ESTADO DE SERGIPE

BANCO MUNDIAL

Projeto Aceleração Digital Eficiente de Sergipe – Conecta - SE
P500570

MANUAL OPERATIVO DO PROJETO – MOP
VOLUME 01

Apoio Técnico Financeiro do Banco Mundial

Fevereiro/2026

GOVERNO DO ESTADO DE SERGIPE

FÁBIO MITIDIERI
Governador

JOSÉ MACEDO SOBRAL
Vice-Governador

JÚLIO CESAR MONZU FILGUEIRA
Secretário Especial de Planejamento, Orçamento e Inovação

Official Use Only

SIGLAS E ABREVIAÇÕES

BIRD - Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento
CEL - Comissão Especial de Licitação
Conteic - Conselho Estadual de Tecnologia da Informação e de Comunicações
Emgetis - Empresa Sergipana de Tecnologia da Informação
GEE - Gases de Efeito Estufa
ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços
PGE - Procuradoria-Geral do Estado
PIB - Produto Interno Bruto
PPA - Plano Plurianual
Refis – Refinanciamento de dívida
Sead - Secretaria de Estado da Administração
Seasic - Secretaria de Estado da Assistência Social, Inclusão e Cidadania
SEFAZ - Secretaria de Estado da Fazenda
SEMAC - Secretaria de Estado do Meio Ambiente, Sustentabilidade e Ações Climáticas
Setc - Secretaria de Estado da Transparência e Controle
Seteem - Secretaria de Estado do Trabalho, Emprego e Empreendedorismo
SPM - Secretaria de Estado de Políticas para as Mulheres
Seclog - Secretaria Especial de Gestão das Contratações, Licitações e Logística
Secom - Secretaria Especial da Comunicação Social
Seplan - Secretaria Especial de Planejamento, Orçamento e Inovação
STEP - Systematic Tracking of Exchanges in Procurement
TCE - Tribunal de Contas do Estado de Sergipe
TIC – Tecnologia da Informação e comunicação
UGP - Unidade Gerenciadora do Projeto

Official Use Only

SUMÁRIO

SUMÁRIO 3
1. INTRODUÇÃO 5
2. ATUALIZAÇÃO E SUGESTÕES 5
3. DISPONIBILIZAÇÃO DO MANUAL 5
4. TABELA-SÍNTESE DO PROJETO 6
5. DESCRIÇÃO DO PROJETO 7
5.1. CONTEXTUALIZAÇÃO 7
5.2 ESTRUTURA 8
5.3 OBJETIVOS 10
5.4 BENEFICIÁRIOS 15
6. ARRANJO DE IMPLEMENTAÇÃO 19
7. GOVERNANÇA 20
7.1 INSTÂNCIAS DE NÍVEL CONSULTIVO E DE DIRETRIZ DO GOVERNO 21
7.2 NÍVEL EXECUTIVO OPERACIONAL 22
7.3 EQUIPES 40
9. ACORDOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA 44
10. AQUISIÇÕES 44
11. GESTÃO DE RISCOS APLICADA ÀS AQUISIÇÕES DO PROJETO 46
12. PLANO DE AQUISIÇÃO 47
13. PROCEDIMENTOS 48
13.1. PUBLICAÇÕES DAS OPORTUNIDADES DE AQUISIÇÃO 48
13.2. ABORDAGENS DE MERCADO 49
13.3. REVISÃO PELO BANCO MUNDIAL 49
13.4. DESCRIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES 50
13.5. MÉTODOS DE AQUISIÇÕES 53
14. GERENCIAMENTO FINANCEIRO E DESEMBOLSOS 62
14.1 PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA 62
14.2 APLICAÇÃO DE RECURSOS POR CATEGORIA DE INVESTIMENTO E POR FONTE DE RECURSOS 63
14.3. OPERACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS 65
14.4 INTERNALIZAÇÃO DOS RECURSOS DO EMPRÉSTIMO 66
14.5 PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PARA PAGAMENTO DE DESPESAS DO PROJETO 67
14.6 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS DE REEMBOLSO E RESSARCIMENTO 69
14.7 CONTABILIDADE 69
14.8 CONTROLE INTERNO 70
14.9 AUDITORIA 71
15. REQUISITOS E GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL DO PROJETO 72
15.1. GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL 78
15.2 MARCO DE GESTÃO E AVALIAÇÃO SOCIAL (MGAS) / PLANO DE COMPROMISSOS AMBIENTAIS E SOCIAIS (PCAS) 80
16. PLANO DE ENVOLVIMENTO DAS PARTES INTERESSADAS (PEPI) 82
17. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO 84

Official Use Only

18. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO **85**
19. SUPERVISÃO **85**
20. CANAL DE ATENDIMENTO DO PROJETO **86**
21. RELATÓRIOS **89**
22. AVALIAÇÃO DO PROJETO **90**
23. GESTÃO DOCUMENTAL **91**
24. POLÍTICA DE FRAUDE E CORRUPÇÃO **91**
24.1 FINALIDADE **91**
24.2 REQUISITOS **91**
25. DIFUSÃO DE RESULTADOS **93**
26. INSTRUMENTOS LEGAIS **93**
27. CASOS OMISSOS **94**
28. CONTATOS UGP **94**
29. ENDEREÇOS **94**

Official Use Only

VOLUME I

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

1. INTRODUÇÃO

Este Manual Operativo do Projeto (MOP) estabelece as diretrizes, procedimentos e responsabilidades institucionais necessárias para a implementação do Projeto de Aceleração Digital do Estado de Sergipe – CONECTA-SE (P500570), em conformidade com o Acordo de Empréstimo firmado entre o Estado de Sergipe e o Banco Mundial..

O MOP é um instrumento normativo que orienta a Seplan, a Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP), as Unidades de Implementação do Projeto (UIP), os órgãos parceiros e demais partes envolvidas quanto:

- à estrutura de governança;
- aos processos de planejamento, execução, monitoramento e reporte;
- aos requisitos fiduciários, ambientais e sociais;
- aos fluxos de aquisições e gestão financeira;
- aos critérios de seleção de atividades, beneficiários e investimentos; e
- às responsabilidades compartilhadas para cumprimento das metas e indicadores do Projeto.

Em caso de conflito entre este Manual e o Acordo de Empréstimo, prevalecem as disposições contratuais acordadas com o Banco Mundial..

2. POLÍTICA DE ATUALIZAÇÃO

O MOP é um documento dinâmico e 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 Projeto.

As sugestões de atualização devem ser remetidas à Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP), sediada na Secretaria Especial de Planejamento, Orçamento e Inovação (Seplan), que avaliará a sua pertinência, considerando, principalmente, a sua coerência com os objetivos delineados para o Projeto. Após revisão do documento, a UGP providenciará as devidas alterações, encaminhando posteriormente ao Secretário Especial da Seplan para aprovação e, na sequência, ao Banco Mundial.

Controle de revisões

Revisão nº	Data	Descrição das alterações
00	Janeiro 2025	Emissão inicial
01	Maio 2025	Revisão e inclusão de definições efetivadas
02	Outubro 2025	Revisão pós condição de efetividade
03	Fevereiro 2026	Revisão pós alteração da Coordenação da UGP

Tabela 01: Tabela que delimita o controle de revisões do Manual Operativo do Projeto

Official Use Only

3. DISPONIBILIZAÇÃO DO MANUAL

Este MOP e sua documentação técnica complementar serão disponibilizados aos interessados, no endereço eletrônico do CONECTA-SE localizado no site institucional da Seplan. 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 PROJETO

Nome	Projeto de Aceleração Digital do Estado de Sergipe - CONECTA-SE.
Mutuário	Estado de Sergipe
Instância Consultiva e Deliberativa - Decisório Superior	Conselho de Energia Eficiente e Geração Sustentável (CEE) Conselho de Tecnologia da Informação e Comunicação (Conteic)
Instância Técnico-Consultiva	Núcleo Executivo do Grupo Técnico de Transformação Digital Conselho de Governança da Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais (CGPEPDP) Conselho de Monitoramento do Cidadão dos Serviços Públicos (COMCISP)
Instância Gerencial e Operacional	Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP), através de: Coordenadorias: de Aquisições, Administrativa-Financeira, Socioambiental, de Comunicação e Engajamento, de Monitoramento e Avaliação, Técnica Subcoordenadorias: de Infraestrutura de TIC, de Transformação Digital, de Habilidades Digitais, de Energia Comissão Especial de Licitação: Inserida na Seplan, composta por servidores públicos Unidades de Implementação do Projeto (UIP), vinculadas à Secretaria de Estado do Trabalho, Emprego e Empreendedorismo (Seteem) e à Empresa Sergipana de Tecnologia da Informação (Emgetis)
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 a modernização e a ampliação da infraestrutura digital; vii) oferecer uma Plataforma Digital única e integrada; viii) habilitar as capacidades digitais dos servidores públicos e cidadãos; ix) ampliar a malha de infraestrutura pública digital para o interior do Estado e regiões desassistidas; x) criar rota de desenvolvimento digital que permita conectar instituições públicas estaduais em todos os municípios do Estado e habilitar a integração de bases de dados e capacidade de resposta do Estado; e

Official Use Only

	xi) implantar medidas de eficiência energética e promover o aumento da capacidade de micro e minigeração de fontes renováveis de energia no âmbito do governo estadual;
Componentes	● Infraestrutura Digital Resiliente ● Fortalecimento dos Serviços Públicos Digitais ● Sistema de Energia Eficiente e Distribuído ● Gerenciamento do Projeto
Prazo de Implementação	05 (cinco) anos Previsão de Período de Execução: 05 (cinco) anos
Valor	US$67.000.000,00 milhões, sendo: US$53.870.000,00 milhões do financiamento com o Banco Mundial e US$13.400.000,00 milhões de contrapartida do Estado de Sergipe.

Tabela 02: Tabela que sintetiza os pontos principais do projeto

5. DESCRIÇÃO DO PROJETO

5.1. CONTEXTUALIZAÇÃO

O Estado de Sergipe enfrenta graves desafios de conectividade digital e infraestrutura de dados e está entre os estados brasileiros com as menores taxas de conectividade de banda larga, com apenas 16,8 acessos de banda larga fixa por 100 pessoas[1]. Embora a penetração da banda larga móvel esteja mais próxima da média nacional, há uma deficiência notável nos municípios mais pobres e remotos de Sergipe. Por exemplo, no município de Santa Luzia do Itanhy, há apenas 26 acessos móveis por 100 pessoas, ante 96,5 no nível estadual. Além disso, a conectividade digital deficiente nas escolas dificulta a prestação de serviços educacionais essenciais, como o ensino à distância[2]. Mais de 41% das escolas de Sergipe têm velocidades consideradas ruins (abaixo de 1000 kbit/aluno), e a capacidade de download das escolas rurais é 38,9% menor do que a das escolas urbanas.

Em diversos países do mundo, a efetivação de um governo eletrônico tem sido alçada à categoria de política pública prioritária. Não apenas colocar o governo na Internet, o que está em jogo é habilitar a população a ingressar na chamada sociedade do conhecimento. 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.

Nos últimos anos, o Estado 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. Ademais, faz-se necessário pensar na universalização do acesso às tecnologias digitais para todos os equipamentos públicos estaduais.

No Estado de Sergipe, a ideia inicial é criar um portal de serviços digital que direcione o cidadão para o serviço desejado nos outros sites já existentes. Em momento posterior, busca-se um portal integrado de serviços que consiga abarcar todos os serviços do Estado em apenas uma plataforma, respeitando acessos inclusivos a pessoas com deficiência e facilitando a validação da consistência dos dados. Parte dessa congruência versa sobre a necessidade de interoperabilidade dos serviços digitais do Governo em um único portal com adoção de uma chave única de acesso.

[1] https://informacoes.anatel.gov.br/paineis/acessos/banda-larga-fixa

[2] O ensino à distância geralmente requer pelo menos uma conexão de 50 Mbps.

Official Use Only

Para suportar esse aumento de demanda de armazenamento de dados que o Estado deverá gerar no avanço do seu processo de transformação digital, observa-se a necessidade de melhorar a qualidade e a eficiência da infraestrutura pública digital com a construção ou reforma do data center. Essa solução tem como objetivo atender diretamente os projetos do Portal Único de Serviços, base de dados integrada, solução de segurança de dados, expansão da fibra óptica para todos os Municípios, bem como demais sistemas e serviços prestados pelo governo do Estado à população sergipana, sendo responsável não só por acolher projetos futuros e as demandas estratégicas oriundas do Governo do Estado de Sergipe, mas também trabalhar de forma conjugada à infraestrutura de data centers existentes, inclusive aquele localizado na Emgetis. Com isso, a Emgetis conseguirá prover 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 e outras ameaças de interrupção.

Assim, a proposta do Projeto CONECTA-SE 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.

5.2. ESTRUTURA

O Projeto proposto conta com o apoio do Banco Mundial, sob o título Sergipe Efficient Digital Acceleration project (P500570), por meio de uma operação na linha de Financiamento de Projetos de Investimentos (IPF) com custo total estimado em US$ 67.000.000, com parcela do empréstimo de US$ 53.600.000,00 do BIRD e US$ 13.400.000,00 de fundos de contrapartida estadual, com previsão de implementação para um período de cinco anos.

O CONECTA-SE inclui os seguintes componentes: (1) Cinturão Digital de Sergipe, que busca integrar a comunicação digital entre diversos Municípios sergipanos e fortalecer a infraestrutura tecnológica; (2) Transformação Digital dos Serviços e Habilidades Digitais, que almeja a efetividade de um Governo Digital aos cidadãos, além de uma elevação na qualificação dos usuários; (3) Energia Inteligente e Sustentável, tendo em vista a redução do consumo desnecessário e a otimização dos processos energéticos e, por fim, (4) Gerenciamento de Projetos.

A Figura 1 ilustra os componentes do Projeto seguida da descrição detalhada.

Figura 1 - Estrutura do Projeto:



Official Use Only

Componente 1 – Infraestrutura de conectividade digital – (US$ 23,24 milhões, dos quais US$ 18,44 milhões do BIRD)

Esse componente financiará a implantação de uma rede de fibra óptica digital de alta capacidade em Sergipe, juntamente com a atualização do data center para aumentar o volume de dados e os padrões de segurança cibernética. Essa expansão é fundamental para aprimorar os recursos de transmissão de dados em municípios com infraestrutura limitada e permitir conectividade abrangente em todo o Estado, facilitando assim a adoção de tecnologias avançadas de conectividade móvel e fixa. O componente proposto incluirá, entre outros: (a) avaliação da atual infraestrutura digital do estado para identificar áreas de melhoria e otimização; b) Assistência técnica para selecionar tecnologias de banda larga e conceber modelos de gestão e acesso à rede; c) A implantação de uma rede de fibra ótica resiliente que ligue as principais entidades públicas às redes de comunicação existentes; e (d) a atualização de um data center existente, integrando fontes de energia renováveis para energia de backup durante interrupções e eficiência energética, alinhando-se com as iniciativas do Banco Mundial sobre data centers mais ecológicos.

Componente 2 - Fortalecimento dos Serviços Públicos Digitais para melhorar a prestação e o uso de serviços para indivíduos, empresas e governo – (US$ 14,36 milhões, dos quais US$ 12,76 milhões do BIRD)

Este componente visa melhorar a acessibilidade e a utilização dos serviços públicos digitais. Isso será alcançado por meio do financiamento e fortalecimento de Infraestruturas Públicas Digitais (DPIs) críticas e do estabelecimento de uma plataforma centralizada de serviços públicos que atenda a indivíduos, empresas e entidades governamentais. Ênfase adicional está no aprimoramento da alfabetização digital para equipar a população em geral e os funcionários públicos com as habilidades necessárias para navegar na economia digital e se envolver efetivamente em interações online. Entre outras ações, este componente incluirá: (a) design e implementação de serviços digitais de ponta a ponta para indivíduos por meio de um portal estadual exclusivo; (b) desenvolver soluções digitais para autenticação online, assinatura eletrônica e identidade digital; c) reforçar as capacidades de cibersegurança e de proteção de dados do Estado; (d) treinamento específico para trabalhadores do setor público melhorará suas habilidades para fornecer melhores serviços digitais e otimizar as operações do data center do Estado; (e) treinamento para indivíduos aprimorarem suas habilidades digitais, incluindo treinamentos direcionados especificamente para mulheres e outros grupos carentes.

Componente 3 – Sistema de energia eficiente e distribuído para infraestrutura e serviços digitais sustentáveis – (US$ 24 milhões, dos quais US$ 20 milhões para o BIRD)

Esse componente busca fornecer uma solução econômica para a crescente demanda de eletricidade encontrada pelo setor público de Sergipe como resultado de suas iniciativas de digitalização. Tem como objetivo ajudar o Estado a aumentar sua capacidade fiscal, diminuindo o consumo de energia e o custo por kWh de eletricidade em edifícios públicos. O componente do projeto proposto incluirá, entre outros: a) a realização de auditorias energéticas a edifícios públicos para identificar medidas de eficiência energética, incluindo tecnologias inovadoras e *retrofit*, com financiamento para aquisição e instalação de infraestruturas; (b) avaliação da demanda atual e futura de energia elétrica em prédios públicos, otimizando o dimensionamento da geração distribuída e financiando a instalação e manutenção dos ativos de GD; e (c) assistência técnica e capacitação para instituições responsáveis pelo monitoramento das atividades de energia.

Componente 4 – Gerenciamento de Projetos – (US$ 5,4 milhões, dos quais US$ 2,4 milhões para o BIRD)

Este componente visa apoiar a gestão e implementação de projetos, incluindo: (i) coordenação do projeto; (ii) gestão de aquisições; (iii) gestão financeira (FM); (iv) aplicação de medidas de gestão dos riscos ambientais e sociais; (v)

Official Use Only

monitoramento e avaliação (M&A); (vi) apoio a serviços de formação, aconselhamento e auditoria, conforme necessário; e (vii) informação pública, comunicação e engajamento do cidadão (EC). Será dada especial atenção à promoção da participação igualitária das mulheres em todos os órgãos de tomada de decisão associados ao projeto e à eliminação dos obstáculos ao recrutamento, retenção e promoção.

5.3. OBJETIVOS

O "Projeto de Aceleração Digital de Sergipe - CONECTA-SE" tem como propósito estabelecer um novo paradigma para o contexto da digitalização no Estado de Sergipe. Nesse sentido, as bases fundamentais do projeto consistem em promover a modernização e a ampliação da infraestrutura digital, oferecer um Portal de serviços único e integrado, e habilitar as capacidades digitais dos servidores públicos e cidadãos de Sergipe, respeitando premissas de ambiente energético sustentável.

De outra maneira, as medidas contidas no "Projeto de Aceleração Digital de Sergipe - CONECTA-SE visam criar ambiente favorável para o desenvolvimento sustentável, tornando a região referência digital em área de grande vulnerabilidade social no país.

O Projeto de Aceleração Digital de Sergipe - CONECTA-SE - tem como Objetivos de Desenvolvimento do Projeto (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, através da interconexão de plataformas de gestão de dados, administrativas e estratégicas do Estado de Sergipe; (v) diminuir o tempo de execução de processos e serviços ao servidor e à população; (vi) ampliar a malha de infraestrutura pública digital para o interior do Estado e regiões desassistidas, inclusive as do semiárido e do Baixo São Francisco; (vii) assegurar a governança do sistema de data centers do Estado de modo a otimizar sua operação, promover a integração dos dados, melhorar sua eficiência e reduzir os custos de gestão do parque tecnológico; (viii) promover o desenvolvimento das habilidades digitais entre o funcionalismo público e a população sergipana, com enfoque especial para mulheres, minorias e grupos vulneráveis; (ix) implantar medidas de eficiência energética e promover o aumento da capacidade de micro e minigeração de fontes renováveis de energia no âmbito do governo estadual.

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

Componente 1: Infraestrutura de conectividade digital - Com base em dados coletados, almeja-se incremento nos índices de pessoas, em geral, que usam internet de banda larga, através de uma análise de novas inclusões, inferência de dados, aprimoramento de informações; além do viés de subgrupos, tais como jovens, mulheres e pessoas com deficiência, conforme tabela abaixo.

Componente 2: Fortalecimento dos Serviços Públicos Digitais para melhorar a prestação e o uso de serviços para indivíduos, empresas e governo - Com base em informações apreendidas, busca-se aumento nos índices de pessoas, em geral, que utilizam serviços digitais, através de uma avaliação de novas inclusões, inferência de dados, aprimoramento de informações; além do viés de subgrupos, tais como jovens, mulheres e pessoas com deficiência, conforme tabela abaixo.

Official Use Only

Componente 3: Sistema de energia eficiente e distribuído para infraestrutura e serviços digitais sustentáveis - Conforme tabela abaixo, o projeto visa uma projeção de economia de energia ao longo da vida útil dos investimentos, a fim de compensar o crescimento no consumo em energia elétrica advindo dos produtos de outros componentes.

Cronograma de Monitoramento do alcance do ODPs

COMPONENTE 1 - Infraestrutura de conectividade digital	**PRAZO**	**METAS**
Pessoas que usam internet banda larga (Número de pessoas)	**Junho/2024**	1.800.000
	Junho/2030	1.950.000
Pessoas que usam internet banda larga - Novo (Número de pessoas)	**Junho/2024**	0
	Junho/2030	40.000
Pessoas que usam internet banda larga - Inferido (Número de pessoas)	**Junho/2024**	1.800.000
	Junho/2030	1.850.000
Pessoas que usam internet banda larga – Aprimorado (Número de pessoas)	**Junho/2024**	0
	Junho/2030	60.000
Pessoas que usam internet banda larga – Jovens (Número de pessoas)	**Junho/2024**	40.000
	Junho/2030	155.000
Pessoas que usam internet banda larga – Feminino (Número de pessoas)	**Junho/2024**	936.000
	Junho/2030	970.000
Pessoas que usam internet banda larga – Pessoas com deficiência (Número de pessoas)	**Junho/2024**	18.000
	Junho/2030	115.000
COMPONENTE 2 - Fortalecimento dos Serviços Públicos Digitais para melhorar a prestação e o uso de serviços para indivíduos, empresas e governo	**PRAZO**	**METAS**
Pessoas que usam serviços digitais (Número de pessoas)	**Junho/2024**	104.511

Official Use Only

	Junho/2030	1.215.000
Pessoas que usam serviços digitais – Novo (Número de pessoas)	**Junho/2024**	0
	Junho/2030	1.065.000
Pessoas que usam serviços digitais – Aprimorado (Número de pessoas)	**Junho/2024**	104.511
	Junho/2030	150.000
Pessoas que usam serviços digitais – Jovens (Número de pessoas)	**Junho/2024**	0
	Junho/2030	155.000
Pessoas que usam serviços digitais – Feminino (Número de pessoas)	**Junho/2024**	0
	Junho/2030	630.000
Pessoas que usam serviços digitais – Pessoas com deficiência (Número de pessoas)	**Junho/2024**	0
	Junho/2030	145.000
COMPONENTE 3 - Sistema de energia eficiente e distribuído para infraestrutura e serviços digitais sustentáveis	**PRAZO**	**METAS**
Projeção de economia de energia ao longo da vida útil (megawatt hora - MWh)	**Junho/2024**	0
	Junho/2030	65.000

Tabela 03: Cronograma de metas para o alcance dos ODPs

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

Componente 1: Infraestrutura de conectividade digital: Considera-se que, em março/2030, haverá 37 Municípios conectados a infraestrutura de banda larga de alta qualidade; que a indisponibilidade média do sistema de Data Center será de apenas 1,6 horas; entre outras considerações, conforme tabela abaixo.

