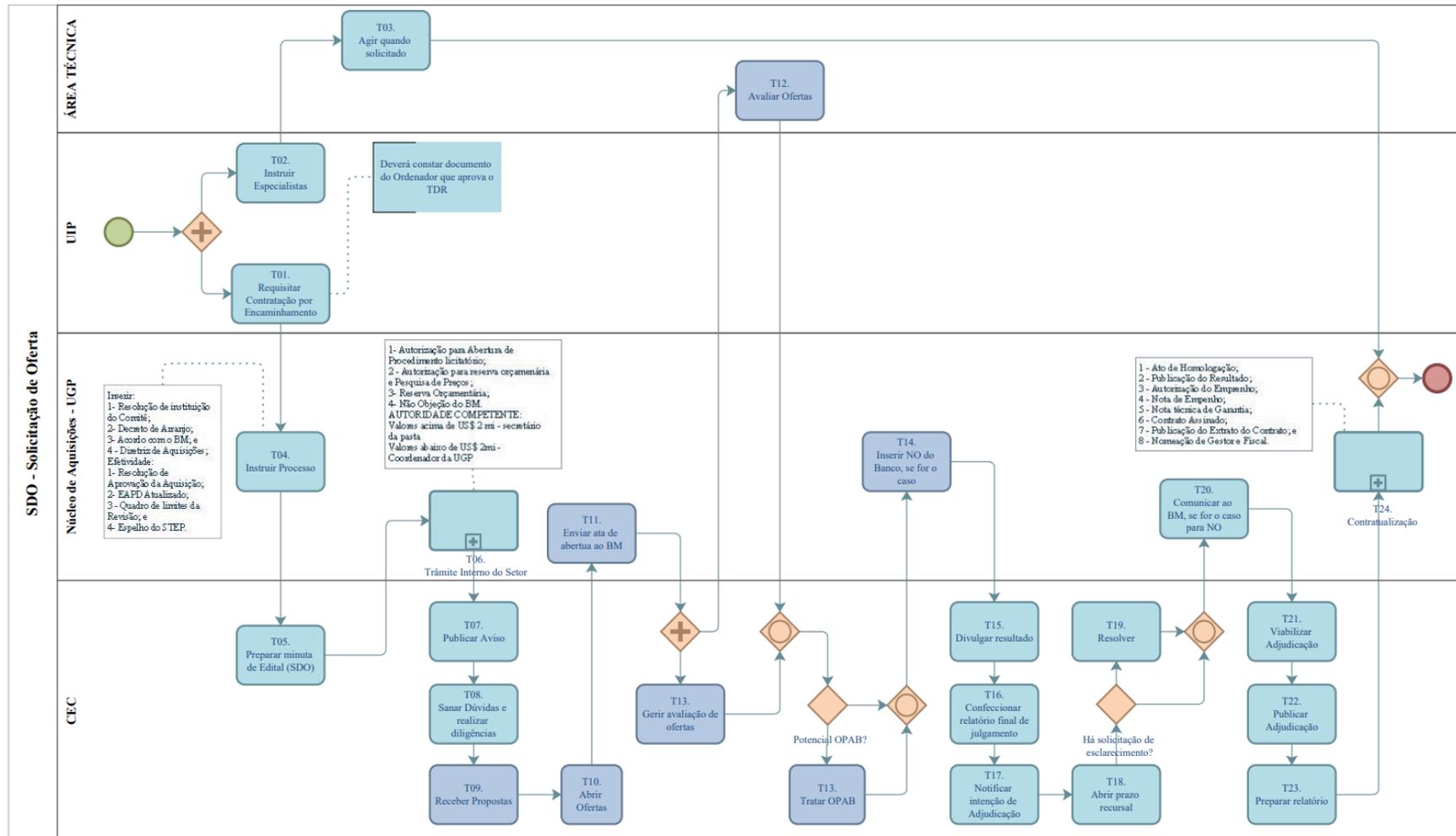


## 2. Métodos de seleção para bens, obras e serviços técnicos

### Fluxograma III - Solicitação de Cotação (SDC)



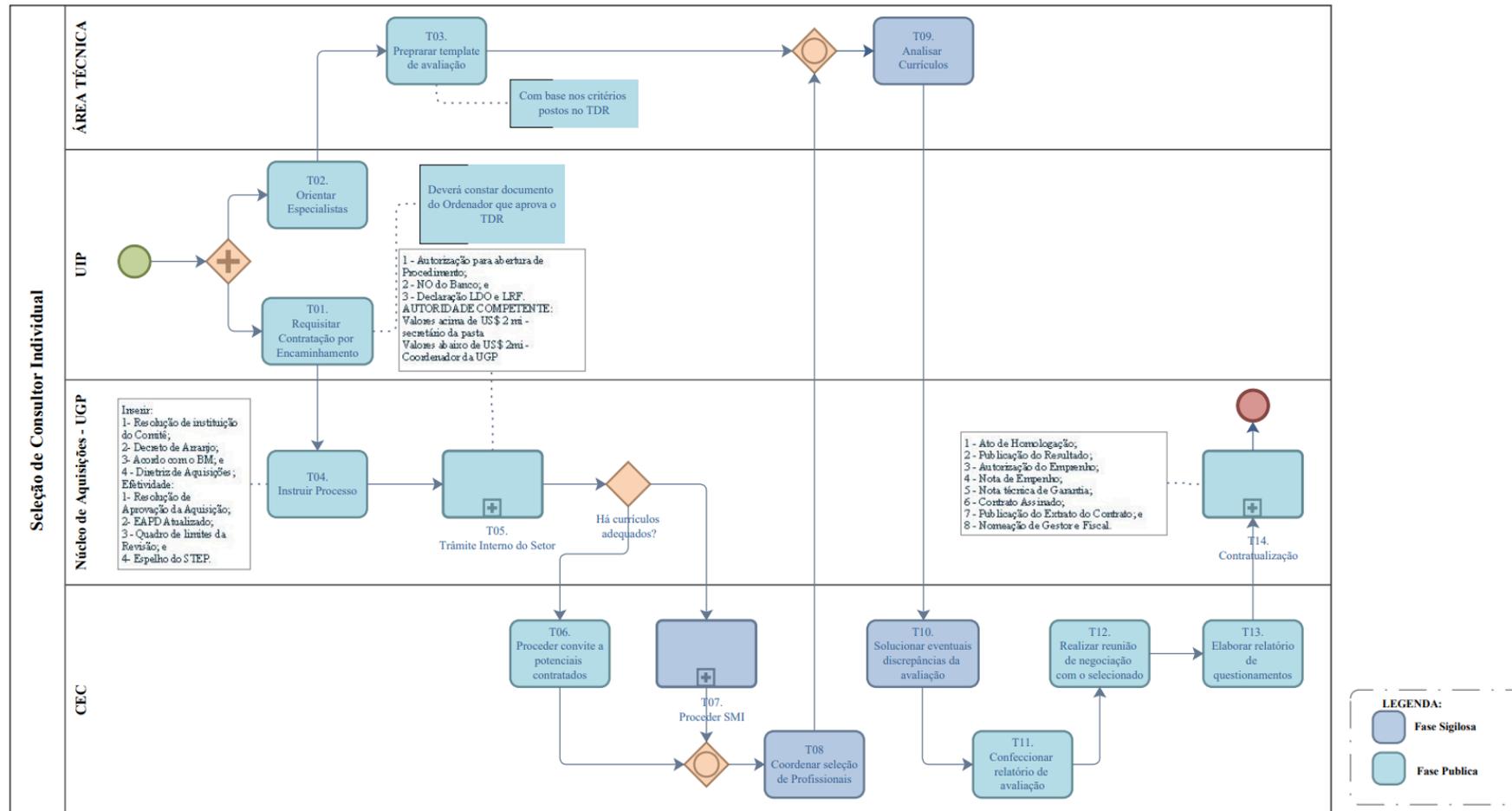
Fluxograma IV - Solicitação de Oferta (SDO)