Componente 2: Fortalecimento dos Serviços Públicos Digitais para melhorar a prestação e o uso de serviços para indivíduos, empresas e governo: Reputa-se que, em março/2030, haverá 200 serviços públicos oferecidos digitalmente; que 95% dos usuários estarão satisfeitos com os novos serviços digitais incluídos no portal único; entre outras ponderações, conforme tabela abaixo.

Componente 3: Sistema de energia eficiente e distribuído para infraestrutura e serviços digitais sustentáveis: Avalia-se que, em junho/2030, haverá uma redução de emissões de CO2 em 1.000 tCO2eq/ano**;** 200 serviços públicos

Official Use Only

oferecidos digitalmente; que ocorrerá uma economia financeira nas contas de energia com investimentos em 3.000.000 de dólares por ano; entre outras avaliações, conforme tabela abaixo.

Indicadores intermediários

Official Use Only

Linha base	Período final
Componente 1: Infraestrutura de conectividade digital	
Municípios conectados a infraestrutura de banda larga de alta qualidade (Número)	
Março/2024	Março/2030
0	37
Indisponibilidade média do sistema Sistema de data center (horas)	
Março/2024	Março/2030
12	1,6
Capacidade adicionada do data center (GW - Gigawatt)	
Março/2024	Março/2030
0	360
Capacidade adicionada do data center - verde (GW - Gigawatt)	
Março/2024	Março/2030
0	?
PCM - Infraestrutura Digital (Valor em USD)	
Março/2024	Março/2030
0	8,500,000
Eficiência do Novo Data Center (PUE) (Número)	
Março/2024	Março/2030
1,5	1,2
Certificação Green Data Center (por exemplo, EDGE ou similar) obtida (Sim/Não)	
Março/2024	Março/2030
Não	Sim
Componente 2: Fortalecimento dos Serviços Públicos Digitais para melhorar a prestação e o uso de serviços para indivíduos, empresas e governo	
Serviços públicos oferecidos digitalmente (Número)	
Março/2024	Março/2030
1	200

Official Use Only

Número de autenticações em serviços prestados no novo portal único (Número -Mil)	
Março/2024	Março/2030
104	1.215
Satisfação do usuário com os novos serviços digitais incluídos no portal único (Porcentagem)	
Março/2024	Março/2030
80	95
Pessoal formado que considera que a formação recebida é útil para melhorar o seu desempenho profissional (Número - Mil)	
Março/2024	Março/2030
2.300	4.600
Pessoal formado que considera que a formação recebida é útil para melhorar o seu desempenho profissional - Feminino (Número de pessoas)	
Março/2024	Março/2030
805	2.392
Cidadãos formados que consideram que a formação recebida melhorou as suas competências digitais (básicas e avançadas) (Número de pessoas)	
Março/2024	Março/2030
0	5.000
Cidadãos formados que consideram que a formação recebida melhorou as suas competências digitais (básicas e avançadas) - Jovens (Número de pessoas)	
Março/2024	Março/2030
0	4.325
Cidadãos formados que consideram que a formação recebida melhorou as suas competências digitais (básicas e avançadas) - Feminino (Número de pessoas)	
Março/2024	Março/2030
0	2.249
Cidadãos formados que consideram que a formação recebida melhorou as suas competências digitais (básicas e avançadas) - Pessoas com Deficiência (Número de pessoas)	
Março/2024	Março/2030
0	1.250
Mulheres que receberam uma certificação em áreas STEM (Número)	
	Março/2030
	450

Official Use Only

Componente 3: Sistema de energia eficiente e distribuído para infraestrutura e serviços digitais sustentáveis	
Redução de emissões de CO2 (tCO2eq/ano)	
	Junho/2030
	1.000
Economia financeira nas contas de energia com investimentos por ano (Valor - USD)	
	Junho/2030
	2.500.000
Número de pessoal treinado em eficiência energética (Número)	
	Junho/2030
	150
Número de funcionários treinados em eficiência energética - Feminino (Número de pessoas)	
	Junho/2030
	50
Capacidade de energia renovável habilitada com suporte direto (Megawatt)	
	Junho/2030
	7

Tabela 04: Cronograma de metas intermediárias para o alcance dos ODPs

5.4 BENEFICIÁRIOS

O Projeto beneficiará todo o Estado de Sergipe, em especial as pessoas em situação de vulnerabilidade social, bem como empresas e o setor público.

Nesse sentido, os beneficiários podem ser agrupados em quatro categorias principais:

Os cidadãos se beneficiarão de todos os três componentes. O Componente 1 promoverá o acesso à internet de banda larga de alta capacidade em prédios públicos em todos os 75 municípios de Sergipe, fornecendo acesso a serviços digitais públicos para aqueles que vivem em áreas não conectadas e mal atendidas. Isso facilita o provimento e o acesso a serviços básicos como educação, saúde e segurança, ao mesmo tempo em que permite a digitalização de empresas, expandindo canais de marketing e melhorando a produtividade. O Componente 2 aumentará o acesso a serviços públicos digitais inclusivos e criará oportunidades para os cidadãos à medida que eles avançam em suas competências de habilidades digitais, afetando positivamente as perspectivas de emprego para a população de Sergipe. Finalmente, o Componente 3 promoverá a sustentabilidade energética da infraestrutura digital do Estado e sua eficiência econômica na alocação de recursos públicos, com efeito sobre a melhoria da prestação de serviços, saúde financeira do Estado e atenção aos requisitos de baixo impacto ambiental. O resfriamento aprimorado e eficiente aumentará o conforto

Official Use Only

dos usuários e funcionários que trabalham nos prédios, e as melhorias na iluminação também podem aumentar o conforto e a produtividade, além da exploração da possibilidade de instalação de aparelhos de geração elétrica, através de uma usina fotovoltaica.

Grupos vulneráveis serão particularmente beneficiados pelo projeto, incluindo povos indígenas e comunidades quilombolas espalhadas por todo o território de Sergipe, Pessoas com deficiência, idosos, pessoas com níveis socioeconômicos e educacionais mais baixos e populações rurais. Essas populações, que são mais suscetíveis a desastres naturais e choques climáticos, ganharão acesso à conectividade e oportunidades de treinamento de habilidades digitais direcionadas. O programa de treinamento de habilidades digitais terá como alvo mulheres, grupos vulneráveis e Pessoas com deficiência para preencher a lacuna de habilidades digitais. Os serviços usados por essas comunidades serão digitalizados para facilitar o acesso e o uso.

As **empresas** se beneficiarão de uma rede de banda larga mais ampla, conforme definido no Componente 1, e de um acesso mais eficiente e fácil aos serviços governamentais pela internet, que será disponibilizado em qualquer dispositivo, conforme definido no Componente 2. Juntas, essas camadas de desenvolvimento digital irão promover a expansão dos serviços de banda larga para regiões economicamente mais baixas do Estado e irão acelerar o ecossistema econômico com atividades de valor agregado. Além disso, as empresas se beneficiarão de profissionais mais qualificados graças ao programa de treinamento de habilidades digitais. Outro ponto importante é que o ecossistema digital se beneficiará de contratos alocados competitivamente para construção e manutenção de infraestrutura e implantação de sistemas de Tecnologia da Informação. Por fim, dependendo da abordagem de aquisição, será possível incentivar o desenvolvimento e a maturidade do mercado privado para empresas de serviços de energia (ESCOs), caso haja um pipeline de projetos com retornos financeiros adequados para permitir sua viabilidade. Isso apoiaria a criação de empregos, o desenvolvimento de habilidades e traria a participação do setor privado para um mercado não atendido.

A **Administração Pública** se beneficiará do projeto ao ter sua eficiência aumentada e seus custos economizados, aproveitando a conectividade fornecida pelo Componente 1 e os serviços públicos digitais, conforme definido no Componente 2. Além disso, o governo poderá desempenhar suas funções de forma mais eficaz ao atingir um público mais amplo, tomar decisões com base em evidências e melhorar as habilidades digitais dos servidores públicos relacionadas às novas tecnologias e metodologias. Por meio do componente 3, a administração pública reduzirá o uso de energia e os custos relacionados, além de desenvolver capacidade e conhecimento para que a expertise seja retida dentro do setor público para gerenciar e manter os investimentos de Eficiência Energética e Geração Distribuída em prédios públicos para garantir a sustentabilidade e maximizar os benefícios econômicos, financeiros e ambientais.

5.5 MATRIZ DE RESULTADOS

A Matriz de Resultados compõe o Documento de Avaliação do Projeto (PAD – versão de 03/09/2024), elaborado pelo Banco Mundial em conjunto com a equipe de Projeto 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 01 - MATRIZ DE RESULTADOS - ODP

Official Use Only

Linha Base	Período de fechamento
EXPANDIR CONECTIVIDADE DE ALTA VELOCIDADE E RESISTENTE ÀS ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS E EXPANDIR INFRAESTRUTURA DE DADOS PARA INSTITUIÇÕES PÚBLICAS	
Pessoas que usam internet banda larga (Número de pessoas)	
Junho/2024	**Junho/2030**
1.800.000	1.950.000
FORTALECIMENTO E CONSTRUÇÃO DE BASES FORTES PARA A EXPANSÃO DA INFRAESTRUTURA DIGITAL PÚBLICA	
Pessoas que usam serviços digitais (Número de pessoas)	
Junho/2024	**Junho/2030**
104.511	1.215.000
SEGURANÇA ENERGÉTICA E ENTREGA DE SERVIÇOS COM ALTO CUSTO-BENEFÍCIO	
Projeção de economia de energia ao longo da vida útil (megawatt hora - MWh)	
Junho/2024	**Junho/2030**
0	65.000

Tabela 05: Relação dos indicadores e metas – Matriz de resultados

QUADRO 02 - MATRIZ DE RESULTADOS – Componentes 1, 2 e 3

Linha base	Período final
Componente 1: Infraestrutura de conectividade digital	
Municípios conectados a infraestrutura de banda larga de alta qualidade (Número)	
Março/2024	Março/2030
0	37
Indisponibilidade média do sistema Sistema de data center (horas)	

Official Use Only

Março/2024	Março/2030
12	1,6
Capacidade adicionada do data center (GW - Gigawatt)	
Março/2024	Março/2030
0	360
Capacidade adicionada do data center - verde (GW - Gigawatt)	
Março/2024	Março/2030
0	0
PCM - Infraestrutura Digital (Valor em USD)	
Março/2024	Março/2030
0	8,500,000
Eficiência do Novo Data Center (PUE) (Número)	
Março/2024	Março/2030
1,5	1,2
Certificação Green Data Center (por exemplo, EDGE ou similar) obtida (Sim/Não)	
Março/2024	Março/2030
Não	Sim
Componente 2: Fortalecimento dos Serviços Públicos Digitais para melhorar a prestação e o uso de serviços para indivíduos, empresas e governo	
Serviços públicos oferecidos digitalmente (Número)	
Março/2024	Março/2030
1	200
Número de autenticações em serviços prestados no novo portal único (Número -Mil)	
Março/2024	Março/2030
104	1.215
Satisfação do usuário com os novos serviços digitais incluídos no portal único (Porcentagem)	
Março/2024	Março/2030
80	95
Pessoal formado que considera que a formação recebida é útil para melhorar o seu desempenho profissional (Número - Mil)	

Official Use Only

Março/2024	Março/2030
2.300	4.600
Pessoal formado que considera que a formação recebida é útil para melhorar o seu desempenho profissional - Feminino (Número de pessoas)	
Março/2024	Março/2030
805	2.392
Cidadãos formados que consideram que a formação recebida melhorou as suas competências digitais (básicas e avançadas) (Número de pessoas)	
Março/2024	Março/2030
0	5.000
Cidadãos formados que consideram que a formação recebida melhorou as suas competências digitais (básicas e avançadas) - Jovens (Número de pessoas)	
Março/2024	Março/2030
0	4.325
Cidadãos formados que consideram que a formação recebida melhorou as suas competências digitais (básicas e avançadas) - Feminino (Número de pessoas)	
Março/2024	Março/2030
0	2.249
Cidadãos formados que consideram que a formação recebida melhorou as suas competências digitais (básicas e avançadas) - Pessoas com Deficiência (Número de pessoas)	
Março/2024	Março/2030
0	1.250
Mulheres que receberam uma certificação em áreas STEM (Número)	
Março/2024	Março/2030
0	450
Componente 3: Sistema de energia eficiente e distribuído para infraestrutura e serviços digitais sustentáveis	
Redução de emissões de CO2 (tCO2eq/ano)	
	Junho/2030
	1.000
Economia financeira nas contas de energia com investimentos por ano (Valor - USD)	
	Junho/2030
	2.500.000

Official Use Only

Número de pessoal treinado em eficiência energética (Número)	
	Junho/2030
	150
Número de funcionários treinados em eficiência energética - Feminino (Número de pessoas)	
	Junho/2030
	50
Capacidade de energia renovável habilitada com suporte direto (Megawatt)	
	Junho/2030
	7

Tabela 06: Relação dos indicadores e metas por componente – Matriz de resultados por componente

6. ARRANJO DE IMPLEMENTAÇÃO

O Mutuário do Acordo de Empréstimo com o Banco Mundial é o Estado de Sergipe, que, por meio da Secretaria Especial de Planejamento, Orçamento e Inovação - Seplan, irá conduzir a implementação do Projeto com a função de coordenação-geral. A Seplan, portanto, irá representar o Mutuário no diálogo relativo ao projeto com o Banco Mundial.

A Seplan, com o suporte operacional de uma Unidade de Gerenciamento do Projeto - 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.

Nesse contexto, compete à UGP promover e viabilizar a cooperação intersetorial dos órgãos integrantes da Administração Pública Estadual com os das esferas municipal e federal, interagindo com os técnicos do BIRD; executar e garantir que todas as atividades do projeto sejam executadas em conformidade com os regramentos do banco e com os documentos elaborados no decorrer do projeto; planejar e acompanhar as licitações do projeto, incluindo a alimentação tempestiva e contínua das informações acerca das licitações e contratos do projeto; entre outras atribuições.

Sua composição é integrada por uma Coordenadoria-Geral, sendo a ela subordinadas as Coordenadoria Técnica, Administrativa-Financeira, de Aquisições, de Comunicação e Engajamento, Socioambiental e de Monitoramento e Avaliação. Para execução das ações, a Coordenadoria Técnica contará com o apoio das Subcoordenadorias de Infraestrutura Tecnológica, Transformação e Habilidades Digitais, além de uma para o componente 3 de Sistema de energia eficiente e distribuído. Ademais, há autorização legal para a criação de uma Comissão Especial de Licitações e Contratos no âmbito da UGP, sob responsabilidade da Coordenadoria de Aquisições.

Para disponibilização em até 15 (quinze) dias após a publicação da Resolução do Senado Federal de autorização para o Estado de Sergipe assinar o Acordo de Empréstimo com o Banco Mundial, considera-se equipe mínima da UGP de 10 integrantes.

O Projeto envolve a centralização das ações executórias na Seplan, através da UGP, com o apoio das Unidades de Implementação do Projeto (UIP), presentes na Seteem e Emgetis. Cada Órgão Colaborador irá realizar suas atividades com o apoio da UIP, constituída no âmbito do respectivo órgão, como ponto focal para os assuntos do Projeto e de integração com a UGP.

Official Use Only

Nesse sentido, compete à UIP apoiar na implementação das ações e atividades do projeto, conforme estabelecido no Acordo de Cooperação Técnica firmado com a Seplan, em conformidade com este MOP e com o Acordo de Empréstimo firmado entre o Banco Mundial e o Estado de Sergipe; 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; entre outras atividades.

A Seteem e a Emgetis devem implementar equipe de atuação nas ações do projeto, preferencialmente, com profissionais de sua estrutura organizacional, com composição mínima constituída por uma coordenação e três profissionais técnicos, os quais poderão ser consultores contratados especificamente para este fim.

Adicionalmente, o projeto receberá diretrizes estratégicas do Conselho Estadual de Tecnologia e Informação (Conteic) e do Conselho Estadual de Eficiência Energética (CEE); terá apoio dos Conselho de Governança da Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais (CGPEPDP), do Conselho de Monitoramento Cidadão dos Serviços Públicos (COMCISP) e do Núcleo Executivo de Transformação Digital.

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

O arranjo institucional foi estabelecido por meio da Lei nº 9.604, de 15 de janeiro de 2025, no âmbito da Seplan, com a finalidade de regulamentar o planejamento e a execução do conjunto de ações do projeto, tendo em vista a promoção da conectividade efetiva, da transformação digital democrática e da respectiva compensação energética no Estado de Sergipe. Nesse contexto, o ato jurídico foi 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 Projeto.

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 Projeto 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 que constituem as UIPs deverão também estar publicados antes da data de negociação das minutas contratuais referidas;
c) A equipe mínima definida para a UGP deverá estar disponível em até 15 (quinze) dias após a publicação da Resolução do Senado Federal de autorização para o Estado de Sergipe assinar o Acordo de Empréstimo com o Banco Mundial.

7. GOVERNANÇA

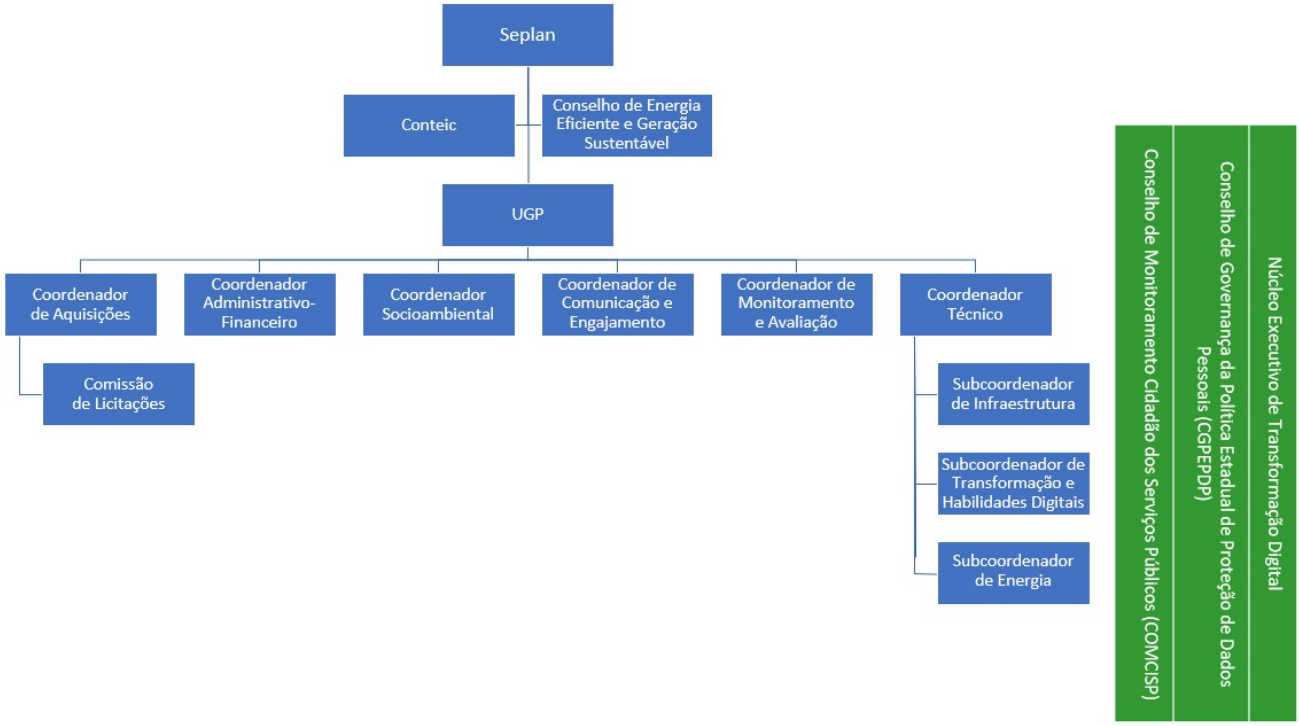
O modelo de gestão e execução do Projeto é constituído por duas instâncias complementares, com a participação dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Estado envolvidos na implementação das atividades e ações do Projeto:

a) Nível Estratégico, de diretriz de governo e consultivo, exercida por meio do Conteic e do Conselho Estadual de Eficiência Energética (CEE), soberanos nas suas decisões, conforme respectivas competências.
b) Instância Técnico-Consultiva, exercida por meio do Núcleo Executivo do Grupo Técnico de Transformação Digital, Conselho de Governança da Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais (CGPEPDP) e Conselho de Monitoramento do Cidadão dos Serviços Públicos (COMCISP)
c) Nível Gerencial e Operacional, de coordenação geral do projeto, exercido por meio de uma UGP e, de execução do projeto, exercida por meios UGP e das UIP.

Official Use Only

A figura 2 abaixo ilustra o organograma sugerido ao projeto:

Figura 2 - Organograma do Projeto:



7.1. Instâncias de nível consultivo e de diretriz de Governo

O Projeto contará, durante sua implementação, com o acompanhamento do Conteic e do CEE, colegiados intersetoriais consultivos, de decisão superior e de diretrizes estratégicas do Mutuário para assuntos determinantes aos temas.

O Conteic possui a seguinte composição, conforme o Decreto nº 736, de 09 de julho de 2024, retificado pelo Decreto nº 935, de 21 de janeiro de 2025:

- Representante da Seplan;
- Representante da Secretaria de Estado da Administração (Sead);
- Representante da Secretaria de Estado da Fazenda (Sefaz);
- Representante da Secretaria de Estado da Comunicação Social (Secom);
- Representantes da Procuradoria-Geral do Estado (PGE);
- Representantes da Secretaria Especial de Gestão das Contratações, Licitações e Logística (SECLOG);
- Representante da Emgetis;
- Representante indicado pelo governador do Estado;
- Representante do Fórum Empresarial de Sergipe;
- Um Secretário-Executivo;

Este Comitê, que exerce papel de órgão máximo deliberativo e consultivo sobre temas relacionados a Tecnologia da Informação e da Comunicação, através da realização de reuniões colegiadas periódicas e ordinárias, de acompanhamento mensal, a fim de acompanhar o andamento do projeto.

Por outro lado, o Conselho de Eficiência Energética e Geração Sustentável (CEE) é composto pelos seguintes membros:

Official Use Only

- Secretário Especial da Seplan, que presidirá o conselho;
- Secretário de Estado da Sead ou representante indicado;
- Secretário de Estado do Meio Ambiente, Sustentabilidade e Ações Climáticas, ou seu representante indicado;
- Secretário de Estado da Fazenda, ou seu representante;
- o presidente da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de Sergipe (Agrese);
- O subcoordenador de Energia da UGP;
- Duas pessoas de notório saber na área, designados pelo Governador do Estado.

Ao CEE, cuja constituição ocorreu a partir da Lei nº 9.604, de 15 de janeiro de 2025, e cuja nomeação dos membros ocorreu a partir do advento do Decreto nº 1.089, de 07 de abril de 2025, compete centralizar e sistematizar todas as informações relativas ao consumo energético dos prédios públicos, bem como outras informações relevantes para a promoção da eficiência energética e da geração distribuída de energia na Administração Pública; aprovar o Plano de Eficiência Energética da Administração Pública Estadual; entre outras atribuições.

As deliberações dos Conselhos de nível consultivo e de diretriz de Governo serão documentadas por meio de atas das reuniões, devendo ser encaminhadas para a UGP e demais envolvidos, para análise e possíveis providências, subsidiando instruções a serem seguidas pelos processos administrativos.

7.2. Instâncias Técnico-Consultivas

O Projeto possuirá, durante sua implementação, o acompanhamento do Núcleo Executivo do Grupo Técnico de Transformação Digital, Conselho de Governança da Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais (CGPEPDP) e Conselho de Monitoramento do Cidadão dos Serviços Públicos (COMCISP), colegiados intersetoriais de apoio, de decisão consultivas e não-vinculativas de diretrizes estratégicas do Mutuário para assuntos determinantes aos respectivos temas.

7.2.1. Núcleo Executivo do Grupo Técnico de Transformação Digital

O Núcleo Executivo do Grupo Técnico de Transformação Digital foi constituído através do Decreto nº 689, de 21 de maio de 2024, e teve seus membros nomeados através da Portaria nº 62, de 14 de junho de 2024, elaborada pela Seplan.

Nesse contexto, o Núcleo Executivo é composto pelos seguintes membros:

- Representante da Seplan;
- Representante da Sead;
- Representante da Secom;
- Representante da Secretaria de Estado da Transparência e Controle (SETC), através da Ouvidoria Geral;
- Representante da Emgetis;
- Representante da Secretaria Especial de Governo (Segov);
- Representante da PGE
- Representante da Sefaz

Official Use Only

Ademais, compete ao grupo técnico-consultivo a proposição de políticas e regramentos normativos que incentivem e orientem os órgãos estaduais na adoção de práticas voltadas à transformação digital; a promoção de iniciativas que busquem a participação cidadã, a fim de garantir a transparência na gestão pública; a elaboração de propostas de estratégias para a implementação da transformação digital e para a viabilização do Portal Integrado de Serviços; entre outras atribuições.

7.2.2. Conselho de Governança da Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais (CGPEPDP)

O Conselho de Governança da Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais foi instituído pelo Decreto nº 40.006, de 05 de outubro de 2021, instância colegiada de natureza normativa e deliberativa, a quem cabe a governança da Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais.

Nesse contexto, o CGPEPDP é composto pelos seguintes membros:

- Representante da Sead;
- Representante da SETC;
- Representante da Secretaria Especial de Governo (Segov);
- Representante da PGE
- Representante da Sefaz

Ademais, compete ao conselho monitorar, direcionar e avaliar a gestão da Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais; zelar pela implementação das Políticas Nacional e Estadual de Proteção de Dados Pessoais; expedir atos normativos necessários à regulamentação e implementação da Política Estadual de Proteção de Dados Pessoais; entre outras atribuições.

7.2.3. Conselho de Monitoramento do Cidadão dos Serviços Públicos (COMCISP)

O Conselho de Monitoramento do Cidadão dos Serviços Públicos (COMCISP) teve autorizada a sua criação a partir do §6º, do artigo 1º, da Lei nº 9.604, de 15 de janeiro de 2025, com representação plural, a fim de acompanhar a prestação, participar na avaliação da qualidade e da efetividade da prestação, aventar melhorias na prestação dos serviços públicos, entre outras competências a serem regulamentadas em momento posterior. Nesse sentido, o conselho deve se reunir trimestralmente, de modo a escutar e engajar os usuários de serviços públicos, além de permitir a inclusão e a acessibilidade digital a todos os sergipanos.

7.3. Nível Executivo Operacional

7.3.1. 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 Seplan. A UGP terá a responsabilidade de fazer a administração geral do Projeto em estreita articulação e integração com as 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, entre outras atribuições. Além disso, a UGP deverá contar com o suporte de 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.

Official Use Only

A UGP será composta por 01 (uma) Coordenação-geral, com 6 (seis) coordenações responsáveis pelas funções de aquisições, administrativo-financeiro, socioambiental, de comunicação e engajamento, de monitoramento e avaliação, e técnica, que devem ser ocupadas por profissionais com formação acadêmica compatível com as atribuições das respectivas coordenadorias, preferencialmente servidores públicos efetivos com dedicação exclusiva. Cumpre destacar também que a coordenação técnica é composta por subcoordenadorias, organizadas por componentes técnicos do projeto.

Ainda sobre a estrutura, a UGP abrigará uma Comissão Especial de licitações, nomeada com a finalidade de conduzir e acompanhar os processos licitatórios referentes à aquisição de bens, obras e serviços técnicos e seleção de serviços de consultoria de empresas e individual referentes às atividades a serem implementados no âmbito do Projeto e previamente aprovadas no Plano de Aquisições.

A estrutura da UGP será formada por profissionais da Seplan e/ou remanejados de outros órgãos da administração estadual para atuar em regime de tempo integral ou parcial, conforme plano de trabalho e justificativa validada pelo Secretário Especial de Planejamento, Orçamento e Inovação. Nesse ínterim, a limitação de atuação em regime de tempo integral limita-se aos coordenadores da UGP. Em especial, esses profissionais serão alocados em atividades que exigem a participação de servidores efetivos, em consonância a exigências legais e/ou para aquelas atribuições da administração pública considerada não transferíveis a terceiros.

Além disso, na estrutura da UGP, abaixo das coordenadorias e subcoordenadorias, estarão presentes os consultores contratados, servidores efetivos e terceirizados alocados ao projeto, entre outros atores com papeis executórios no projeto.

A UGP também é responsável pela gestão dos compromissos ambientais e sociais estabelecidos para o Projeto e, como tal tem a tarefa de realizar a gestão das atividades previstas no Marco de Gestão e Avaliação Social (MGAS), com pessoal qualificado e recursos satisfatórios para apoiar a gestão de riscos e impactos do Projeto, contando com o apoio permanente de um especialista em gestão ambiental e um especialista em gestão social e envolvimento junto a 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.

A Seplan e demais envolvidos devem garantir a execução plena do projeto 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.

7.3.1.1 As atribuições específicas da UGP incluem:

- Planejar, coordenar, apoiar, desenvolver, monitorar e avaliar o processo de implementação do CONECTA-SE;
- Administrar e supervisionar a execução do projeto e atuar como ponto focal com o Banco Mundial em suas missões de supervisão;
- Coordenar e implementar as práticas relacionadas à gestão de contratos e licitações, gestão financeira (auditoria e desembolsos), gestão ambiental e social e engajamento com partes interessadas dos componentes relacionados ao projeto;
- Promover e viabilizar a cooperação intersetorial dos órgãos integrantes da Administração Pública Estadual com os das esferas municipal e federal, interagindo com os técnicos do Banco Mundial;

Official Use Only

- Executar e garantir que todas as atividades do projeto sejam executadas em conformidade com os regramentos do BIRD e com os documentos elaborados no decorrer do projeto;
- Planejar e acompanhar as licitações do projeto, incluindo a alimentação tempestiva e contínua das informações acerca das licitações e contratos do projeto;
- Garantir que as licitações sejam conduzidas de acordo com as normas contratuais para os gastos dos componentes do projeto, inclusive com a quantia determinada no plano de aquisições do projeto, em consonância com o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial;
- Orientar os órgãos e entidades participantes do projeto quanto à execução financeira, aquisições e contratações, gerenciamento de contratos, salvaguardas ambientais e sociais monitoramento e avaliação dos objetivos, metas e seus indicadores pactuados a serem alcançados;
- Prestar contas aos órgãos e entidades fiscalizadoras do Estado de Sergipe;
- Promover e divulgar as ações do projeto, de forma a reforçar as devolutivas das partes interessadas;
- Realizar outras atividades vinculadas à administração geral do projeto.

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 Projeto;
- 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 Seplan 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 as UIPs a solicitação de recursos materiais complementares e disposição de profissionais especialistas e de apoio técnico-administrativo;
- Manter diálogo com o Banco Mundial, Seplan, membros da UGP, UIPs, 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 Projeto, como couber, em conformidade com o Acordo de Empréstimo;
- Monitorar o cumprimento dos contratos de serviços e obras constantes do Projeto, a fim de identificar as ocorrências capazes de provocar atrasos ou distorções no avanço Físico-Financeiro do Projeto;
- 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 e outros atores, propondo diretrizes, plano de ação visando solução e mitigação de problemas;

Official Use Only

- Propor e organizar previamente acordadas as reuniões com distintos atores envolvidos no projeto;
- Participar das reuniões com a Seplan sobre a avaliação do Projeto, em conformidade com as instruções deste MOP;
- Organizar e participar dos *Workshops*, 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;
- Encaminhar ao Banco Mundial as prestações de contas do Projeto 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 Seplan;
- 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;
- 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 os atores executórios 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 atores executórios quanto a manifestação prévia da UGP, da Comissão de Licitações e do parecer jurídicos da PGE, 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;
- 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 Projeto;
- 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) Coordenadoria Administrativa-Financeira

- Assistir à Coordenação-geral da UGP em assuntos relacionados à gestão financeira, orçamentária e administrativa do Projeto, 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, em estreita relação com as UIPs;
- Elaborar e consolidar o planejamento, programas de trabalho e a proposta de orçamento anual das atividades do Projeto;

Official Use Only

- Monitorar todo o ciclo da gestão financeira e orçamentária do Projeto (Contabilidade, Finanças e Auditoria);
- Coordenar estudos e peças técnicas que venham ser demandadas à UGP;
- Conduzir a contabilidade do Projeto em conjunto com demais atores e exercer todo o controle administrativo, financeiro e orçamentário de acordo com o plano de contas preparado para o Projeto;
- Manter o plano de desembolso anual atualizado em conformidade com a programação anual aprovada para cada Componente de investimento;
- Apresentar os Relatórios Intermediários Financeiros (IFR), conforme o Acordo de Empréstimo;
- Providenciar, mensalmente, a conciliação da conta bancária de recebimento dos recursos com os gastos executados, de acordo com o previsto no Plano de Aquisição;
- Manter os registros financeiros e contábeis adequados no sistema de Gestão Pública Integrada (I-gesp) que permitam identificar apropriadamente os recursos do empréstimo e de outras fontes do Projeto;
- Realizar a elaboração das prestações de contas dos recursos desembolsados, na forma, prazo e conteúdo aprovados pelo Banco, conforme acordado no Acordo de Empréstimo;
- Elaborar os pedidos de desembolso, assim como, toda documentação necessária para a efetivação do mesmo e enviar ao Banco Mundial;
- Realizar o acompanhamento da execução da Contrapartida no âmbito do Projeto;
- Realizar o acompanhamento da execução orçamentária das ações previstas e acordadas no Plano de Aquisição;
- Interagir com a Secretaria de Estado da Fazenda (Sefaz) para o cumprimento dos normativos de movimentação da Conta Especial e outras providências correlatas;
- Instruir e acompanhar a auditoria do Projeto;
- Atender às demandas de informações do Banco Mundial, assim como das UIPs e Coordenação-geral da UGP;
- Apoiar a UGP na elaboração de documentos que venham ser necessários ou solicitados pelo TCE-SE ou qualquer outra entidade de auditoria e fiscalização interna e/ou externa;
- Acompanhar o desempenho do consultor de gestão financeira e orçamentária, se houver, para o cumprimento pleno do que é previsto no Termo de Referência;
- Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação-geral da UGP.

c) Coordenadoria de Aquisições

- Acompanhar e orientar as unidades executoras na elaboração e atualização da estratégia de aquisições e dos planos de aquisições, garantindo que estejam consoantes às regras acordadas com o Banco Mundial;
- Gerenciar as atividades do(s) Consultor(res) de aquisição e contratos para fazer cumprir o exigido no Termo de Referência específico;
- Acompanhar e orientar as unidades executoras na elaboração do Plano de Gerenciamento de Contratos, quando este for solicitado pelo Banco Mundial;
- Acompanhar o desempenho e fiscalizar os contratos dos consultores contratados para apoiar a implementação das aquisições e contratos, incluindo o STEP, para que sejam cumpridas as exigências previstas nos Termos de Referência específicos;
- Acompanhar o passo a passo das aquisições, inclusive via STEP;
- Apoiar a UGP na elaboração de documentos que venham ser necessários ou solicitados pelo TCE-SE ou qualquer outra entidade de auditoria e fiscalização interna e/ou externa;

Official Use Only

- Apoiar os diversos atores do projeto na preparação de pareceres e qualquer outro elemento técnico de procedimentos inerentes à gestão de contratos e reprogramações contratuais;
- Apoiar os diversos atores do projeto na revisão de termos de referência, especificações técnicas e minutas de documentos de editais previamente aos encaminhamentos para os procedimentos de licitação;
- Apoiar tecnicamente a Comissão Especial de Licitação 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;
- Coordenar as atividades da equipe de aquisições;
- Controlar e monitorar os consultores para garantir os registos inerentes as aquisições e contratos do Projeto no Sistema STEP e produção de relatórios, caso necessário;
- Elaborar e enviar o Plano de Aquisições do Projeto providenciando as adaptações e atualizações, quando necessárias, para submeter via STEP ao Banco Mundial para Não Objeção e disponibilizar no site da Seplan;
- Elaborar relatórios semestrais de acompanhamento e monitoramento da execução das atividades de aquisições ou quando demandados pelo coordenador geral;
- Exigir a aplicação e a observância das diretrizes Anticorrupção do Banco Mundial;
- Gerenciar a inclusão em todos os Editais e Contratos de aquisição da cláusula de corrupção e fraude;
- Gerenciar as atividades do Consultor de contratos, se houver, para fazer cumprir o exigido no Termo de Referência específico;
- Instruir e acompanhar a auditoria do Projeto;
- Manter contato frequente com os especialistas do Banco Mundial para dirimir dúvidas sobre documentos ou processos;
- Manter o sistema STEP atualizado com as informações sobre licitações e execução dos contratos decorrentes do Projeto;
- Primar para os princípios básicos nas aquisições, a saber, “Value for Money”, economia, integridade, adequação à finalidade, eficiência, transparência e equidade durante os processos licitatórios e gestão dos contratos
- Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação-geral da UGP;
- Revisar os Termos de Referência e Especificações Técnicas para encaminhamento ao Banco Mundial e posteriormente, à Comissão de Licitação;

Solicitar as “não-objeções” ao Banco Mundial, via sistema STEP, para as aquisições de revisão prévia.

d) Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação

- Assistir à Coordenação-Geral do Projeto em assuntos relacionados ao monitoramento e controle, desempenhando as atividades que forem demandadas;
- Conhecer e aplicar as regras do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial;
- Monitorar e acompanhar os indicadores e matriz de resultados do Projeto, mantendo interlocução constante com os diversos atores do projeto;
- 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;

Official Use Only

- Elaborar os Relatórios de Progresso e outros relatórios de acompanhamento, monitoramento e avaliação do Projeto, a partir de relatórios feitos pelos outros atores do projeto;
- Apoiar os demais atores do projeto 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 a Coordenadoria de Ambiental e Social o cumprimento do Plano de Compromisso Ambiental e Social estabelecido no Acordo de Empréstimo;
- Acompanhar e dar diligência às queixas, reclamações, críticas, sugestões e elogios relacionadas ao projeto;
- Elaborar os informes periódicos de desempenho do Projeto para disponibilização no *site* da Seplan;
- Auxiliar na realização da revisão do Manual Operativo do Projeto (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;
- Acompanhar o desempenho do Consultor de monitoramento, avaliação e controle, se houver, para o cumprimento pleno do que é previsto no Termo de Referência;
- Solicitar a publicação no STEP de ações executadas pela Coordenadoria;
- Acompanhar e eventualmente corrigir o desempenho da execução do Projeto (monitoramento de inputs e outputs)
- Avaliar os resultados de resultados;
- 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) Coordenadoria Socioambiental

- 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 para antecipar correções de desvios sempre com laudos técnicos e acompanhamento permanente dos especialistas do PCAS;

Official Use Only

- 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, assegurando o cumprimento das normas ambientais e sociais do Banco Mundial, mantendo interlocução constante com outros atores do projeto 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 a 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 Secretaria de Estado de Transparência e Controle (Setc) e Ouvidoria Geral do Estado;
- Instruir e apoiar os distintos atores do projeto 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 Projeto;
- Orientar as os distintos atores do projeto 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 pela Coordenadoria;
- Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação-geral da UGP.

f) Coordenadoria de Comunicação e Engajamento

- Assistir a Coordenação-geral nas ações de comunicação e engajamento pertinentes às atividades e ações do Projeto, desempenhando as atividades que forem demandadas;
- Gerenciar as atividades dos Consultores de Comunicação e Engajamento, se houver, 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 de Comunicação e Engajamento, entre outros documentos de gestão ambiental e social do Projeto, que precisam, no que couber, serem observados e contemplados.
- Gerenciar o cumprimento de diretrizes de Comunicação e Engajamento e propor plano de ação para discussões com a UGP para antecipar correções de desvios, sempre com laudos técnicos e acompanhamento permanente de especialistas.
- Articular-se com outros técnicos que tratem de temas relacionados à Comunicação e Engajamento do projeto, para os assuntos operacionais que dizem respeito aos processos de alcance de ações, linguagem simples ao cidadão, conscientização e publicização das atividades, entre outras ações relacionadas às intervenções previstas no CONECTA-SE;
- Acompanhar, monitorar e apoiar tecnicamente a realização de todos os procedimentos definidos nos documentos do banco, relativas a temas de Comunicação e Engajamento, assegurando o cumprimento das normas do Banco Mundial, mantendo interlocução constante com outros atores do projeto e com o Banco Mundial;

Official Use Only

- Garantir o cumprimento dos requisitos estabelecidos nos documentos e reuniões do Projeto, das legislações federais, estaduais e municipais pertinentes, mantendo interlocução constante com a 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 atividades às comunidades-alvo, as executoras e seus respectivos ouvidores e a Secretaria de Estado de Transparência e Controle (Setc) e Ouvidoria Geral do Estado;
- Instruir e apoiar os distintos atores do projeto na elaboração de documentos atinentes a temas de Comunicação e Engajamento, e outros documentos relacionados às normas do Banco Mundial acionadas para o Projeto;
- Orientar as os distintos atores do projeto na elaboração dos relatórios de acompanhamento a temas de Comunicação e Engajamento que irão subsidiar o relatório de progresso do Projeto;
- Participar de reuniões e atividades pertinentes a temas de Comunicação e Engajamento;
- Acompanhar e manter contato com os Especialistas de Comunicação e Engajamento do Banco Mundial durante as missões de supervisão;
- Solicitar a publicação no STEP de ações executadas pela Coordenadoria;
- Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação-geral da UGP.

g) Coordenadoria Técnica

- Assistir a Coordenação-geral nas ações técnicas, específicas dos componentes, pertinentes às atividades e ações do Projeto, desempenhando as atividades que forem demandadas;
- Gerenciar as atividades dos Consultores Técnicos, relativos aos componentes do projeto, 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 Técnicos, entre outros documentos de gestão ambiental e social do Projeto, que precisam, no que couber, serem observados e contemplados.
- Gerenciar o cumprimento de diretrizes técnicas e propor plano de ação para discussões com a UGP para antecipar correções de desvios, sempre com laudos técnicos e acompanhamento permanente de especialistas.
- Articular-se com outros profissionais que tratem de temas relacionados às questões técnicas do projeto, para os assuntos operacionais que dizem respeito aos processos de entrega de produtos, acompanhamento técnico dos componentes, entre outras ações relacionadas às intervenções previstas nos componentes CONECTA-SE;
- Acompanhar, monitorar e apoiar tecnicamente a realização de todos os procedimentos definidos nos documentos do banco, relativas a temas técnicos dos componentes, assegurando o cumprimento das normas do Banco Mundial, mantendo interlocução constante com outros atores do projeto e com o Banco Mundial;
- Garantir o cumprimento dos requisitos estabelecidos nos documentos e reuniões do Projeto, das legislações federais, estaduais e municipais pertinentes, mantendo interlocução constante com a UGP, outros órgãos do Estado e o Banco Mundial;
- Monitorar as ações relativas temas técnicos dos componentes constantes nos documentos do projeto, em consonância com os objetivos e diretrizes acordados;
- Instruir e apoiar os distintos atores do projeto na elaboração de documentos atinentes a temas técnicos dos componentes, e outros documentos relacionados às normas do Banco Mundial acionadas para o Projeto;

Official Use Only

- Orientar as os distintos atores do projeto na elaboração dos relatórios de acompanhamento a temas técnicos dos componentes que irão subsidiar o relatório de progresso do Projeto;
- Participar de reuniões e atividades pertinentes a temas técnicos dos componentes;
- Acompanhar e manter contato com os Especialistas técnicos dos componentes do Banco Mundial durante as missões de supervisão;
- Solicitar a publicação no STEP de ações executadas pela Coordenadoria;
- Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação-geral da UGP.

h) Subcoordenadoria de Infraestrutura

- Assistir a Coordenação-geral nas atividades e ações do componente 1 do Projeto, desempenhando as atividades que forem demandadas, entre outras que se fizerem necessárias;
- Gerenciar as atividades dos Consultores de Infraestrutura de TIC 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 de Infraestrutura de TIC, entre outros documentos de gestão ambiental e social do Projeto, que precisam, no que couber, serem observados e contemplados.
- Gerenciar o cumprimento de diretrizes de Infraestrutura de TIC e propor plano de ação para discussões com a UGP para antecipar correções de desvios e cenários, sempre com laudos técnicos e acompanhamento permanente de especialistas.
- Articular-se com outros profissionais que tratem de temas relacionados a Infraestrutura de TIC, para os assuntos operacionais que dizem respeito aos processos de entrega de produtos, acompanhamento técnico do componente, entre outras ações relacionadas às intervenções previstas nos componentes CONECTA-SE;
- Acompanhar, monitorar e apoiar tecnicamente a realização de todos os procedimentos definidos nos documentos do banco, relativas a temas de Infraestrutura de TIC, assegurando o cumprimento das normas do Banco Mundial, mantendo interlocução constante com outros atores do projeto e com o Banco Mundial;
- Garantir o cumprimento dos requisitos estabelecidos nos documentos e reuniões do Projeto, das legislações federais, estaduais e municipais pertinentes, mantendo interlocução constante com a UGP, outros órgãos do Estado e o Banco Mundial;
- Monitorar as ações relativas a Infraestrutura de TIC dos componentes constantes nos documentos do projeto, em consonância com os objetivos e diretrizes acordados;
- Instruir e apoiar os distintos atores do projeto na elaboração de documentos atinentes a temas de Infraestrutura de TIC do componente 1, e outros documentos relacionados às normas do Banco Mundial acionadas para o Projeto;
- Orientar as os distintos atores do projeto na elaboração dos relatórios de acompanhamento a temas de Infraestrutura de TIC do componente 1 que irão subsidiar o relatório de progresso do Projeto;
- Participar de reuniões e atividades pertinentes a temas de Infraestrutura de TIC do componente 1 dos componentes;
- Acompanhar e manter contato com os Especialistas e Infraestrutura de TIC do Banco Mundial durante as missões de supervisão;
- Solicitar a publicação no STEP de ações executadas pela Coordenadoria;