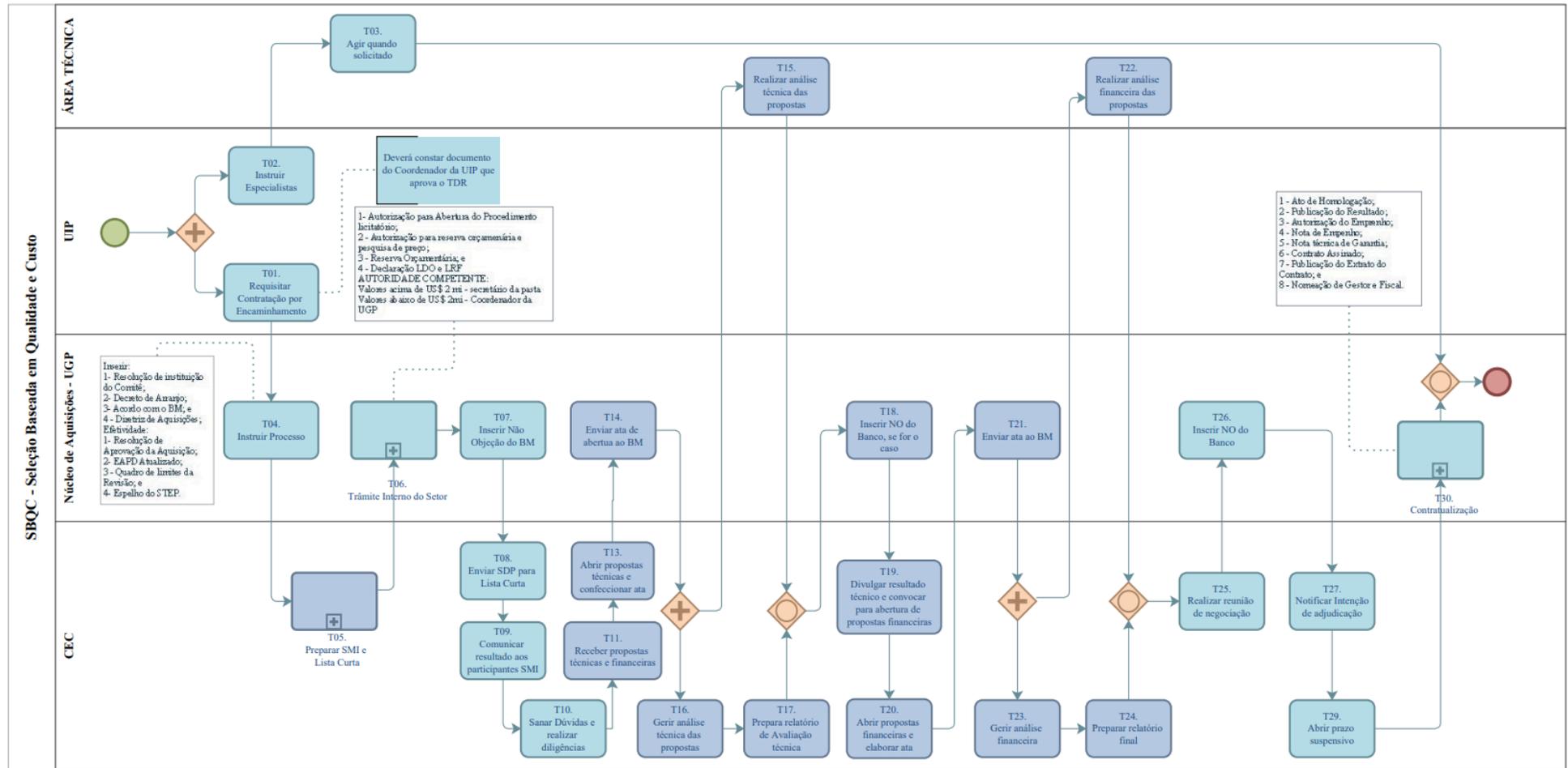


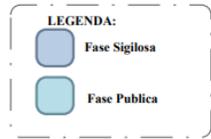
### 3. Métodos de seleção para serviços de consultoria

Fluxograma V - Seleção de Consultor Individual (SCI)