Official Use Only

- Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação-geral da UGP.

i) Subcoordenadoria de Habilidades e Transformação Digital

- Assistir a Coordenação-geral nas atividades e ações do componente 2 do Projeto, desempenhando as atividades que forem demandadas, entre outras que se fizerem necessárias;
- Gerenciar as atividades dos Consultores de Habilidades e Transformação Digital 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 de Habilidades e Transformação Digital, entre outros documentos de gestão ambiental e social do Projeto, que precisam, no que couber, serem observados e contemplados.
- Gerenciar o cumprimento de diretrizes de Habilidades e Transformação Digital e propor plano de ação para discussões com a UGP para antecipar correções de desvios e cenários, sempre com laudos técnicos e acompanhamento permanente de especialistas.
- Articular-se com outros profissionais que tratem de temas relacionados a Habilidades e Transformação Digital, para os assuntos operacionais que dizem respeito aos processos de entrega de produtos, acompanhamento técnico do componente, entre outras ações relacionadas às intervenções previstas nos componentes CONECTA-SE;
- Acompanhar, monitorar e apoiar tecnicamente a realização de todos os procedimentos definidos nos documentos do banco, relativas a temas de Habilidades e Transformação Digital, assegurando o cumprimento das normas do Banco Mundial, mantendo interlocução constante com outros atores do projeto e com o Banco Mundial;
- Garantir o cumprimento dos requisitos estabelecidos nos documentos e reuniões do Projeto, das legislações federais, estaduais e municipais pertinentes, mantendo interlocução constante com a UGP, outros órgãos do Estado e o Banco Mundial;
- Monitorar as ações relativas a Habilidades e Transformação Digital dos componentes constantes nos documentos do projeto, em consonância com os objetivos e diretrizes acordados;
- Instruir e apoiar os distintos atores do projeto na elaboração de documentos atinentes a temas de Habilidades e Transformação Digital do componente 2, e outros documentos relacionados às normas do Banco Mundial acionadas para o Projeto;
- Orientar as os distintos atores do projeto na elaboração dos relatórios de acompanhamento a temas de Habilidades e Transformação Digital do componente 2 que irão subsidiar o relatório de progresso do Projeto;
- Participar de reuniões e atividades pertinentes a temas de Habilidades e Transformação Digital do componente 2 dos componentes;
- Acompanhar e manter contato com os Especialistas em Habilidades e Transformação Digital do Banco Mundial durante as missões de supervisão;
- Solicitar a publicação no STEP de ações executadas pela Coordenadoria;
- Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação-geral da UGP.

j) Subcoordenadoria de Energia

- Assistir a Coordenação-geral nas atividades e ações do componente 3 do Projeto, desempenhando as atividades que forem demandadas, entre outras que se fizerem necessárias;

Official Use Only

- Gerenciar as atividades dos Consultores de Eficiência e de Geração Energética 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 de Eficiência e de Geração Energética, entre outros documentos de gestão ambiental e social do Projeto, que precisam, no que couber, serem observados e contemplados.
- Gerenciar o cumprimento de diretrizes de Eficiência e de Geração Energética e propor plano de ação para discussões com a UGP para antecipar correções de desvios e cenários, sempre com laudos técnicos e acompanhamento permanente de especialistas.
- Articular-se com outros profissionais que tratem de temas relacionados à Eficiência e de Geração Energética, para os assuntos operacionais que dizem respeito aos processos de entrega de produtos, acompanhamento técnico do componente, entre outras ações relacionadas às intervenções previstas nos componentes CONECTA-SE;
- Acompanhar, monitorar e apoiar tecnicamente a realização de todos os procedimentos definidos nos documentos do banco, relativas a temas de Eficiência e de Geração Energética, assegurando o cumprimento das normas do Banco Mundial, mantendo interlocução constante com outros atores do projeto e com o Banco Mundial;
- Garantir o cumprimento dos requisitos estabelecidos nos documentos e reuniões do Projeto, das legislações federais, estaduais e municipais pertinentes, mantendo interlocução constante com a UGP, outros órgãos do Estado e o Banco Mundial;
- Monitorar as ações relativas à Eficiência e de Geração Energética dos componentes constantes nos documentos do projeto, em consonância com os objetivos e diretrizes acordados;
- Instruir e apoiar os distintos atores do projeto na elaboração de documentos atinentes a temas de Eficiência e de Geração Energética do componente 3, e outros documentos relacionados às normas do Banco Mundial acionadas para o Projeto;
- Orientar as os distintos atores do projeto na elaboração dos relatórios de acompanhamento a temas de Eficiência e de Geração Energética do componente 3 que irão subsidiar o relatório de progresso do Projeto;
- Participar de reuniões e atividades pertinentes a temas de Eficiência e de Geração Energética do componente 3 dos componentes;
- Acompanhar e manter contato com os Especialistas e Eficiência e de Geração Energética do Banco Mundial durante as missões de supervisão;
- Solicitar a publicação no STEP de ações executadas pela Coordenadoria;
- Realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias e forem demandadas pela Coordenação-geral da UGP.

k) Comissão Especial de Licitação

O Projeto contará com uma Comissão Especial de Contratação para execução do seu Plano de Aquisições, que ficará abrigada na UGP, abaixo da Coordenadoria de Aquisições, sob a responsabilidade da Seplan, 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

Official Use Only

Consultoria, emitido em setembro de 2023", disponível em: *https://www.worldbank.org/pt/country/brazil/brief/Brazil-procurement-documents-procedures*

- Manter o STEP informado de todas as ações do Processo Licitatório;
- Considerar o melhor Método de seleção em uma Licitação e a melhor abordagem de mercado, considerando o Termo de Referência ou Especificação Técnica respectiva;
- Atentar para os casos de abordagens Internacionais, onde especialistas do BM irão orientar qual a melhor decisão a ser tomada;
- Manter estreito contato com consultores do Banco Mundial para dirimir dúvidas no Processo de Licitação, bem como as possibilidades de uso de documentos Padrão disponibilizados pelo Banco;
- Observar e fazer constar nos documentos de aquisição cláusula contendo as Diretrizes do Banco Mundial Anticorrupção, disponível em:

  https://www.worldbank.org/pt/country/brazil/brief/guidelines-preventing-combating-fraud-corruption-program-for-results-financing;
- Organizar, preparar e manter atualizado o planejamento do plano de trabalho para o cumprimento do Plano de Aquisição, conforme orientações das normas gerais de Aquisições;
- Manter as ações da Comissão Especial de Licitação 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 a Coordenadoria Administrativo-financeira e a Coordenação-geral para orientações e encaminhamentos de decisão quando necessário;
- Expedir instruções quanto à padronização dos procedimentos licitatórios no âmbito do Projeto, em acordo com o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial e normas operacionais previstas neste MOP;
- Revisar os documentos licitatórios e atestar o cumprimento dos requisitos legais, bem como das recomendações da PGE e da Seplan 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;
- Organizar as reuniões de negociação para as aquisições de consultoria, com a participação da Coordenação-geral e respectivo Coordenador(a) do item de aquisição relacionada;
- Formalizar encaminhamentos à Coordenadoria Administrativo-financeira do resultado do certame licitatório acompanhado da documentação de recomendação para a adjudicação e homologação pela Seplan;
- Após conclusão de cada licitação, encaminhar à Coordenadoria Administrativo-financeira o processo licitatório e de contratação completo para os registros e outras providências sequenciais e guarda dos documentos do Projeto.
- Atender outras demandas de relatórios e informações complementares.

7.3.2. Unidade de Implementação do Projeto (UIP)

A Emgetis e a Seteem serão parceiras na condução do projeto, na figura de Unidades de Implementação do Projeto (UIP). Nesse sentido, as UIPs são responsáveis pelo apoio técnico e auxílio na implementação das atividades do Projeto que se enquadram em suas respectivas áreas de atuação, contando com sua estrutura organizacional e pessoal para fazê-lo. Cada uma deve compor uma equipe mínima indicada pelo órgão correspondente para as funções atribuídas pelo projeto, oferecendo coordenação interna no órgão respectivo, integração, transferência de conhecimento, instrução,

Official Use Only

orientação e suporte técnico no desenvolvimento dos trabalhos em suas respectivas instituições relacionados aos assuntos do Projeto.

Mais especificamente, essas equipes irão colaborar na instrução dos Termos de Referência e outros documentos, participar das comissões de avaliação de propostas, gestão e supervisão de contratos, monitorar os indicadores do Projeto, implementar normas ambientais e sociais e orçamentação anual.

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

O Órgão Executor do Projeto é a Seplan, através da UGP, responsável pelo desenvolvimento e implementação das atividades e ações do Projeto. Nesse contexto, as UIPs irão dar apoio técnico à execução do projeto, auxílio na implementação de atividades, entre outras atribuições, em estreita relação com a UGP para o completo gerenciamento do Projeto, garantia da qualidade e celeridade na execução das atividades e ações seguindo o fluxo de Implementação do Projeto.

a) Atribuições das UIP's

Unidades de Implementação do Projeto (UIP) terão as seguintes responsabilidades no Projeto:

- Apoiar na implementação das ações e atividades do projeto, conforme estabelecido nos Acordos de Cooperação Técnica firmados com a Seplan, em conformidade com este Manual Operativo e com o Acordo de Empréstimo firmado entre o Banco Mundial e o Estado de Sergipe, 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 Especificações Técnicas, Estudos técnicos preliminares, consolidação de avaliações técnicas e contribuições, entre outros documentos que forem solicitados pela Coordenação-geral do projeto.
- Elaborar os 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 a serem executados pela Seplan, através da UGP, e atender demandas para processos de outros atores do projeto, quando solicitado pela Coordenação-geral;
- 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 do projeto, cujas ações são integradas para as metas estabelecidas e com a UGP;
- Elaborar os relatórios de progressos e outros relatórios e informes;

Official Use Only

- 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;
- 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.

7.3.2.1. Órgão Executor

O Órgão Executor do Projeto é a Seplan, sendo responsável pelo desenvolvimento e implementação das atividades e ações do Projeto.

A criação e mandato da Secretaria Especial de Planejamento, Orçamento e Inovação (Seplan) foram estabelecidos por meio da Lei nº. 9.373 de 15 de janeiro de 2024. Seu objetivo é de aperfeiçoar e ampliar o cumprimento de metas e diretrizes de desenvolvimento para Sergipe.

A principal atribuição da secretaria é de construir e coordenar o planejamento estratégico, as agendas transversais e a articulação com as demais secretarias e órgãos que atuam para o desenvolvimento econômico e social do estado, com foco na construção de políticas públicas que deverão impulsionar o futuro de Sergipe.

Nesse contexto, a Seplan atua nas áreas de Planejamento e Monitoramento Estratégico; Programação Econômica e Orçamento; Transformação Digital e Inovação; Estudos e Pesquisas; e de Desenvolvimento Regional e Gestão Metropolitana. Essas vertentes de atuação possuem suporte, ainda, das assessorias de Gestão Estratégica e de Comunicação.

A estrutura organizacional da Seplan conta com uma Secretaria Executiva, uma Assessoria de Comunicação, uma Assessoria de Gestão Estratégica, além das Subsecretaria de Planejamento e Monitoramento Estratégico, Subsecretaria de Programação Econômica e Orçamento, Subsecretaria de Transformação Digital e Inovação, Subsecretaria de Estudos e Pesquisas, Subsecretaria de Desenvolvimento Regional e Gestão Metropolitana.

Conforme a Lei nº. 9.373 de 15 de janeiro de 2024, em seu artigo 11-A, compete à Seplan:

- a coordenação da gestão estratégica do Governo do Estado, a promoção do desenvolvimento e o aperfeiçoamento do modelo de gestão e governança para resultados;
- a atuação como órgão central do Sistema de Planejamento e Orçamento do Poder Executivo, incluindo o planejamento estratégico e a coordenação da ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento ativo, o controle e o balanço de políticas, planos, programas e projetos governamentais e o gerenciamento da Rede de Planejamento e Orçamento;
- a coordenação do processo de Planejamento Global de Longo Prazo do Estado de Sergipe – Sergipe 2050;
- a promoção do estudo, as análises de cenários e tendências, e a análise de viabilidade e de riscos das diretrizes e ações governamentais, visando o suporte técnico-político da tomada de decisão pelo Chefe do Poder Executivo;
- a avaliação da ação governamental e dos resultados da gestão e acompanhamento do Quadro de Metas e do Painel de Indicadores e o desenvolvimento e disseminação de estudos e metodologias de avaliação das Políticas Públicas;
- a elaboração, o acompanhamento, a revisão e a avaliação dos planos plurianuais (PPA), e do orçamento geral do Estado (LOA), ajustando-as aos objetivos e metas do Planejamento Estratégico e da política de desenvolvimento estadual;

Official Use Only

- o acompanhamento da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), junto com seus anexos e relatórios fiscais, bem como a construção das metas e prioridades da Administração Pública Estadual;
- o acompanhamento, o controle e a avaliação da execução orçamentária dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual e a compatibilização dos orçamentos anuais das Entidades da Administração Indireta com o planejamento governamental;
- o apoio à Secretaria de Estado da Fazenda na formulação das diretrizes e na coordenação da política de captação de recursos, com ênfase na relação com organismos multilaterais, agências nacionais e internacionais de financiamento;
- o planejamento, a orientação e a coordenação do fluxo para execução orçamentária das transferências do Executivo Federal e das Emendas Parlamentares Federais e Estaduais;
- a elaboração de pesquisas e estudos, e a coordenação de um sistema estadual de dados, informações e conhecimentos econômicos, sociais, estatísticos, demográficos, geográficos e cartográficos para fortalecimento das Políticas Públicas e da cidadania, por meio do acesso à informação sobre Sergipe;
- a atuação como órgão central do Sistema de Inovação e Tecnologia da Informação do Governo do Estado, compreendendo a coordenação e o monitoramento da política de inovação, de tecnologia da informação e comunicação e de segurança da informação da Administração Pública Estadual;
- a formulação de diretrizes e a edição da estratégia de Transformação Digital, de simplificação de serviços públicos e a oferta de plataformas e serviços compartilhados de tecnologia da informação da Administração Pública Estadual;
- o fomento à inovação na administração pública e na gestão de políticas públicas, bem como às ações para a criação de ambientes que promovam a inovação;
- o apoio aos órgãos e às entidades da Administração Pública Estadual no planejamento, contratação e gestão de tecnologia da informação; a supervisão, a orientação e a normatização das ações de aquisição e de gestão de contratos relativos a produtos e serviços de tecnologia da informação no âmbito da Administração Pública Estadual;
- o desenvolvimento, em sinergia com a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico e da Ciência e Tecnologia – SEDETEC e demais órgãos estaduais envolvidos, de ações voltadas para o fomento à inovação, com vista ao desenvolvimento econômico e social estadual;
- a articulação e o apoio, em sinergia com demais órgãos estaduais envolvidos e com o setor produtivo, na definição de políticas de fomento à cultura inovadora, economia solidária, pesquisa tecnológica e o empreendedorismo, sujeito ao disposto na Lei Complementar (Federal) nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- a coordenação da descentralização das ações governamentais, de planejamento, de desenvolvimento e de acompanhamento das políticas regionais, transversais e intersetoriais que visem ao desenvolvimento territorial, econômico e social do Estado de Sergipe;
- a coordenação das ações administrativas integradas relativas à governança plena, ao planejamento, à organização e à execução de funções públicas de interesse comum das regiões metropolitanas e aglomerações urbanas, coordenando os respectivos planos, programas ou projetos voltados a estes territórios;
- outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares

A Seplan deve executar seu orçamento observando os limites orçamentários fiscais mensais determinados pelos regramentos estabelecidos no Estado de Sergipe, não devendo realizar pagamentos fora do sistema de Gestão Pública Integrada (I-Gesp).

A Seplan atuará no projeto por meio de sua representação na UGP, na figura da Coordenadoria-Geral, com a

Official Use Only

responsabilidade de fazer a gestão da execução dos investimentos selecionados e formada em conformidade com as orientações deste MOP.

Assim, a Seplan é responsável pela implementação das ações e atividades relacionadas no projeto, com apoio das UIPs e demais atores públicos envolvidos no projeto.

7.3.2.2. Órgãos Auxiliares

A. Procuradoria-Geral do Estado (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 Projeto 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 da Coordenadoria-Geral para a assessoria jurídica nos processos de aquisição e outras matérias que venham demandar o exame e manifestação da área legal do Estado.

B. Secretaria de Estado da Transparência e Controle (SETC)

A SETC é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual. Possui 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; além de gerir o Portal de Transparência do Governo do Estado.

O órgão tem como missão orientar e acompanhar a gestão governamental para alcançar a efetividade das políticas públicas e exercer o controle interno para proteger o patrimônio público e assegurar a prevalência dos interesses da sociedade.

Nesse contexto, cabe à SETC o exercício pleno da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade e demais princípios que regem a administração pública, e da aplicação de subvenções e renúncia de receitas, visando a salvaguarda do erário e do patrimônio público do Estado; a verificação da exatidão e da regularidade das contas dos órgãos e entidades do Poder Executivo e a adequada execução do orçamento; a formulação, a coordenação, o fomento e a implementação de programas e projetos voltados à prevenção da corrupção e a promoção da transparência; entre outras atribuições.

A SETC irá acompanhar a conformidade dos atos administrativos do projeto, apoiar temas relacionados à controle interno e assumir compromissos estabelecidos pelo Banco Mundial, a fim de alcançar níveis mais robustos de maturidade institucional.

C. Secretaria de Estado da Fazenda (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.

Official Use Only

Compete à Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ a arrecadação e a fiscalização das receitas tributárias e não-tributárias do Tesouro Estadual; a contabilidade geral do Estado e a administração financeira; a administração tributária; a política fiscal e extrafiscal do Estado; o controle de títulos e valores mobiliários; o registro e o controle contábil do patrimônio do Estado; a administração da dívida pública estadual; a elaboração e a coordenação das prestações de contas do Estado; a elaboração e a coordenação da programação de desembolso financeiro, gestão de fundos e de recursos para execução do orçamento anual de investimentos da Administração Direta e Indireta; a centralização do sistema de administração financeira e contábil; a política creditícia e o fomento ao desenvolvimento econômico; a coordenação do sistema de gestão pública integrada; a gestão da integridade pública e de riscos fiscais; entre outras competências.

Assim, a SEFAZ é a responsável pelos procedimentos necessários para internalização dos recursos do Projeto e disponibilização pelo Estado para execução das atividades programadas.

D. Secretaria de Estado de Políticas para as Mulheres (SPM)

A Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres – SPM, convertida em Secretaria de Estado de Políticas para as Mulheres (SPM) em 15/01/2024, por meio da Lei de nº 9.373/2024, foi estabelecida para fortalecer a articulação de políticas públicas de proteção e atenção integral às mulheres.

Compete à SPM a formulação, a coordenação e a articulação das ações e projetos, em conjunto e cooperação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo, facilitando e apoiando a inclusão do conceito e da prática do enfoque de gênero nas políticas públicas estaduais; o desenvolvimento, a implementação e o monitoramento de políticas e programas temáticos nas áreas de educação, trabalho, cultura, saúde, autonomia econômica e participação política, que considerem as mulheres em sua diversidade, com vistas à promoção da igualdade de gênero; a promoção e o apoio às iniciativas de desenvolvimento e assistência social das mulheres de baixa renda, proporcionando-lhes a inclusão produtiva; entre outras atribuições.

Nesse sentido, a SPM irá apoiar o projeto nos temas relacionados a ações direcionadas a mulheres, quando solicitado pela Coordenação-geral, em nome da UGP e da Seplan.

E. Secretaria de Estado do Meio Ambiente, Sustentabilidade e Ações Climáticas (SEMAC)

A Secretaria de Estado do Meio Ambiente, Sustentabilidade e Ações Climáticas (Semac), criada pela Lei 9.156, de 08 de janeiro de 2023, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Administração Pública Estadual - Poder Executivo, tem como objetivo garantir a preservação do meio ambiente e os recursos naturais, atuando na conservação da biodiversidade e desenvolvimento sustentável.

É competência da Semac propor e executar políticas, planos e programas que promovam a melhoria da qualidade ambiental do Estado, entre elas fomentar a criação e gestão de programas de treinamento, capacitação, apoio a pesquisa e assistência técnica para a implementação de atividades hidroambientais, florestais e aquelas relacionadas às Unidades de Conservação da Natureza e seu entorno, além de fomentar a criação e gestão de Unidades de Conservação da Natureza, e planejar, organizar e coordenar ações referentes à política de proteção animal.

Nesse contexto, a Semac irá apoiar o projeto nos temas relacionados a meio ambiente e sustentabilidade, quando solicitado pela Coordenação-geral, em nome da UGP e da Seplan.

F. Secretaria de Estado da Casa Civil - SECC

Criada com status de Secretaria de Estado em Janeiro de 2023, através da Lei nº 9.156, com o desmembramento da Secretaria de Estado Geral de Governo - SEGG conforme art. 38, inciso I, desta mesma lei, em Secretaria Especial do

Official Use Only

Gabinete do Governador do Estado - SEGAB, em Secretaria Especial de Comunicação Social - SECOM, Secretaria de Estado da Casa Civil - SECC e em Secretaria Especial de Governdo - SEGOV.

Nesse sentido, integram a estrutura orgânico-administrativa da Secretaria de Estado da Casa Civil, inclusive para fins orçamentários e financeiros, a Secretaria Especial do Gabinete do Governador - SEGAB; a Secretaria Especial de Governo - SEGOV; a Secretaria Especial de Comunicação Social - SECOM; a Secretaria Especial de Representação de Sergipe em Brasília - SERESE; a Secretaria Especial de Planejamento, Orçamento e Inovação - SEPLAN; a Secretaria Especial de Articulação com os Municípios - SEAM.

Entre outras atribuições, compete à SECC a atuação como órgão central do Sistema de Planejamento e Monitoramento Estratégico do Poder Executivo, incluindo o planejamento estratégico e a coordenação da ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento, o controle e o balanço de planos, programas e projetos; o acompanhamento do Quadro de Metas e do Painel de Indicadores Estratégicos, Táticos e de Desempenho Operacional, bem como o estudo, a análise de viabilidade e de riscos das diretrizes e ações governamentais, visando o suporte técnico-político da tomada de decisão pelo Chefe do Executivo; a política de captação de recursos; e a elaboração do relatório anual das atividades do Governo do Estado, bem como de estudos, de pesquisas, de estatísticas e levantamentos geográficos e cartográficos, entre outras atividades.

Portanto, a SECC irá apoiar o projeto nos temas relacionados às respectivas competências, principalmente em termos orçamentários dos produtos a serem adquiridos via contrapartida, quando solicitado pela Coordenação-geral, em nome da UGP e da Seplan.

G. Secretaria de Estado da Assistência Social e Cidadania – Seasc

A Secretaria de Estado da Assistência Social e Cidadania (Seasc) tem como propósito levar cidadania à população sergipana, identificando suas principais demandas e promovendo a inclusão social da população. A Seasc desenvolve um trabalho de combate à pobreza, voltado para aproximar, conhecer e diminuir as necessidades da população em situação de vulnerabilidade social.

Entre as missões da secretaria está a execução de programas inseridos no âmbito das políticas públicas de Assistência Social; Cidadania; Direitos Humanos, onde estão inclusas a garantia dos direitos da Criança e do Adolescente; da Pessoa Idosa; da População LGBTQIAPN+; Igualdade Racial; e Pessoas com Deficiência; Inclusão Produtiva e Cidadania.

Portanto, a Seasic irá apoiar o projeto nos temas relacionados às respectivas competências, principalmente relativas a grupos vulneráveis, quando solicitado pela Coordenação-geral, em nome da UGP e da Seplan.

H. Secretaria Especial da Comunicação Social - Secom

A Secretaria Especial da Comunicação Social integra a estrutura orgânico-administrativa da Secretaria de Estado da Casa Civil (Secc), inclusive para fins orçamentários e financeiros, com subordinação direta ao governador do Estado.

Compete à Secom a organização, a execução e o acompanhamento da política governamental relativa ao desempenho, à expansão e ao desenvolvimento das atividades ligadas à comunicação social do Governo do Estado; à atuação como órgão central do Sistema de Comunicação Social do Poder Executivo, compreendendo a coordenação e a articulação da política de comunicação social e institucional do Governo do Estado; entre outras competências

Portanto, a Secom irá apoiar o projeto nos temas relacionados às respectivas competências, principalmente relativas ao Portal de Serviços e sua respectiva publicação, quando solicitado pela Coordenação-geral, em nome da UGP e da Seplan.

Official Use Only

I – Ouvidoria Geral -

A Ouvidoria Geral do Estado da Sergipe é um canal de diálogo entre o cidadão e o Governo do Estado. Sua finalidade é receber, encaminhar e acompanhar sugestões, reclamações, solicitações, denúncias, elogios e pedidos de Acesso à Informação dos cidadãos referentes aos serviços públicos estaduais, de forma humanizada e eficiente. A Ouvidoria é uma grande aliada para o aperfeiçoamento da gestão das políticas públicas nos serviços prestados pelo Estado. Em Sergipe, o serviço de ouvidoria funciona em rede, sob coordenação técnica da Ouvidoria Geral do Estado. A rede é formada por Ouvidorias Setoriais que funcionam em secretarias, fundações, empresas, autarquias e demais órgãos, interligadas através do Sistema de Ouvidorias do Estado de Sergipe (SEOUV), que registra e gerencia os atendimentos.

7.4 EQUIPES

A Seplan deverá manter e operar a UGP e as UIPs, com recursos e pessoal qualificado e em número adequado à execução e desenvolvimento dos trabalhos, enquanto durar a execução do Acordo de Empréstimo.

7.4.1 UGP

A UGP será composta por 01 (uma) Coordenação-geral, com 6 (seis) Coordenadorias abaixo dela, para as funções de aquisições, administrativo-financeiro, socioambiental, de comunicação e engajamento, de monitoramento e avaliação, técnico, que devem ser ocupadas por profissionais de nível superior e formação acadêmica compatível com as atribuições da respectiva coordenadoria, preferencialmente servidores públicos efetivos com dedicação exclusiva. Ainda sobre a estrutura, abaixo da coordenadoria de aquisições, haverá a comissão de licitações, para apoio executório ao Plano de Aquisições; e, por fim, abaixo da coordenadoria técnica, haverá um subcoordenador de infraestrutura, de transformação e habilidades digitais e de energia, a fim de abarcar os componentes técnicos do projeto.

A Seplan deverá manter a UGP na sua estrutura, vinculada à direção da pasta. Também deverá compor a equipe de atuação da UGP, preferencialmente com servidores públicos efetivos e com dedicação exclusiva ao projeto, 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 Coordenador Administrativo-financeiro: Realizará a gestão financeira e orçamentária;

(iii) Um Coordenador de Aquisições: Construirá TDRs e ETs e gerenciará demandas de aquisição;

(iv) Um Coordenador de Monitoramento e Avaliação: Auxiliará à Coordenação-geral nas demandas inerentes ao Projeto do BM no monitoramento, avaliação e controle;

(v) Um Coordenador de Comunicação e Engajamento: Agirá nas estratégias de comunicação e engajamento e dará apoio aos demais atores do projeto na consecução de suas respectivas atividades direcionadas ao público externo;

(vi) Um Coordenador Socioambiental: Elaborará diretrizes socioambientais, em respeito às regras do banco e às nacionais, entre outras atribuições, sendo a função desempenhada preferencialmente por servidor do Governo do Estado com formação específica na área;

(vii) Um Coordenador Técnico: Atuará em conjunto com os subcoordenadores dos componentes na consecução dos objetivos do projeto;

Official Use Only

(viii) Um Subcoordenador de Infraestrutura de TIC: Atuará em ações e atividades relativas ao componente 1 do projeto;

(ix) Um Subcoordenador de Habilidades e Transformação Digital: Atuará em ações e atividades relativas ao componente 2 do projeto;

(x) Um Subcoordenador de Eficiência e Geração Energética Sustentável: Atuará em ações e atividades relativas ao componente 3 do projeto;

(xi) As demais funções serão exercidas por consultores contratados especificamente para o Projeto e por outros atores estatais, que poderão estar lotados nos órgãos auxiliares.

Função na UGP	Equipe Mínima	Atuação	Originado da Seplan	Consultoria Individual
Coordenação-Geral	**1**	**Coordenação**	**1**	
Coordenador Administrativo-financeiro	**2**	**Coordenação**	**1**	
		Especialista Administrativo		**1**
		Especialista Gestão Financeiro e Orçamentário		
Coordenador de Aquisições	**3**	**Coordenação**	**1**	
		Especialista Gestão de Contratos		**1**
		Especialista Aquisições e STEP		**1**
Coordenador de Monitoramento e Avaliação	**2**	**Coordenação**	**1**	
		Especialista Monitoramento, Avaliação e Controle		**1**
Coordenador de Comunicação e Engajamento	**2**	**Coordenação**	**1**	
		Especialista de Comunicação e Engajamento		**1**
Coordenador Socioambiental	**2**	**Coordenação**	**1**	
		Especialista Ambiental-Social		**1**
Coordenador Técnico	**2**	**Coordenação**	**1**	
		Especialista Técnico		**1**
Subcoordenador de Infraestrutura de TIC	**2**	**Coordenação**	**1**	
		Especialista em Infraestrutura de TIC		**1**
Subcoordenador de Habilidades e Transformação Digital	**2**	**Coordenação**	**1**	
		Especialista em Habilidades e Transformação Digital		**1**
	2	**Coordenação**	**1**	

Official Use Only

Subcoordenador de Eficiência e Geração Energética Sustentável		**Especialista em Eficiência e Geração Energética Sustentável**		**1**
TOTAL			**10**	**10**

7.4.2 Comissão Especial de Licitação

A formatação da Comissão Especial de Licitação segue as normas estaduais de composição e remuneração, conforme.

Função na CEL	Equipe Mínima	Atuação	Originado do Órgão Executor	Consultoria Individual
Presidente	1	Coordenação de Aquisições	1	
Membro	5	Especialista em contratos e aquisições	1	
		Especialista em contratos e aquisições	1	
		Especialista em contratos e aquisições	1	
		Especialista em contratos e aquisições	1	
		Especialista em contratos e aquisições	1	
TOTAL			6	

Indicar as pessoas dedicadas na CEL (quantidade, nível de exclusividade e pessoas de apoio na secretaria com alto nível de conhecimento na área).

Será criada uma Comissão Especial de Licitação (CEL). A Seplan será responsável por aconselhar e fornecer apoio nos processos de aquisição em todos os componentes do projeto; além de que irá fortalecer a capacidade do Estado para realizar as atividades do Projeto. Para o efeito, financiará, através do projeto e outros registros orçamentários, a prestação de assistência técnica, serviços de consultoria e não-consultoria, formação e bens à UGP e às outras três unidades de apoio à implementação necessárias para a implementação eficaz das respectivas atividades sob o seu mandato.

Os órgãos designados para exercer a função de auditoria externa e interna deverão acompanhar e monitorar a Comissão Especial de Contratação do Projeto por auditor treinado no Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento apoiados pelo Banco Mundial. A Seplan 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.

7.4.3 UIP

A Emgetis e a Seteem serão parceiras na condução do projeto, na figura de Unidades de Implementação do Projeto (UIP). Nesse contexto, deverão manter estrutura própria de apoio ao projeto, como couber

Cada órgão estatal supracitado deverá compor a equipe de atuação da UIP respectiva, preferencialmente com profissionais de sua estrutura organizacional, com:

Official Use Only

(i) Uma coordenação: será desempenhada por um representante do Órgão de apoio, ocupante de cargo dentro do organograma do Órgão com capacidade de tomada de decisão perante as tratativas do projeto;

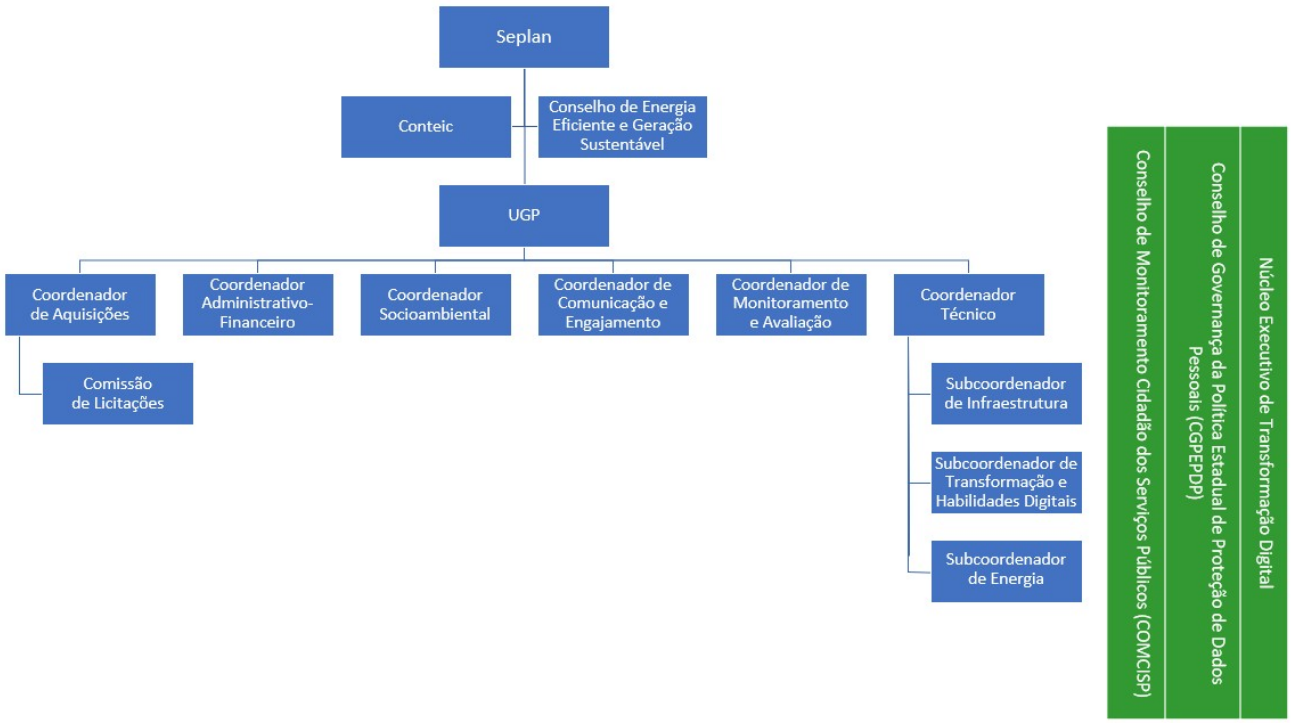
(ii) Três profissionais da área técnica para cada tema dos temas que serão apoiados pelo Projeto: desempenhada por um servidor do Órgão Executor e com conhecimento técnico na área de atuação do Órgão no Projeto, que poderá ser apoiada por consultores contratados especificamente para o Projeto;

Após a publicação dos atos administrativos correspondentes, a Seplan deverá apresentar a relação nominal das equipes da UGP e das UIPs ao BIRD e aos demais atores públicos do Estado de Sergipe, 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.

Função na UIP	Equipe Mínima	Atuação	Originado do Órgão Executor
Coordenação-Geral	**1**	**Coordenação**	**1**
Técnico	**3**	**Especialista**	**1**
TOTAL			**4**

8. ORGANOGRAMA

A estrutura geral de execução do Projeto está demonstrada na Figura 3:



Official Use Only

9. ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

A lei nº 9.604, de 15 de janeiro de 2025. que dispõe sobre a instituição do projeto, disponível na íntegra através do link https://legison.pge.se.gov.br/uploads/atos/31732/LO-9604-2025.pdf, cria a Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP), conforme estipulado no Contrato de Empréstimo.

A Secretaria Especial de Planejamento, Orçamento e Inovação (Seplan), por meio da UGP, celebrará um Acordo de Cooperação Técnica junto à Emgetis, órgão da Administração Indireta, definindo as responsabilidades para apoiar a implementação do projeto.

- Acordo de Cooperação Técnica, a ser celebrado entre a Seplan e a Emgetis, para estabelecer as atribuições de interesses comuns às partes com vistas ao apoio à execução pela Emgetis das ações e atividades relacionadas ao Componente 1 – Infraestrutura de TIC, em conformidade com as disposições estabelecidas no Acordo de Empréstimo entre o Estado e o Banco Mundial.

10. ARRANJO DE IMPLEMENTAÇÃO PARA A RENOVACAO EFICIENTE DE EDIFICIOS PUBLICOS E SISTEMAS FOTOVOLTAICO DISTRIBUIDOS

Durante as auditorias preliminares, foi identificado um universo de aproximadamente 574 edifícios públicos, potencialmente elegíveis para investimento nos termos do Projeto. Entre eles, os edifícios serão selecionados de acordo com a metodologia apresentada a seguir.

10.1 Seleção de edifícios

Como etapa inicial na implementação do projeto, um banco de dados de edificações será criado, com o objetivo de reunir todas as informações necessárias para aplicar os critérios de elegibilidade e monitorar o progresso de cada subprojeto. As informações deverão ser coletadas e entregues pelo subcoordenador de Energia do UGP.

Coleta de Dados Preliminares e estabelecimento da longa lista de edifícios

Antes de iniciar as visitas aos edifícios, a SEPLAN reunirá informações essenciais para apoiar o planejamento e a preparação das visitas de campo, permitindo uma avaliação mais detalhada e qualitativa das oportunidades de eficiência energética e geração distribuída (EE e GD).
Uma planilha padronizada de coleta de dados foi desenvolvida, que permite à SEPLAN articular com os respectivos gestores de cada edificação selecionada. Esses gestores ficaram responsáveis pelo preenchimento da planilha com informações específicas sobre seus edifícios. Os dados solicitados incluíram:

<u>Características Gerais da Edificação</u>

- Identificação da edificação, incluindo nome e tipologia (Administrativo, Educação, Centros Culturais, Justiça Penal, Saúde, Segurança, Laboratório);
- Endereço completo;
- Coordenadas geográficas e link do Google Maps;
- Proprietário e administrador da edificação;
- Informações de contato da pessoa de referência para a visita técnica (responsável por permitir acesso às salas técnicas e aos quadros elétricos);
- Existência de problemas de propriedade;
- Área construída ocupada;

Official Use Only

- Área de cobertura (se disponível);
- Idade da edificação (se disponível);
- Existência de problemas estrutural;
- Existência de projeto de remoção ou mudanças no uso ou ocupação, ou privatização nos anos vindouros;
- Outras informações esparsas, tais como horário de utilização, ocupação máxima e disponibilidade de plantas arquitetônicas.

Essas informações serão coletadas usando modelos de planilhas do Excel, desenhados para serem fáceis de usar e uniformes entre as diferentes tipologias, garantindo consistência nas informações coletadas.
Além disso, plataformas em nuvem (como o Google Drive para compartilhamento de pastas) permitirão a troca de planilhas preenchidas e documentos de apoio (ex.: contas de energia, plantas técnicas).
Uma primeira seleção é realizada aplicando-se os seguintes **critérios de elegibilidade:**

- Ser propriedade ou estar sob-responsabilidade do governo do estado de Sergipe ou de agências públicas, e funcionar conforme os fins pretendidos.
- Não apresentar problemas de aquisição de terreno ou de propriedade,
- Ser estruturalmente seguro,
- Não estar sujeito a reformas significativas, remoção ou mudanças no uso ou ocupação, ou privatização nos anos vindouros.
- O edifício público ou instalação não deve ser, nem ser destinado a ser utilizado para fins de defesa.

Uma vez que a lista longa de edifícios tenha sido estabelecida, são necessárias informações complementares para continuar o processo de seleção

Estruturação do Banco de Dados e coleta de Dados Complementares

A planilha é organizada em diferentes abas e categorias para incluir informações essenciais, tais como:

- Identificação e características do edifício (tipologia, localização, área, ano de construção);
- Dados de consumo de energia (histórico de faturas de serviços públicos, demanda, tarifas);
- Informações operacionais e de ocupação;
- Dados sobre equipamentos e sistemas;
- Documentação técnica (plantas baixas, quadros de área, etc.);
- Status do subprojeto (visita técnica, análise, implementação, monitoramento).

O acesso à planilha é restrito e controlado, sendo compartilhado o documento apenas com endereços de e-mail institucionais específicos. São definidos dois perfis principais de usuário:

- Administradores: equipe da UGP e consultores autorizados, com plenos direitos de edição e auditoria;
- Gestores locais: representantes dos edifícios, com permissão para visualizar e atualizar apenas as seções relacionadas aos seus respectivos edifícios.

Official Use Only

Os gestores locais completam o banco de dados com dados complementares, a exemplo de:

Dados sobre operações de reforma de edifícios

- Ano em que o telhado foi reformado;
- Ano em que o pátio de distribuição elétrica foi reformado;
- Ano em que os sistemas de ar-condicionado foram instalados ou substituídos.

Dados de Consumo de Energia

- Planilha detalhando o consumo de energia elétrica, tipo de tarifa e demanda dos últimos 12 meses;
- Faturas de energia elétrica dos últimos 12 meses (formato digital);
- Faturas de gás e outros combustíveis utilizados, quando aplicável.

Informações Operacionais e de Ocupação

- Níveis típicos de ocupação (dias úteis e fins de semana, número médio de pessoas);
- Horário de funcionamento (horas por dia, dias por semana, incluindo variações entre dias úteis e fins de semana).

Os gestores locais são responsáveis por atualizar o banco de dados à medida que novas informações se tornam disponíveis (por exemplo, faturas de serviços públicos recentes, mudanças de ocupação, implementação de medidas de eficiência energética).

A cada seis meses, a UGP realizará uma avaliação estruturada dos dados registrados no banco de dados. Essa avaliação incluirá tanto análise quantitativa quanto procedimentos de validação de dados, focando nos seguintes aspectos:

- Complementação dos dados: foi avaliada a porcentagem de edifícios com todos os campos obrigatórios preenchidos e com informações atualizadas, permitindo à UGP identificar lacunas e priorizar ações de acompanhamento com os gestores locais.
- Validação dos dados e verificação de consistência: além de verificar a completude, foi implementado um processo de validação para identificar entradas inconsistentes ou implausíveis — por exemplo, um consumo de energia de 1 kWh/m² para um edifício com mais de 600 m², o que não seria realista.

Sempre que valores inválidos ou suspeitos são detectados, notificações automáticas ou células destacadas alertam os gestores locais para revisar e corrigir os dados. Os coordenadores da UGP também monitoram esses alertas e podem solicitar esclarecimentos diretamente aos gestores dos edifícios quando necessário.
O número de edifícios em cada fase do subprojeto (ex.: diagnóstico, implementação, monitoramento) está atualizado e exposto por meio de gráficos e painéis de controle, apoiando o relatório semestral com métricas claras sobre o avanço do projeto.

Official Use Only

Com base nos dados validados, calcula-se a intensidade de uso de energia (kWh/m²), as tendências históricas de consumo e o potencial de economia de energia e redução de emissões, permitindo comparações entre tipologias, regiões e tamanhos de edifícios.

Estabelecimento da lista curta de edifícios

Para estabelecer a lista curta de edifícios, a UGP classificará os edifícios de acordo com os seguintes **critérios de prioridade**

- Edifícios que passaram por reformas nos últimos 5 anos, especialmente:
    - Melhorias ou substituições de telhados, que aumentam a viabilidade de instalação de sistemas fotovoltaicos;
    - Reformas na infraestrutura elétrica, garantindo que o sistema esteja preparado para suportar tecnologias de EE e ER.
- Potencial físico para implementação de soluções fotovoltaica, considerando:
    - Disponibilidade de áreas de telhado adequadas;
    - Presença de estacionamentos ou áreas de terreno aberto que possam suportar sistemas de geração distribuída.
- Potencial energético de geração fotovoltaica
- Edifícios com altos níveis de ocupação, onde o impacto das medidas de EE é amplificado por meio do conforto térmico melhorado, continuidade dos serviços públicos e redução dos custos operacionais.
- Consumo total de energia do edifício
- Edifícios com alta relevância social, como escolas, unidades de saúde e centros comunitários que atendem diretamente a população e contribuem para o bem-estar local.

10.2 Avaliação dos subprojetos

Avaliação rápida

Uma vez estabelecida a lista curta, os edifícios no topo da lista estarão visitados pelo subcoordenador de Energia da UGP e equipe para realizarem uma avaliação rápida. A visita não deve exceder um dia e permitirá confirmar as informações adquiridas com os gerentes do edifício, identificar informações adicionais e avaliar o escopo do trabalho a ser realizado.
O subcoordenador de energia preencherá as fichas de Visitas Tecnicas. **Após a análise, o subcoordenador indicará se a operação de renovação do edifício é considerada básica ou complexa.**

Exemplo de informações a serem coletadas ou medidas durante a avaliação rápida:

- Avaliar de forma técnica e sistemática os sistemas consumidores de energia (iluminação, climatização, motores, etc.). Adquirir dados sobre Equipamentos tal como:
    - Lista dos principais equipamentos consumidores de energia, incluindo potência nominal e ano de aquisição.
    - Informações sobre sistemas com medição individualizada (ex.: HVAC, iluminação, TI, refrigeração), junto com registros de consumo mensal (se disponíveis).
- Realizar medições em campo e inspeções técnicas para levantamento de dados reais;
- Analisar hábitos de consumo, condições operacionais e infraestrutura elétrica;

Official Use Only

- Identificar perdas, falhas e oportunidades de melhoria;
- Recuperar a documentação Técnica da Edificação
    - Plantas arquitetônicas e elétricas (em formato DWG ou PDF, se disponíveis).
    - Quadro de áreas por ambiente (se disponível).
- Avaliar a viabilidade técnica para instalação de sistemas de geração distribuída (como sistemas fotovoltaicos).
    - **Estrutura Elétrica**: A análise da estrutura elétrica envolve a verificação do ramal de entrada de energia, transformadores, quadro principal de proteção, quadros de proteção adicionais e o sistema de aterramento existente. Também se investiga a idade da infraestrutura elétrica, observando o tipo de cabeamento (se rígido ou flexível), os tipos de disjuntores (se eram modernos, tipo DIN, ou modelos mais antigos).
    - **Estrutura Física**: Quanto à estrutura física, se verifica as condições do madeiramento ou terças metálicas, tipo e estado das telhas (se eram novas ou antigas).
- Propor soluções técnicas para aumento da eficiência energética;

Estabelecimento da Linha de Base Energética

Levantamento da linha de base de consumo de energia: estabelecer o consumo energético atual da edificação com base em medições reais, perfis operacionais dos equipamentos e hábitos de uso da energia. É importante que o consumo da linha de base levantada seja validado com os dados reais das faturas de energia.