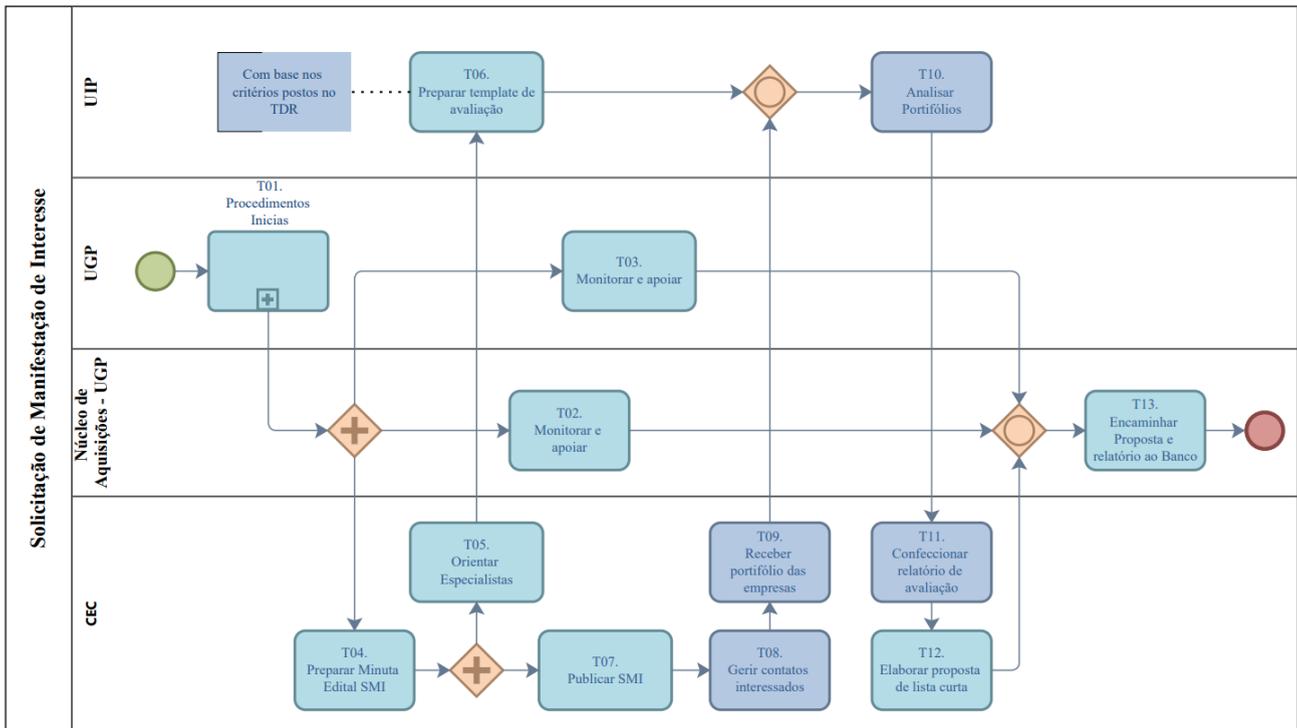
Fluxograma VI - Seleção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC)





#### 4. Procedimento Auxiliar

Fluxograma VII - Solicitação de Manifestação de Interesse (SMI)



## ANEXO II

### Minutas de Acordos de Cooperação

### ANEXO III

#### Lista de acidentes/incidentes

O cliente deve relatar ao Banco qualquer incidente ou acidente relacionado ou que tenha impacto no Projeto, juntamente com as ações que estão tomando para abordá-lo, o que inclui uma investigação do incidente.

O nível da investigação e as técnicas para qualquer análise necessária devem levar em consideração o tipo do incidente e ser adequadas para entender as causas do incidente. Equipes especializadas são requeridas de acordo com o tipo de incidente. Abaixo, relatados alguns acidente e incidentes que são relevantes, contudo, não desconsiderando outros que possam advir mesmo não estando explicitado neste MOP:

**Fatalidade:** Morte de uma ou mais pessoas que ocorra dentro de um ano após um acidente/incidente, incluindo por doença ocupacional/doença (por exemplo, devido à exposição a produtos químicos/toxinas).

**Lesão com Tempo Perdido:** Lesão ou doença ocupacional/doença (por exemplo, devido à exposição a produtos químicos/toxinas) que resulte em um trabalhador necessitando de 3 ou mais dias de afastamento do trabalho, ou uma lesão ou liberação de substância (por exemplo, produtos químicos/toxinas) que resulte em um membro da comunidade necessitando de tratamento médico

**Atos de Violência/Protesto:** Qualquer uso intencional de força física, ameaçada ou real, contra si mesmo, outra pessoa, ou contra um grupo ou comunidade, que resulte ou tenha alta probabilidade de resultar em lesão, morte, dano psicológico, privação a trabalhadores ou beneficiários do projeto, ou que afete negativamente a operação segura de um canteiro de obras do projeto.

**Surtos de Doenças:** A ocorrência de uma doença em número superior ao normalmente esperado de casos. A doença pode ser transmissível ou pode ser o resultado de etiologia desconhecida.

**Deslocamento Sem Devido Processo:** O deslocamento permanente ou temporário contra a vontade de indivíduos, famílias e/ou comunidades de suas casas e/ou terras que ocupam sem a provisão de, e acesso a, formas apropriadas de proteção legal e outras e/ou de uma maneira que não esteja em conformidade com um plano de ação de reassentamento aprovado.