Na primeira etapa, durante as visitas técnicas, são coletados dados essenciais para compreender o perfil de consumo de energia do local. Esses dados incluem:

Informações Operacionais e de Ocupação:

- Níveis típicos de ocupação dos ambientes, tanto em dias úteis quanto em finais de semana, com o número médio de pessoas por área;
- Horário de funcionamento dos edifícios, detalhando o número de horas por dia e de dias por semana de operação, incluindo variações entre dias úteis e finais de semana;
- Descrição das atividades realizadas em cada ambiente, com especial atenção para as áreas de maior consumo de energia.

Dados de Equipamentos e Medições:

- Lista dos principais equipamentos consumidores de energia, incluindo sua potência nominal e ano de aquisição;
- Informações sobre equipamentos com medição individualizada (como sistemas de climatização, iluminação, TI e refrigeração), especialmente aqueles com registros de consumo mensal, se disponíveis.

Esses dados servem de base para o cálculo da linha de base de consumo de energia, oferecendo uma visão detalhada do comportamento energético da instalação.

A segunda etapa consiste na validação dos resultados obtidos durante a visita técnica. Para isso, é realizada uma comparação entre os dados coletados e os registros das contas de energia da instalação. O objetivo é verificar a precisão da

Official Use Only

linha de base energética estabelecida. Para garantir a robustez da análise, é definida uma margem de tolerância de 10%. De outra maneira, o consumo de energia estimado a partir da visita técnica pode variar até 10%, para mais ou para menos, em relação ao consumo registrado nas contas de energia.

Caso a diferença entre os resultados da linha de base e os dados das contas de energia ultrapasse essa margem de 10%, aplica-se um fator de correção para ajustar as estimativas, garantindo que a linha de base reflita o consumo real de energia. Essa metodologia assegura uma avaliação precisa e confiável do consumo de energia, formando a base para a implementação de estratégias de eficiência energética e a identificação de oportunidades de redução de custos e emissões.

Linha de base energética ajustada

Nos casos em que se identifica a necessidade de melhoria dos serviços de energia nos edifícios, a definição de uma linha de base de consumo ajustada deve considerar a inclusão de cargas que ainda não estão plenamente refletidas nas faturas de energia, seja por falha de funcionamento de equipamentos existentes, seja por previsão de aquisição de novos aparelhos para melhorar o conforte.

Para isso, a auditoria energética preliminar deve contemplar uma investigação detalhada dos seguintes pontos:

1. Identificação de Equipamentos Inoperantes: Verificar in loco quais equipamentos encontram-se fora de operação no momento da visita técnica e que, portanto, não estão refletindo seu consumo nas faturas de energia atuais.
2. Verificação de Intenção de Substituição: Investigar se já foi requisitada a substituição desses equipamentos, e se há previsão de troca por outros de mesma potência e rendimento, ou se haverá alterações no perfil de consumo esperado.
3. Política de Aquisição com Foco em Eficiência Energética: Confirmar junto à gestão do edifício se existe alguma diretriz ou política de compras que priorize equipamentos com melhor desempenho energético. Esta informação é fundamental para estimar corretamente o consumo futuro esperado.
4. Inclusão de Equipamentos na Linha de Base: Com base nos dados coletados, a potência nominal e o perfil de operação dos equipamentos previstos para substituição devem ser incorporados à linha de base de consumo energético, mesmo que ainda não estejam ativos no momento da auditoria.
5. Previsão de Novos Equipamentos: Quando houver intenção de expansão da carga instalada com aquisição de novos aparelhos, deve-se verificar:
    a. Se os equipamentos já foram dimensionados.
    b. Quais são suas especificações técnicas.
    c. Qual será o regime de operação (horas/dia, dias/semana, sazonalidade etc.)

Definição de Subprojetos básicos e Subprojetos complexos

Official Use Only

Um subprojeto é considerado básico se as medidas de EE a serem instaladas forem consideradas padrão, como a modernização da iluminação, substituição de equipamentos eletrodomésticos, instalação de película solar nas janelas. Nesse sentido, os prédios são de arquitetura e características consideradas possíveis de serem padronizadas, a exemplo de escolas, e os custos de investimento são baixos.
Nos edifícios identificados como básicos, não é necessária a realização de uma auditoria detalhada e o trabalho pode ser realizado pelas equipes técnicas da instituição ou por empresas privadas de construção, esse tipo de serviço pode ser feito com o dinheiro da contrapartida alocado para o projeto.

Um subprojeto é considerado complexo se a gama de soluções de EE for ampla, o edifício não possuir padrozinação de características e incluir medidas como isolamento de envelopes, substituição de AC central ou individual, instalação de sistemas de controle do edifício, etc.
O custo de investimento do subprojeto é alto, sendo necessária a realização de uma auditoria detalhada, e o trabalho de renovação é realizado por meio de um contrato de projeto, fornecimento e instalação, adquirido de acordo com as normas de aquisição do Banco Mundial. Nesse ínterim, o custo do investimento na reforma é financiado pelo Projeto.

As etapas a seguir descrevem o processo aplicável aos **subprojetos complexos.**

Auditorias Energéticas Detalhadas
As Auditorias Energéticas Detalhadas têm como objetivo aprofundar a análise do desempenho energético das edificações, identificando com precisão as ineficiências e propondo soluções técnicas e economicamente viáveis para a redução do consumo de energia e das emissões de GEE. Elas são fundamentais para o desenvolvimento de subprojetos de Eficiência Energética (EE) e Geração Distribuída (GD), garantindo que as intervenções propostas sejam sustentáveis, eficazes e compatíveis com as características específicas de cada local. Para isso, uma empresa de consultoria externa será contratada para realizar essas auditorias.

Requisitos técnicos e econômicos

- **Requisito Técnico - Economia Mínima de Energia**

Uma solução de eficiência energética (EE) ou energia renovável (ER) é considerada elegível se permite uma economia mínima de 5% em relação ao consumo do sistema onde será aplicada.

Por exemplo, no caso da substituição de lâmpadas de haleto metálico utilizadas na iluminação externa de edifícios por refletores LED que forneçam luminosidade adequada, a economia de energia é calculada com base na diferença de consumo entre os dois tipos de equipamento. Se a economia representar pelo menos 5% do consumo energético do sistema de iluminação externa, a solução de substituição por LED é considerada elegível e pode ser incluída no portfólio de intervenções do projeto.

- **Requisito Econômico - Prazo Máximo de Retorno**

Official Use Only

Uma solução de eficiência energética (EE) ou energia renovável (ER) é considerada elegível se o prazo de retorno (payback) não ultrapasse 10 anos.

Esse limite está alinhado com a vida útil média de diversas tecnologias normalmente adotadas no projeto, especialmente aquelas relacionadas a soluções de eficiência energética, como sistemas de climatização (HVAC), iluminação LED e equipamentos de automação predial. Implementar uma solução cujo payback excede a vida útil do equipamento não é financeiramente justificável.

Além disso, manter o prazo de retorno dentro do limite de 10 anos contribui para preservar a atratividade financeira geral do projeto. A inclusão de soluções com prazos de retorno muito longos pode comprometer a viabilidade do conjunto de intervenções—especialmente quando combinadas com soluções de retorno mais rápido—reduzindo o apelo financeiro do subprojeto como um todo.

As obras de renovação não diretamente relacionadas a medidas de eficiência energética, como pintura e reestruturação elétrica, são consideradas medidas auxiliares e não devem exceder 10% do custo total de investimento do subprojeto.

Opções de Instalação dos sistemas fotovoltaicos

Para cada subprojeto, a instalação de painéis fotovoltaicos no telhado e no estacionamento deve ser estudada.

Instalação sob telhados

Quando o telhado do edifício está em boas condições e tem capacidade estrutural suficiente para suportar o peso de uma instalação solar, a instalação solar no telhado deve ser estudada.

O reforço estrutural do telhado e a renovação do telhado são considerados medidas auxiliares e não devem exceder 10% do custo total de investimento do subprojeto.

Instalação sobre áreas de estacionamento

No caso que a instalação de módulos fotovoltaicos sob telhados apresenta algumas limitações, especialmente devido ao estado de conservação das coberturas, restando como alternativa a instalação sobre áreas de estacionamento ou áreas de convivência abertas, que são comuns em muitos dos edifícios analisados. Essa alternativa tem a vantagem de proporcionar sombreamento tanto para os veículos quanto para as pessoas nas áreas de convivência, além de ter um custo semelhante ao de instalação sobre telhado, especialmente quando se consideram os custos de reforma das coberturas.

Os trabalhos de repavimentação do estacionamento após a instalação da estrutura são considerados medidas auxiliares e não devem exceder 10% do custo total de investimento do subprojeto.

10.3 Cenários de renovação e requisitos mínimos

Dependendo se o subprojeto inclui apenas medidas de eficiência energética (cenário 1), ou apenas geração distribuída (cenário 2), ou ambas as medidas (cenário 3), o subprojeto deve cumprir os seguintes requisitos:

Official Use Only

Cenário 1: Apenas Medidas de Eficiência Energética (EE)

Objetivo: Reduzir o consumo total de energia elétrica por meio de intervenções técnicas e operacionais, sem considerar geração local.

Requisitos mínimos:

- Redução do consumo total de energia de 10% mínimo
- Payback máximo de 10 anos

Resultados esperados:

- Redução do consumo total de energia de 30%.
- Redução proporcional da demanda contratada, dependendo das cargas otimizadas.
- Diminuição de emissões de GEE associadas à energia economizada.
- Melhoria do desempenho energético global (ex: redução do consumo específico em kWh/m².ano).
- Payback médio de 2 a 5 anos, dependendo das medidas adotadas.

Cenário 2: Apenas Sistema Fotovoltaico (sem EE)

Objetivo: Atender parte ou a totalidade do consumo atual com energia solar, sem realizar intervenções de eficiência.

Requisitos mínimos:

- Redução do consumo total de energia de 20% mínimo
- Payback máximo de 10 anos

Resultados esperados:

- Geração anual de energia equivalente à carga total atual (ou percentual definido).
- Redução da fatura de energia proporcional à geração do sistema.
- Sistema dimensionado para cobrir o consumo bruto, resultando em maior área ocupada, maior investimento inicial e maior carga sobre a rede local.
- Payback médio de menos de 8 anos.

Cenário 3: EE + Sistema Fotovoltaico Otimizado (EE + FVD)

Objetivo: Aplicar medidas de eficiência energética para reduzir o consumo e, **em seguida**, dimensionar o sistema fotovoltaico com base no novo perfil de consumo.

Requisitos mínimos:

- Redução do consumo total de energia de 30% mínimo
- Payback máximo de 10 anos

Resultados esperados:

- Redução significativa do consumo (ex: 20% a 40%) *antes* da implantação do FV.
- Sistema solar de menor porte (menor número de módulos, inversores, estrutura).
- Redução no custo total do sistema fotovoltaico comparado ao cenário 2.
- Payback do conjunto (EE + FV) mais curto e com melhor TIR.
- Redução mais acentuada das emissões de GEE.
- Otimização técnica e financeira do investimento em geração distribuída.

Official Use Only

10.5 Medição e Verificação (M&V):

Metodologia proposta para acompanhar e comprovar os resultados das medidas de eficiência energética implementadas, conforme protocolos reconhecidos (ex.: IPMVP).

Para o acompanhamento e avaliação do desempenho energético dos edifícios e das ações de eficiência energética e geração renovável previstas no subprojeto, foram definidos os seguintes indicadores:

1. Consumo de Energia:

- **Consumo Total de Energia (kWh/ano):** Quantidade total de energia elétrica consumida anualmente pelo edifício.
- **Intensidade de Consumo de Energia (kWh/m²/ano):** Consumo total de energia dividido pela área construída, permitindo comparações entre edifícios de diferentes tamanhos.

2. Geração e Capacidade de Energia Renovável:

- **Capacidade Instalada de Geração Renovável (kWp):** Potência nominal instalada de sistemas de geração de energia renovável, como painéis fotovoltaicos.
- **Energia Renovável Gerada (kWh/ano):** Volume de energia renovável efetivamente gerada no período de um ano.
- **Percentual de Energia Renovável sobre o Consumo Total (%):** Relação entre a energia renovável gerada e o consumo total do edifício.

3. Emissões de Gases de Efeito Estufa (GEE):

- **Emissões de GEE Evitadas (tCO_2e/ano):** Quantidade de emissões de dióxido de carbono equivalente evitadas em função da geração de energia renovável e/ou redução do consumo de energia.
- **Fator de Emissão Aplicado (tCO_2e/MWh):** Valor utilizado para conversão do consumo de energia elétrica em emissões de GEE, baseado nos dados oficiais do sistema elétrico brasileiro (Sistema Interligado Nacional - SIN).

Conclusão das auditorias

Em muitos dos edifícios, a estrutura elétrica foi recentemente reformada, o que facilita a integração do sistema fotovoltaico à rede elétrica. No entanto, algumas edificações da tipologia de segurança pública apresentaram estruturas elétricas mais antigas, que necessitam de reforma para viabilizar a conexão com o sistema fotovoltaico.

Em alguns casos, observou-se que a estrutura de madeiramento estava em boas condições, embora necessitasse de reforços em algumas partes. No entanto, em outros casos, o madeiramento estava em condições precárias e necessitava de reforma. Nenhum edifício visitado apresentou telhado novo sem necessidade de revisão ou reforma.

Official Use Only

11. AQUISIÇÕES

Este Capítulo do MOP orienta os órgãos executores na condução dos processos licitatórios no âmbito do Projeto Conecta-SE e apresenta os procedimentos que devem ser atendidos pelo Estado de Sergipe e seus agentes para obter o melhor custo-benefício (Value for Money – VfM) na implementação das ações contempladas pelo Projeto.

Os processos licitatório realizados no âmbito do Projeto 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, quinta edição, de setembro de 2023, acessível no endereço eletrônico do Banco Mundial: *https://www.worldbank.org/pt/country/brazil/brief/Brazil-procurement-documents-procedures*

O uso do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial tem amparo legal na Nova Lei de Licitações e Contratos , 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."*

Ressealte-se que a NLLC afasta o uso da das regras nacionais ao determinar de forma expressa que:

3º Não se subordinam ao regime desta Lei:

I - contratos que tenham por objeto operação de crédito, interno ou externo, e gestão de dívida pública, incluídas as contratações de agente financeiro e a concessão de garantia relacionadas a esses contratos; II - contratações sujeitas a normas previstas em legislação própria.

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 as regras contidas no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial e nos Documentos Padrão de Aquisições, com como os procedimentos contidos neste MOP. Em caso de de omissões ou discrepâncias entre documentos, o Banco deverá ser previamente consultado para prestar a assistência necessária. Não se aplica subsiariadade da legislação nacional as contratações efetuadas com rercusos do Banco Mundial.

Official Use Only

Conforme Lei de instituição do Projeto e descrito neste MOP, o Projeto contará com uma Comissão Especial de Licitação (CEL) para as atividades e ações do Projeto sob a coordenação da UGP.

O fluxo de aquisições prevê que o Órgão Executor irá, sob a coordenação do Coordenador de Aquisições e do Coordenador Técnico, com apoio das UIPs e demais atores estatais:

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

b. Modelo de TR e ET podem ser acessados nos *links* abaixo:

- TR: *XXX*
- ET: *XXX*

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 Projeto, 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 Projeto e melhorias na capacidade institucional.

A UGP irá acompanhar e gerenciar as aquisições do Projeto, por meio do Coordenador de Aquisições, 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 Projeto e melhorias na capacidade institucional.

O Plano de Aquisições estará disponível no *site* institucional da Seplan e do Banco Mundial para fins de transparência e divulgação das atividades e ações previstas no âmbito do Projeto. 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 Coordenador de Aquisições/UGP em cada uma de suas responsabilidades relacionadas às aquisições. Cabe ao Coordenador de Aquisições/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 Projeto devem ser iniciados e tramitados por meio STEP e classificado como "sigiloso".

11. GESTÃO DE RISCOS APLICADA ÀS AQUISIÇÕES DO PROJETO

As aquisições do Projeto 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

Official Use Only

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 Projeto 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 EAPD são proporcionais ao nível de risco, ao volume de recurso envolvido e ao grau de complexidade das aquisições previstas no Projeto.

TABELA DE RISCOS

Descrição do Risco	Proprietário do Risco	Descrição da Proposta de Mitigação	Risco
Temos limitações de pessoas disponíveis para o projeto;	**Seplan**	**Contratar consultorias especializadas**	**alto**
Efetivo para a implementação do projeto com índices de rotatividade.	**Seplan**	**Criação de estrutura com seu fluxograma somente para a implementação do projeto.**	**alto**
A Seplan – responsável pela maior parte da implementação dos componentes do projeto – não possui o todo o rol de conhecimentos operacionais;	**Seplan**	**Solicitar ajuda de outras secretarias e se apoiar nas consultorias externas previstas para o projeto.**	**médio**
A Seplan não tem experiência com os sistemas do Client Connection para a Gestão Financeira e o STEP (*Systematic Tracking of Exchanges in Procurement*);	**Seplan**	**Indicação de efetivo da Seplan para o treinamento do STEP promovido pelo BM**	**baixo**
Faltam especialistas para especificação de parte dos itens dos componentes 1, 2 e 3;	**Seplan**	**Consultar o histórico de contratações semelhantes e alocar recursos humanos dedicados ao projeto; também pode ser apoiado em consultoria externa.**	**alto**
Necessidade de análise da Emgetis para avaliação do escopo de contratação de TIC;	**Seplan Emgetis**	**Definir os projetos como estratégicos e prioritários e utilizar consultoria externa, se necessário.**	**alto**
Alinhamento estratégico entre a Seplan e órgãos de governança (Conteic e CEE);	**Seplan**	**Gerenciamento os interesses por meio de negociações onde os objetivos estratégicos de governo sejam a meta em comum**	**alto**
Faltam capacitações que reforcem temas de TIC, habilidades digitais e energia sustentável de forma institucional e sistêmica;	**Seplan**	**Elaborar campanhas e programas de conscientização dos usuários quanto aos temas**	**baixo**
Cenário inflacionário e de volatilidade do câmbio impactam diretamente na viabilidade econômico-financeira de parte dos produtos;	**Seplan**	**Prever um plano de ação para flutuação do câmbio**	**baixo**
Incidência de eleições, que pode gerar modificações nas políticas de gestão e consequentemente nas unidades envolvidas no Projeto;	**Seplan**	**Inseri-los no PPA como projetos estratégicos, entre outras medidas mitigadoras**	**alto**
Avanço das tecnologias pode criar uma desatualização continua se o fluxo de contratações for longo;	**Seplan**	**Reduzir o tempo do processo licitatório, tendo em vista um cronograma bem estruturado e a mobilização das equipes atuantes**	**baixo**
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.	**Seplan**	**Durante o tempo de contrato as terceirizadas serão responsabilizadas pelos ajustes necessários, constantes previamente no TR**	**médio**

Official Use Only

Descrição do Risco	Proprietário do Risco	Descrição da Proposta de Mitigação	Risco
Possibilidade de não compreensão de quais cursos voltados para habilidades digitais são necessários para a população	**Seplan Seteem**	**Fazer análise das necessidades sociais em cursos voltados para habilidades digitais, em diversos níveis**	**baixo**
Levantamento e diagnóstico da rede de fibra óptica do Estado de Sergipe	**Seplan Emgetis**	**Consultar iniciativa privada a fim de entender malha de fibra óptica já existente no estado**	**alto**
Disponibilidade de infraestrutura de armazenamento e processamento de dados	**Seplan Emgetis**	**Estudos específicos e prospectivos de espaço de armazenamento e processamento**	**médio**
Cibersegurança praticada operacionalmente a nível baixo	**Seplan Emgetis**	**Análise das necessidades e capacitação de profissionais, em diversos níveis, em cibersegurança**	**alto**
Inexistência de backup suficiente a todas as aplicações do Estado	**Seplan Emgetis**	**Investimento assertivo em backup**	**alto**
Falta de alinhamento entre os órgãos do estado em torno da disponibilidade dos serviços em único portal	**Seplan**	**Ajuste estratégico entre todos os órgãos, a fim de disseminar o entendimento de que os serviços são prestados pelo Estado como um todo**	**baixo**

12. PLANO DE AQUISIÇÃO

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

A EAPD e o Plano de Aquisições são formulados pelo Mutuário na fase de elaboração do projeto, cabendo ao Banco revisar o primeiro e aprovar o segundo antes de encerrar as negociações do empréstimo. 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:

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

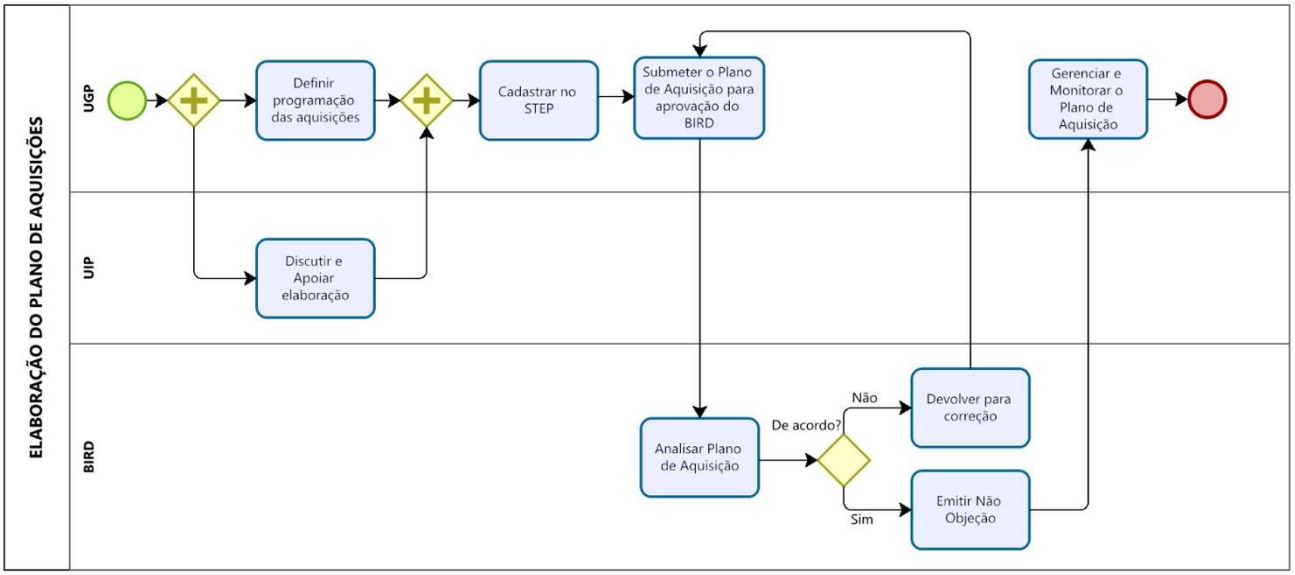
O Plano de Aquisições deverá ser atualizado pelo menos anualmente ou conforme necessário para refletir as necessidades reais de implementação do Projeto e melhorias na capacidade institucional.

O Plano de Aquisições estará disponível no *site* institucional da Seplan e do Banco Mundial (STEP) para fins de transparência e divulgação das atividades e ações previstas no âmbito do Projeto. 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 4:

Figura 4 – Fluxograma de elaboração do Plano de Aquisição

Official Use Only



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 projeto, 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 Seplan; (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*

Official Use Only

(UNDB); (b) Diário Oficial; (c) Jornal de grande circulação nacional e, se possível em jornal internacional de grande circulação; (d) *website* de livre acesso, necessariamente da Seplan para todas as aquisições.

(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: (i) Diário Oficial do Estado; (ii) Jornal de grande circulação nacional; (iii) *website* de livre acesso, necessariamente da Seplan para todas as aquisições.

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

(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 Projeto 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. Como exceção, a atividade/contrato situado abaixo dos patamares obrigatórios será objeto de revisão prévia se o Banco constatar na atividade/contrato a presença de riscos tais como um formato de aquisição inerentemente arriscado, como ocorre quando se recorre à negociação nos processos referentes a Bens, Obras e Serviços Técnicos, nas modalidades MOD e Diálogo Competitivo e na aplicação do critério de compras sustentáveis.

Consiste no envio formal de documentos (justificativa da contratação, TDR, orçamentos 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:

Official Use Only

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.

Quando o nível de risco da atividade/contrato for baixo ou moderado, o Banco poderá determinar que as aquisições situadas acima dos limiares aplicáveis fiquem sujeitas a revisão posterior e sejam incluídas no Plano de Aquisições. Nesse caso, a aquisição adotará os Documentos Padrão de Aquisição do Banco.

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 Projeto 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 Seplan é a responsável pelo processo de licitação e contratação das ações e atividades no Projeto. As licitações serão realizadas sempre pela Comissão Especial de Licitação– CEL, conforme definido neste MOP.

As áreas técnicas das coordenações da UGP 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 Projeto, pela Coordenação de Aquisições.

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 UGP, que o presidirá. O Comitê de Avaliação será responsável pelo apoio técnico à Comissão Especial de Licitação, 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;

Official Use Only

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 Licitação, que ira preparar as minutas de edital 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 Coordenação de Monitoramento e Avaliação, quando couber, e posteriormente da PGE, tudo como aplicável pela administração estadual.

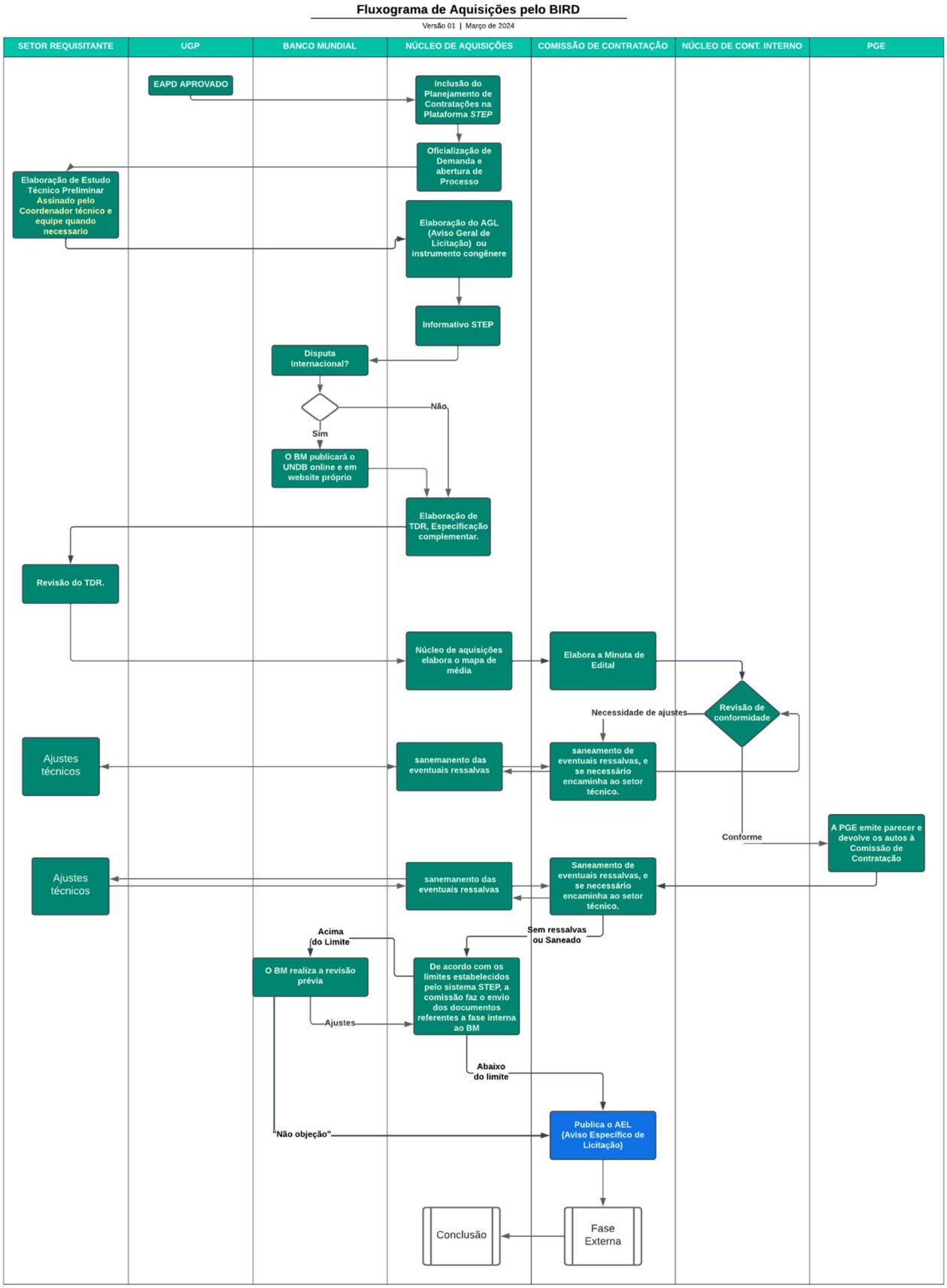
Após análise e cumprimento das recomendações da Coordenação de Monitoramento e Avaliação e/ou da PGE, o Coordenador de Aquisições encaminhará o processo para a Comissão Especial de Licitação responsável por conduzir a fase externa do procedimento com o suporte técnico do Comitê de Avaliação de Ofertas. Concluído o certame licitatório, a CEL 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 Projeto. 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 Projeto.

A UGP, UIPs e a Comissão de Licitação devem observar e cumprir as etapas dos processos licitatórios em conformidade com o tempo e as definições dos fluxogramas trazidos no “Regulamento de Aquisições/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.

A UGP deve ser acionada quando necessário para priorizar as análises prévias da PGE.

Official Use Only



QUADRO 03 - FLUXOGRAMA PROCESSUAL

Official Use Only

E. MÉTODOS DE AQUISIÇÕES

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.

QUADRO 04 – 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**	**Critérios de Classificação**
Métodos de Seleção												
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
Formatos de Seleção												
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 IPF

Official Use Only

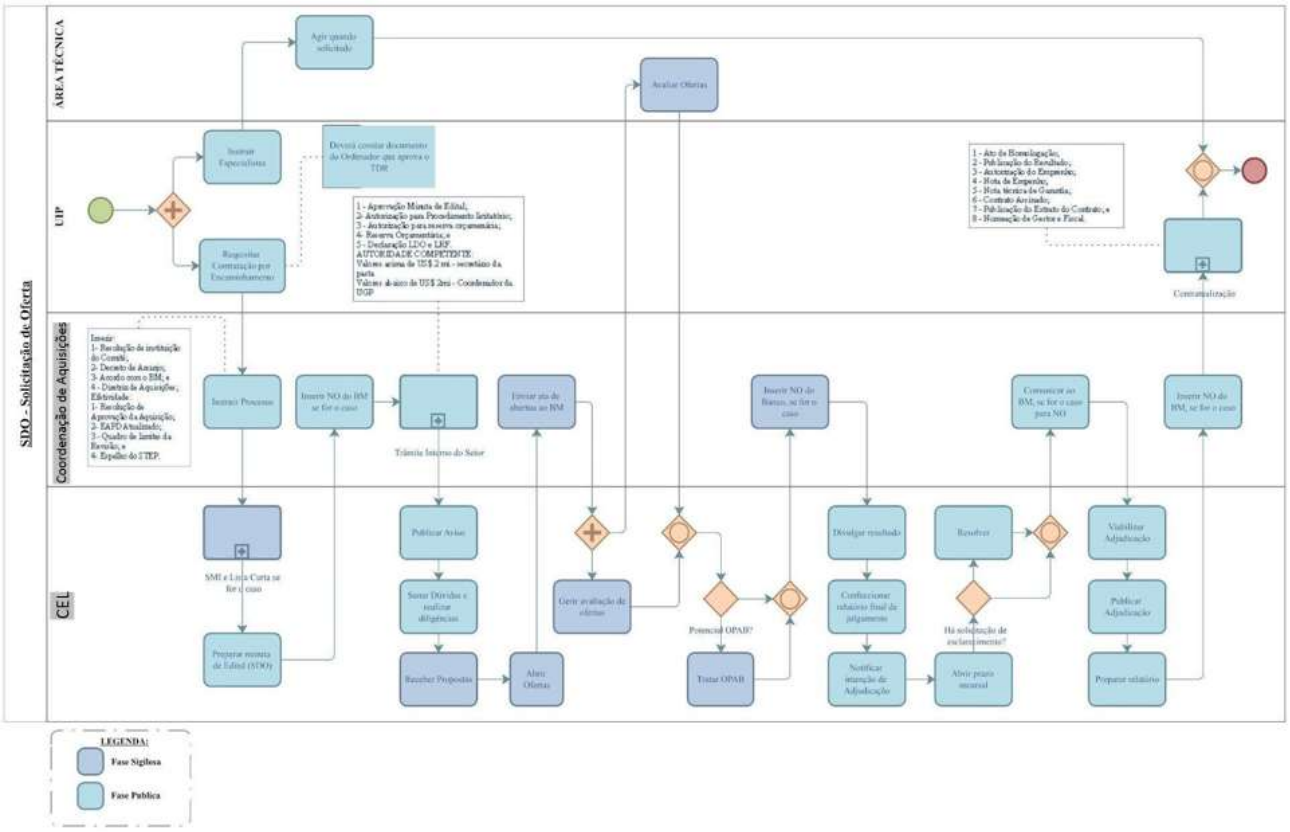
a.1) Solicitação de Propostas (SDP):

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. Os fluxogramas de processos SDO são demonstrados nas figuras 6 e 7, a seguir:

Fluxograma - SDO

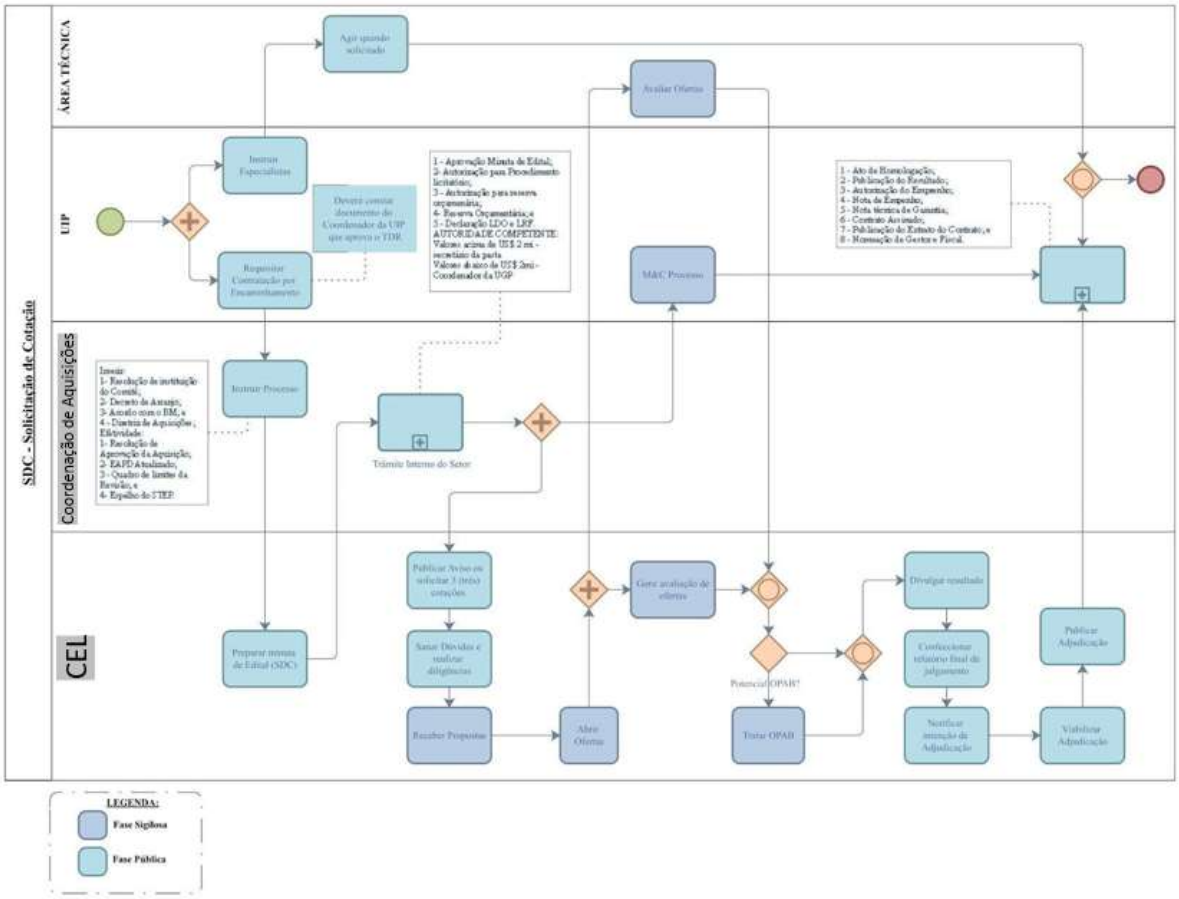


a.3) Solicitação de Cotação (SDC):

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.

Fluxograma - SDC

Official Use Only



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/2023".

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 Projeto 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 Projeto.

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

Official Use Only

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.

Official Use Only

QUADRO 05 – MÉTODOS DE SELEÇÃO PARA SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Serviços de Consultoria	Opções de abordagem do mercado					
Métodos e formatos de seleção aprovados	**Pública**	**Limitada**	**Direta**	**Internacional**	**Nacional**	**Lista Curta**
Métodos de Seleção						
Seleção Baseada em Qualidae 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
Formatos de Seleção						
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	√	√	√	√	√	√
Métodos para contratação de consultores Individuais						
Seleção de Consultores Individuais	√	√	√	x	x	x

√ **Opções de abordagem de mercado disponível**

x **Opção de abordagem de mercado não disponível**

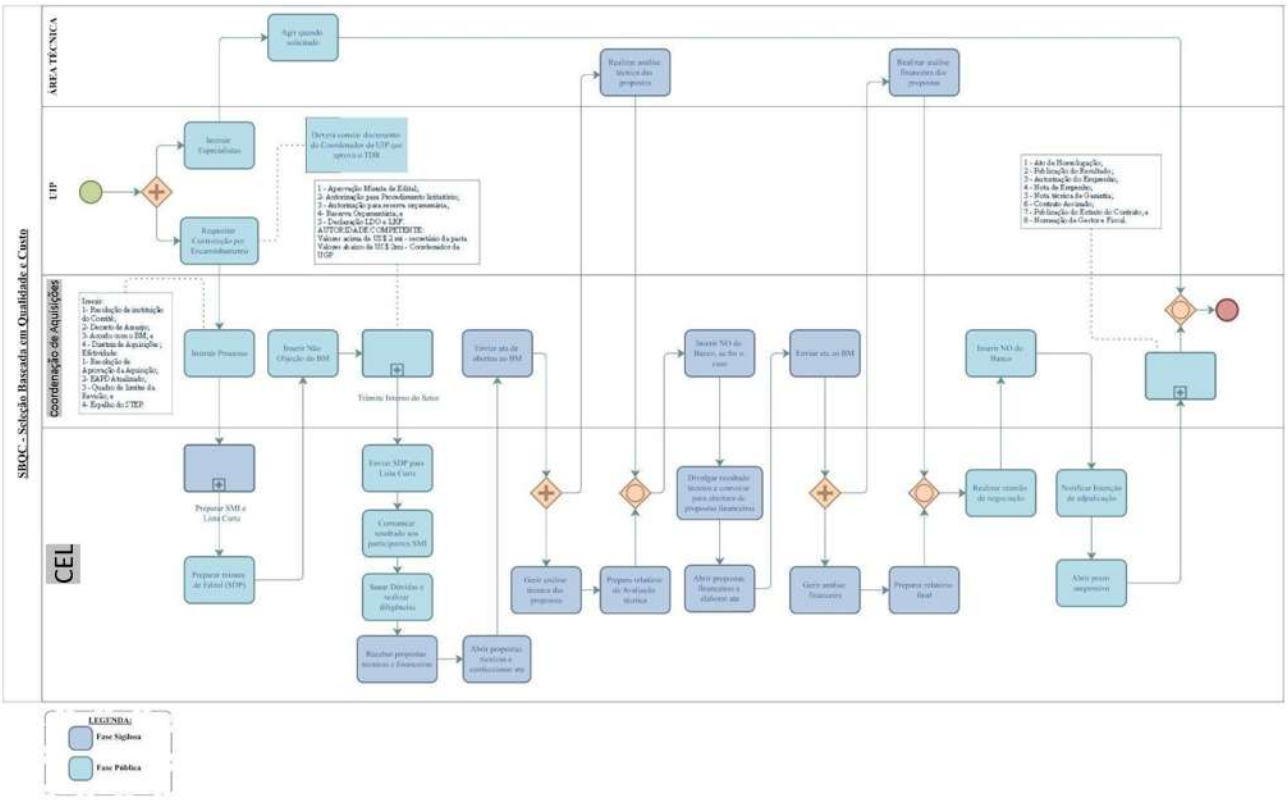
Fonte: Regulamento de Aquisições do Banco Mundial para Mutuários de operações de IPF

Official Use Only

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). Segue o fluxograma do processo de SBQC:

Fluxograma - SBQC



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):

Official Use Only

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):

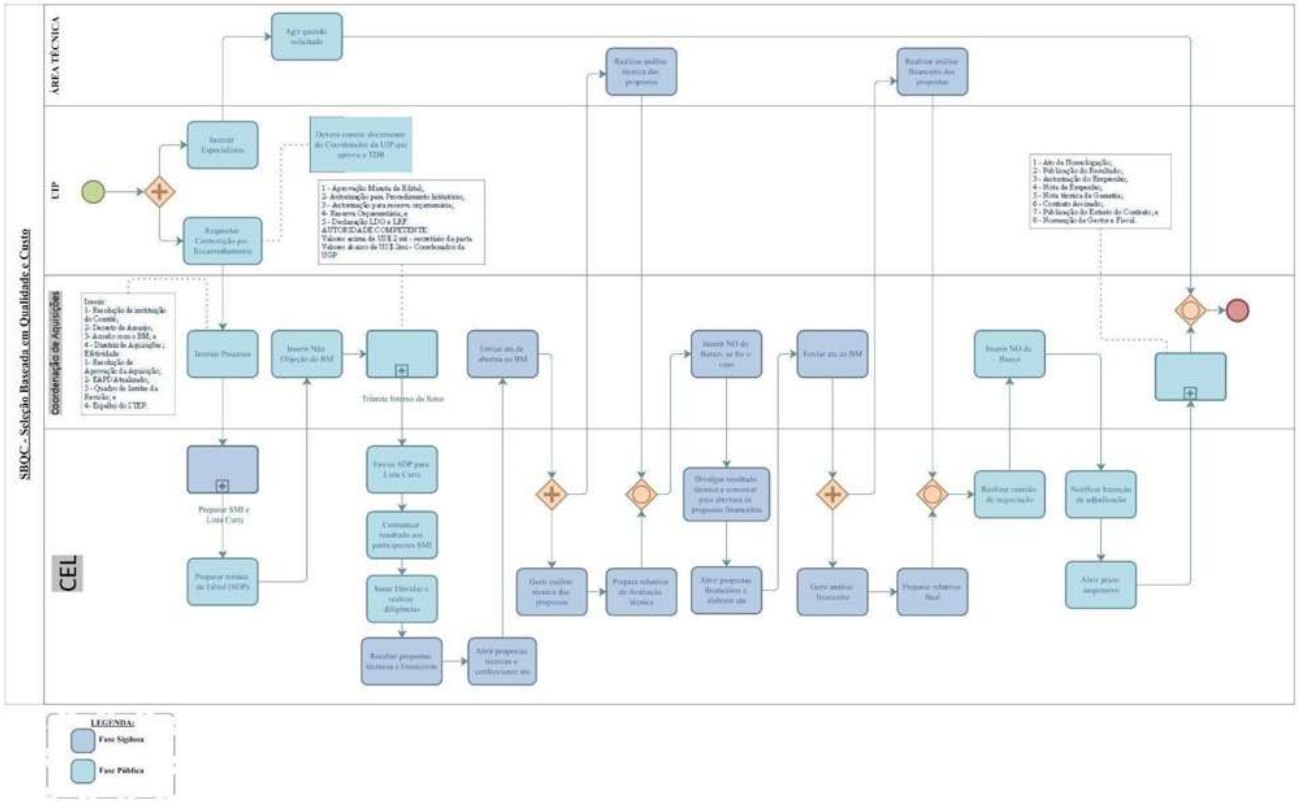
O Contratante publicará a Solicitação de Manifestações de Interesse (SMI) disponibilizando o TDR. Serão convidadas a apresentar informações sobre experiência e qualificações pertinentes pelo menos três empresas qualificadas. Dentre as empresas que tenham apresentado manifestação de interesse (pelo menos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

Fluxograma - SQC

Official Use Only



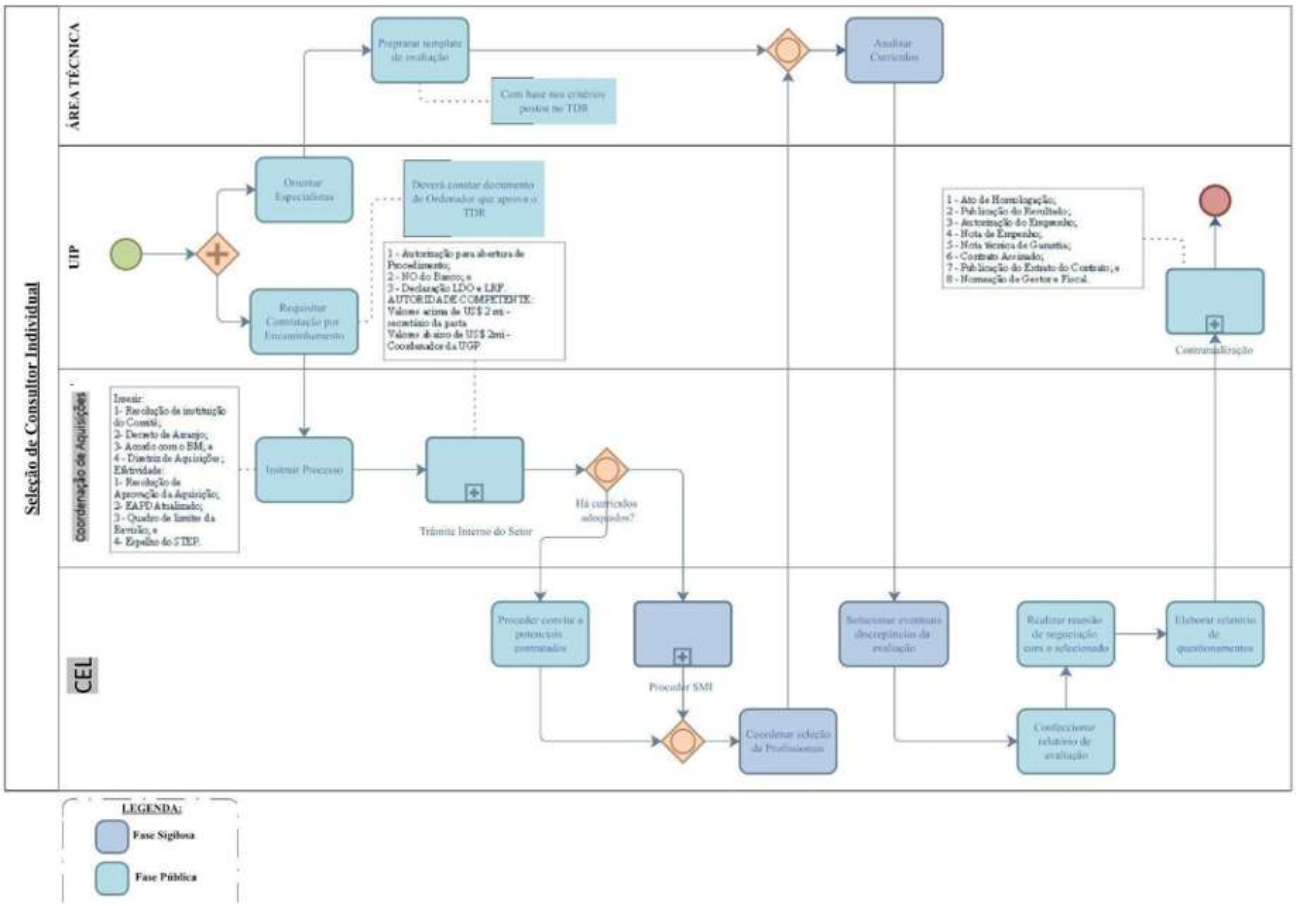
b.6) Consultores Individuais (CI):

- 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.