**Trabalho Infantil:** Um incidente de trabalho infantil ocorre: (i) quando uma criança com menos de 14 anos (ou uma idade mais alta para o emprego especificada pela lei nacional) é empregada ou envolvida em conexão com um projeto, e/ou (ii) quando uma criança com mais de idade mínima especificada em (i) e com menos de 18 anos é empregada ou envolvida em conexão com um projeto de maneira que seja provavelmente perigosa ou interfira na educação da criança ou seja prejudicial à saúde ou desenvolvimento físico, mental, espiritual, moral ou social da criança.

**Trabalho Forçado:** Um incidente de trabalho forçado ocorre quando qualquer trabalho ou serviço não voluntariamente realizado é exigido de um indivíduo sob ameaça de força ou penalidade em conexão com um projeto, incluindo qualquer tipo de trabalho involuntário ou compulsório, como trabalho por contrato, trabalho por dívida ou arranjos similares de contratação de trabalho. Isso também inclui incidentes em que pessoas traficadas são empregadas em conexão com um projeto.

**Impactos inesperados nos recursos patrimoniais:** Um impacto que ocorre em uma área legalmente protegida e/ou internacionalmente reconhecida de valor cultural ou arqueológico, incluindo sítios de patrimônio mundial ou áreas protegidas nacionalmente, que não foi previsto ou previsto como parte do projeto ou da avaliação ambiental ou social.

**Impactos inesperados nos recursos de biodiversidade:** Um impacto que ocorre em uma área legalmente protegida e/ou internacionalmente reconhecida de alto valor de biodiversidade, em um *Habitat* Crítico ou em uma espécie Criticamente Ameaçada ou Ameaçada (como listado na Lista Vermelha da IUCN de espécies ameaçadas ou abordagens nacionais equivalentes) que não foi previsto ou previsto como parte do projeto ou da avaliação ambiental e social. Isso inclui a caça ou tráfico de espécies Criticamente Ameaçadas ou Ameaçadas.

**Incidente de poluição ambiental:** Excedências dos padrões de emissão para terra, água ou ar (por exemplo, de produtos químicos/toxinas) que persistiram por mais de 24 horas ou resultaram em danos ao meio ambiente.

**Falha da barragem:** Uma liberação súbita, rápida e descontrolada de água represada ou material através de transbordamento ou rompimento de estruturas de barragem.

**Violência com base em Orientação Sexual, Identidade de Gênero (SOGI):** A ameaça ou uso de força física que fere ou abusa de uma pessoa, ou danifica ou destrói propriedades, e que é motivada total ou parcialmente pela orientação sexual, identidade de gênero, expressão de gênero ou características sexuais reais ou percebidas da vítima.

**Discriminação com base em SOGI:** Discriminação significa criar uma distinção, exclusão ou restrição que tenha o propósito ou efeito de prejudicar ou excluir uma pessoa com base em sua orientação sexual, identidade de gênero, expressão de gênero ou características sexuais de estar em uma base igual com outros.

**Exploração Sexual:** Qualquer abuso real ou tentado de posição de vulnerabilidade, poder diferencial ou confiança, para fins sexuais, incluindo, mas não se limitando a lucrar monetariamente, socialmente ou politicamente com a exploração sexual de outro.

**Abuso Sexual:** Intrusão física atual ou ameaçada de natureza sexual, seja por meio de força ou sob condições desiguais ou coercitivas (ex: um trabalhador relacionado ao projeto (funcionário contratado, funcionário de subcontratado, engenheiro supervisor) utiliza força ou poder desigual em relação a um membro da comunidade ou colega para perpetrar ou ameaçar perpetrar um ato sexual não desejado).

**Assédio Sexual:** Qualquer avanço sexual indesejado, pedido de favor sexual, conduta verbal ou física ou gesto de natureza sexual, ou qualquer outro comportamento de natureza sexual que possa razoavelmente ser esperado ou percebido como causador de ofensa ou humilhação a outro, quando tal conduta interfere no trabalho, é feita uma condição de emprego ou cria um ambiente de trabalho intimidante, hostil ou ofensivo (ex: um subcontratado ou contratado e se relaciona aos funcionários da empresa que experimentam avanços sexuais indesejados ou pedidos de favores sexuais ou atos de natureza sexual que são ofensivos e humilhantes entre os funcionários da mesma empresa).

**Outro:** Qualquer outro incidente ou acidente que possa ter um efeito adverso significativo sobre o meio ambiente, as comunidades afetadas, o público ou os trabalhadores, independentemente de ocorrer danos naquela ocasião. Qualquer não conformidade repetida ou incidentes menores recorrentes que surgiram falhas sistemáticas consideradas relevantes à equipe do Banco.

## ANEXO IV

### Cláusulas de Fraude e Corrupção

<b>Fraude e Corrupção</b>	<p>Caso o Contrato em questão seja financiado pelo Banco Mundial (O Banco), aplicam-se as cláusulas abaixo:</p> <p>O Banco exige que os Mutuários (incluindo beneficiários de financiamento do Banco); licitantes/proponentes, consultores, empreiteiros e fornecedores; quaisquer subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços ou fornecedores; quaisquer agentes (declarados ou não); e qualquer de seus funcionários, observem o mais alto padrão de ética durante o processo de licitação, seleção e execução de contratos financiados pelo Banco e abstenham-se de fraude e corrupção.</p> <p>Para esse fim, o Banco define, para os efeitos desta disposição, os termos abaixo estabelecidos da seguinte forma:</p> <p>i. “prática corrupta” é oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte;</p> <p>ii. “prática fraudulenta” é qualquer ato ou omissão, incluindo declarações falsas, que, de forma consciente ou imprudente, engane ou tente enganar uma parte para obter benefícios financeiros ou outros ou para evitar uma obrigação;</p> <p>iii. “prática de conluio” é um acordo entre duas ou mais partes destinado a alcançar um propósito impróprio, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;</p> <p>iv. “prática coercitiva” é prejudicar, ou ameaçar prejudicar ou prejudicar, direta ou indiretamente, qualquer parte ou propriedade da parte para influenciar indevidamente as ações de uma parte;</p> <p>v. “prática obstrutiva” é:</p> <p>(a) destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente material probatório para a investigação ou fazer declarações falsas aos investigadores para impedir materialmente uma investigação do Banco sobre alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedi-la de divulgar seu conhecimento de assuntos relevantes para a investigação ou de prosseguir com a investigação; ou</p> <p>(b) atos destinados a impedir materialmente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco.</p>
---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Medidas a Serem adotadas pelo Banco</b></p>	<p>a- Rejeitará uma proposta de adjudicação se o Banco determinar que a empresa ou indivíduo recomendado para a adjudicação, qualquer dos seus funcionários, ou seus agentes, ou seus subconsultores, subcontratados, prestadores de serviços, fornecedores e/ou seus funcionários, tenha, diretamente ou indiretamente, envolvidos em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas na competição pelo contrato em questão;</p> <p>b- Além dos recursos legais estabelecidos no Acordo de Empréstimo/Doação relevante, pode tomar outras medidas apropriadas, inclusive declarar a aquisição viciada, se o Banco determinar a qualquer momento que os representantes do Mutuário ou de um beneficiário de qualquer parte do produto do empréstimo contratado em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha tomado as medidas oportunas e apropriadas e satisfatórias para o Banco para tratar de tais práticas quando ocorrerem, inclusive ao não informar o Banco em tempo hábil no momento em que se tomou conhecimento das práticas;</p> <p>c- De acordo com as Diretrizes Anticorrupção do Banco e de acordo com as políticas e procedimentos de sanções vigentes do Banco, poderá sancionar uma empresa ou indivíduo, indefinidamente ou por um determinado período de tempo, inclusive declarando publicamente tal empresa ou indivíduo inelegível para (i) receber ou se beneficiar de um contrato financiado pelo Banco, financeiramente ou de qualquer outra forma; (ii) ser um subempreiteiro, consultor, fabricante ou fornecedor indicado, ou prestador de serviços de uma empresa elegível que esteja recebendo de um contrato financiado pelo Banco; e (iii) receber recursos de qualquer empréstimo feito pelo Banco ou de outra forma seguir participando da preparação ou implementação de qualquer projeto financiado pelo Banco;</p> <p>5- Exige a inclusão de cláusula nos editais de licitação/solicitação de propostas e nos contratos financiados por empréstimo do Banco, requerendo que (i) licitantes/proponentes, consultores, empreiteiros e fornecedores, e seus subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores, pessoal de minuta agentes, permitam que o Banco inspecione todas as contas, registros e outros documentos relativos ao processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato, e que sejam auditados por auditores nomeados pelo Banco.</p>
<p><b>Inspecção e Auditoria pelo Banco</b></p>	<p>Os Licitantes e Contratados devem permitir e fazer com que seus agentes (quando declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e pessoal, permitam que o Banco inspecione todas as contas, registros e outros documentos relativos a qualquer processo de seleção inicial, processo de pré-qualificação, apresentação de propostas e execução do contrato (no caso de adjudicação), e que sejam auditados por auditores nomeados pelo Banco</p>