Fluxograma - CI

Official Use Only



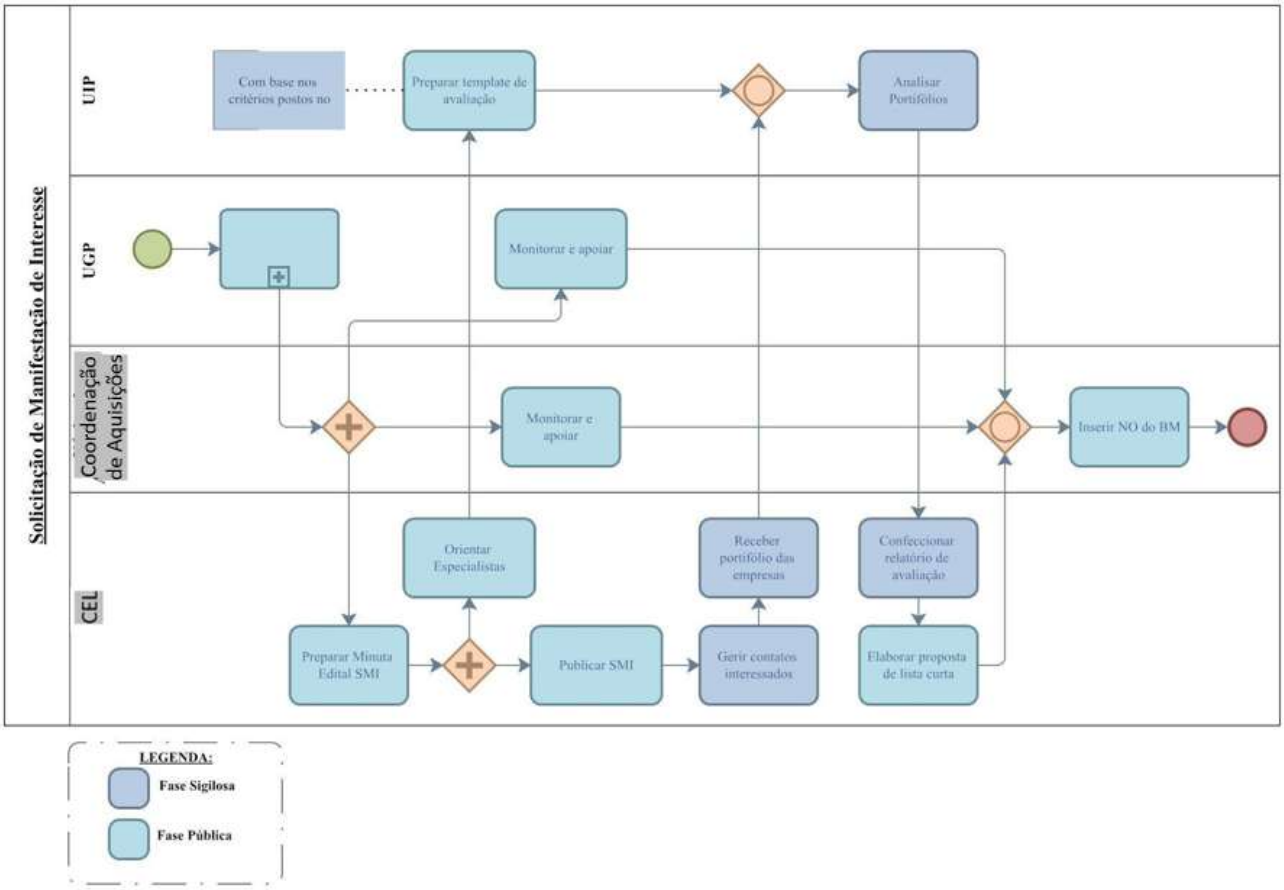
b.7) Contratação Direta de consultores individuais(CD):

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.

Fluxograma - SMI

Official Use Only



GERENCIAMENTO DE CONTRATOS NO PROJETO

O gerenciamento dos Contratos seguirá as normas e procedimentos previstos neste MOP e no Decreto Estadual Nº 342, de 28 de junho de 2023, disponível em https://legislacao.se.gov.br/visualizar/decreto-numerado/342.

14. GERENCIAMENTO FINANCEIRO E DESEMBOLSOS

O Gerenciamento da execução físico-financeira do Projeto transcorrerá no ambiente da Unidade de Gerenciamento do Projeto – UGP que será localizada na Seplan, unidade responsável pela intermediação e controle das ações desenvolvidas no âmbito do Projeto.

A Coordenação-Geral da UGP, por meio da Coordenação Administrativo-financeira 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 Projeto, com a respaldo participativo das UIPs.

14.1 PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

O Planejamento da Execução Anual das Atividades do Projeto de Aceleração Digital do Estado de Sergipe (CONECTA-SE), 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

Official Use Only

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 Projeto serão executadas pela Seplan, órgão executor do projeto. As ações de previsão e execução orçamentária e financeira serão realizadas da seguinte forma: o crédito orçamentário anual do Projeto é de competência da Coordenação Geral/UGP, bem como as três etapas da execução orçamentária: empenho, liquidação e pagamento.

(ii) Recursos Orçamentários e Programação de Desembolso

Os recursos do Projeto, incluindo a contrapartida do Estado, totalizam o equivalente a US$67.000.000 milhões (US$ 53.600.000,00 do financiamento com o Banco Mundial e US$ 13.400.000,00 de contrapartida do Estado de Sergipe) 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 Projeto 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 Projeto. Numa eventual inexistência de previsão orçamentária, por razões adversas, a Coordenação-Geral irá acionar a Seplan para adoção de providências de abertura de crédito adicional para atender a programação de desembolso do Projeto, em atendimento a legislação orçamentária específica. Qualquer dificuldade na viabilização dos recursos orçamentários e financeiros necessários caberá à Coordenação-Geral atuar de forma a evitar prejuízos para o Projeto 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 Projeto 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 Projeto e adoção de penalidades, conforme disposições no Acordo de Empréstimo.

Os recursos do Projeto serão disponibilizados pelo Estado, por meio da Seplan e 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 Projeto, tratadas com o Banco Mundial na fase de preparação do Projeto e, deverão estar em consonância ao estabelecido no Acordo de Empréstimo.

Front End Fee (FEF) é definida como a taxa inicial (ou comissão inicial), cujo valor é 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.

Official Use Only

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 projeto. No momento que há o desembolso, os juros começam a ser considerados.

O Quadro 06 demonstra a alocação dos recursos do empréstimo por categoria de gastos:

QUADRO 06 –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)
(1) Bens, serviços de consultoria e não consultoria para o Projeto	47,600,000	100%
(2) Custos operacionais e custos de treinamento para o Projeto	5,866,000	100%
(3) Front-end Fee	153,040	Valor a pagar nos termos da Seção 2.03 deste Acordo, conforme Seção 2.07 (b) das Condições Gerais.
(4) Prêmio por teto ou faixa de variação da Taxa de Referência	0	Valor devido conforme Seção 4.05 (c) das Condições Gerais
Montante total	53,600,000	

O Quadro 07 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 07 – DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS POR CATEGORIA DE GASTOS E FONTE – VALORES EM US$

Categoria de Gastos	Total (USD)	Montante Alocado do Empréstimo (USD)	%	Contrapartida Local (USD)	%
(1) Obras e Bens de acordo com o previsto para os Componentes 1, 2 e 3 do Projeto	**60.631.272,00**	**45.681.272,00**	**75,34%**	**14.950.000,00**	**24,66 %**
Componente 1	**14.020.000,00**	**8.320.000,00**	**59,34%**	**5.700.000,00**	**40,66 %**
Componente 2	**13.000.000,00**	**5.750.000,00**	**44,23%**	**7.250.000 ,00**	**55,77 %**
Componente 3	**33.611.272,00**	**31.611.272,00**	**94,05%**	**2.000.000,00**	**5,95%**
(2) Serviços de consultoria, Serviços de não-consultoria, Treinamento, Operacional de todas as Partes do Projeto	**15.735.688,00**	**15.384.688**	**97,77%**	**351.000,00**	**2,23%**

Official Use Only

Componente 1	**5.146.960,00**	**5.146.960,00**	**100%**	**-**	**-**
Componente 2	**2.200.000,00**	**2.200.000,00**	**100%**	**-**	**-**
Componente 3	**5.388.728,00**	**5.388.728,00**	**100%**	**-**	**-**
Componente 4	**3.000.000,00**	**2.649.000,00**	**88,30%**	**351.000 ,00**	**11,70 %**
(3) Front-end Fee	**153.040,00**	**153.040,00**	**100%**	**-**	**-**
TOTAL	**76.520.000,00**	**61.219.000,00**	**80%**	**15.304.000,00**	**20%**

14.3. OPERACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

O gerenciamento físico-financeiro será feito exclusivamente no ambiente da UGP, com o suporte de um módulo de sistema informatizado específico para o Projeto, cuja denominação é Sistema de Gerenciamento de Iniciativa (SGI), inserido no I-Gesp (Gestão Pública Integrada), sob gestão da Sefaz.

Esse sistema fará a contabilização gerencial e operacional, compatibilizado com a estrutura definida para o Projeto e seu plano de investimento, que irá instruir o Plano de Contas das Atividades do Projeto, dentro do ambiente de contabilização do Órgão Executor, de forma a permitir a execução da movimentação e do controle físico-financeiro da execução dos Componentes do Projeto para a gestão financeira eficiente.

A metodologia de desembolso a ser aplicada para o Projeto será o procedimento adotado pela Casa Civil do Estado de Sergipe em contratações de operações de crédito similares e será instruída pela Carta de Desembolso e Informações Financeiras (DFIL) a ser encaminhada pelo Banco Mundial após assinatura dos termos contratuais. Essa Carta irá os métodos de desembolso disponíveis para o Projeto, a documentação de suporte de cada método, assim como as especificações da Conta Designada..

O procedimento para movimentação e para comprovação de gastos dos recursos do Projeto 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 Financimento de Projetos de Investimento 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 .

(i) Assinaturas Autorizadas:

O Mutuário fornecerá ao Banco Mundial ofício assinado indicando as pessoas autorizados a assinar Pedidos de Saques de Fundos do Empréstimo (Adiantamento para a Conta Designada, Documentação de Conta Designada, Reembolso e Pagamento Direto). A representação do Governo do Estado deverá envolver necessariamente a autorização do Governador do Estado. Funções com a competência para representar o Estado no Projeto: o Secretário da Casa Civil, com competência institucional delegada, o Secretário Especial de Planejamento, Orçamento e Inovação, e o Coordenador Geral da 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 Projeto. O Coordenador Administrativo-Financeiro deverá preparar toda a documentação exigida em conformidade com os termos da Carta de Desembolso, definida para o Projeto e de acordo com

Official Use Only

o Manual de Desembolso do Banco Mundial, para aporte inicial (adiantamento) e recomposição (documentação) da Conta Designada, reembolso, bem como para os procedimentos de pagamento direto no exterior.

Os recursos alocados na Conta Designada serão gerenciados pela Sefaz e pela Seplan, e os repasses para a Conta Operativa se farão mediante solicitação do Coordenador Administrativo-Financeiro, em alinhamento com o Coordenador Geral, 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, na cidade de *Nova York*, para receber os recursos do Banco Mundial em US$ (Dólares Americano), vinculada ao Contrato de Empréstimo do Projeto. 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 Projeto em reais. A internalização para as Contas Operativas ocorrerá quando as Solicitações de Recursos para Pagamentos de Despesas Autorizadas forem apresentadas à Sefaz pelo Coordenador Administrativo-Financeiro, em alinhamento com o Coordenador Geral.

(i) Movimentação dos Recursos do Projeto pelos Executores

O Executor irá providenciar a abertura de uma Conta Operativa, no Banco do Brasil, ou outra agência financeira local, definida pela Sefaz, para permitir o recebimento e repasse dos recursos do Banco Mundial internalizados pela Sefaz, oriundos da Conta Designada , em atendimento às Solicitações de Recursos para Pagamentos de Despesas Autorizadas formalizadas pelo Coordenador Administrativo-Financeiro. 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 Projeto

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

QUADRO 08 – CONTAS BANCÁRIAS E RESPONSABILIDADES PELA MOVIMENTAÇÃO

Nome da Conta	Movimentação
Conta do Empréstimo Em US$ (dólar americano), no Banco Mundial, nos Estados Unidos.	Esta conta fica no Banco Mundial, em *Washington.* É movimentada pelo Banco Mundial de acordo com as solicitações de desembolsos/reembolsos enviados pela UGP.
Conta Designada O Estado, por meio da Sefaz, já possui conta aberta no Banco do Brasil S/A (em dólar americano), conta em agência da Cidade de *Nova York.*	Esta conta é aberta com CNPJ do Governo do Estado e mantida para os depósitos (desembolsos) do Banco Mundial debitados da Conta do Empréstimo.

Official Use Only

Conta Operativa Em R$ (real), localizada em Agência Financeira oficial e local, definida pela SEFAZ.	Esta conta deverá ser aberta e mantida pelo Estado para receber os valores internalizados em reais (R$) para ser movimentada pelo órgão executor, através do Coordenador Administrativo-Financeiro, Coordenador-Geral da UGP, com a supervisão da SEFAZ.

Nota:

A Conta Operativa será gerenciada pela unidade financeira do Órgão Executor (Seplan) que tem a responsabilidade de repassar, por meio da coordenação-geral, as informações e documentos para o Banco Mundial e demais membros da UGP, além de sequenciar com os encaminhamentos para que o Coordenador Administrativo-Financeiro proceda com os registros respectivos para a gestão financeira do Projeto.

14.5 PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PARA PAGAMENTO DE DESPESAS DO PROJETO

O Coordenador Administrativo-Financeiro será o responsável pela movimentação financeira do Projeto e conciliação bancária da Conta Designada e Operativas.

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

Os procedimentos para pagamentos de despesas locais são os seguintes:

(i) O órgão executor, em parceria com a Sefaz, 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 Coordenador Administrativo-Financeiro fará os registros na EAP (Estrutura Analítica do Projeto) das atividades e entregáveis do órgão executor constando valores estimados.

(iii) O órgão executor, por meio da Comissão Especial de Licitação, realiza os procedimentos de licitação.

(iv) A Coordenação Administrativa-Financeira fará o registro no I-Gesp das licitações realizadas.

(v) Após a homologação da licitação, o Ordenador de despesas do Órgão Executor encaminha o processo aos setores responsáveis, autorizando os registros orçamentários e a emissão da(s) Nota(s) de empenho no I-Gesp.

(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 Coordenação Administrativa-Financeira para ciência e registros necessários.

(vii) A Coordenação Administrativa-Financeira registra documentação no I-Gesp incluindo a preparação do pacote de despesas a ser executado (demonstração de gastos).

(viii) A Coordenação Administrativa-Financeira prepara a solicitação de recursos da parte financiada por meio de ofício e encaminha à Sefaz. A solicitação inclui informação da conta operativa de destino do recurso.

(ix) A Coordenação Administrativa-Financeira recebe da Sefaz informação da internalização de recursos e acompanha o registro das informações de câmbio no sistema I-Gesp.

(x) O Órgão Executor recebe os recursos do financiamento solicitados na conta operativa, complementa com os recursos de contrapartida oriundos de uma outra conta, se necessário, e tempestivamente registra os procedimentos (liquidação e pagamento) das Notas Fiscais a serem pagas, por meio do I-Gesp. Os registros contábeis são realizados no I-Gesp no ato de contabilização da Nota de Liquidação – NL.

Official Use Only

(xi) O Órgão Executor informa ao coordenador Administrativo-Financeiro a data da realização do pagamento e encaminha a Ordem Bancária para arquivo e prestação de contas.

(xii) O Coordenador Administrativo-Financeiro registra o pagamento das despesas e habilita informações financeiras para relatórios e auditorias.

(xiii) Mensalmente, o Coordenador Administrativo-Financeiro solicita ao Órgão Executor o extrato da conta operativa para realização de conciliação bancária.

(xiv) Mensalmente, todos os registros deverão ser conciliados no I-Gesp para assegurar a contabilidade correta do Projeto.

O Pedido de Saque será enviado eletronicamente pelo sistema *Client Connection* do Banco Mundial 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

Para pagamentos de serviços de consultoria no exterior, poderá ser utilizado o Pagamento Direto, débito direto 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 Projeto

Tendo em vista o 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 Projeto 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 Coordenador Administrativo-Financeiro 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 UGP, para que seja feito 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.

Official Use Only

O empréstimo também terá um período de carência de quatro meses após a data de encerramento (Período de Graça), durante o qual o Banco Mundial aceitará pedidos de retirada relativos a transações do projeto incorridas antes da data de encerramento. O valor mínimo para pedido de pagamento direto e reembolso será equivalente a US$ 1,000.000,00. O Coordenador Administrativo-Financeiro da UGP manterá as informações necessárias para a compilação das Demonstrações de Despesas.

14.6 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO E RESSARCIMENTO

Para o Projeto, será permitida a solicitação de reembolso das despesas retroativas (despesas que foram pagas com recursos do mutuário) realizadas dentro do período anterior a 12 (doze) meses da assinatura do Contrato de Empréstimo, sem que ultrapasse o limite de US$ 10.720.000 (dez milhões setecentos e vinte mil dólares americanos). O valor acima foi acordado durante as negociaçõese corresponde a 20% do total do empréstimo.

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;
- Terem 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 Projeto ficará a cargo do Coordenador Administrativo-Financeiro. O Executor da administração direta do Governo do Estado (Seplan) manterá sua rotina registrando a contabilidade no sistema I-Gesp.

- A execução orçamentária se dará por meio 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.
- Mensalmente, todos os registros do I-Gesp devem ser conciliados.

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

Os recursos de contrapartida serão executados pela Seplan e monitorados pelos órgãos da governança do projeto. A UGP incluirá o processo de monitoramento dos fundos de contrapartida no MOP.

As programações/ações consideradas para CP são:

PROGRAMAÇÕES/AÇÕES	VALOR CONTRAPARTIDA U$
COMPONENTE 1 - Infraestrutura Digital Resiliente	5.700.000

Official Use Only

Subcomponente 1.2 - aquisição de datacenter modular - TI - servidores e *storage* - TI - Redes, Telecom e *Cybersegurança*	 - 3.600.000 - 2.100.000
COMPONENTE 2 - Transformação e Habilidades Digitais Subcomponente 2.1 - aquisição e *softwares* - Aquisição de plataforma do portal e softwares acessórios	7.250.000
COMPONENTE 3 - Sistemas de energia eficientes e distribuídos para infraestrutura e serviços digitais sustentáveis Subcomponente 3.3 - desenvolvimento e integração dos sistemas e procedimentos para gestão de emergência - Digitalização da comunicação (Troncalização, interoperabilidade, convergência de sistemas de comunicação)	2.000.000
COMPONENTE 4 - Gestão do Projeto Subcomponente 4.1 - Apoio Técnico operacional no gerenciamento do projeto - Capacitação - (formação equipe Secti/UGP; Formação Equipe UIP; diárias)	354.000
TOTAL	13.40

A indicação de valor referente a contrapartida por componente está descrita no quadro acima, com sua respectiva previsão por componente. A execução será realizada por ação, a qual gerará relatórios no I-Gesp, 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, 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.

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 Projeto, 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

Official Use Only

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 Projeto;
- 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 Projeto. Nesse contexto, cabe ao Coordenador de Monitoramento e Avaliação realizar os trabalhos de auditoria interna, com possível apoio da Secretaria de Estado da Transparência e Controle (Setc).

Para controlar o ativo fixo do Projeto - 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, que será o Tribunal de Contas do Estado de Sergipe (TCE/SE), possuidor de larga experiência na auditoria de projetos com recursos advindos de instituições financeiras internacionais.

Além disso, a UGP garantirá que todos os ativos dos Projetos adquiridos com os fundos do empréstimo serão contabilizados. A UGP garantirá (durante todo o período de implementação do Projeto) que existe um controle que garanta que todos os ativos adquiridos são: 1) utilizados apenas para as atividades do Projeto; 2) listados em registro de inventário; 3) possuidores de 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) controlados anualmente por meio de inventário físico desses ativos e conciliados com as respectivas contas de controle; e 5) mantidos em boas condições. Por fim, observa-se que os ativos do Projeto serão contabilizados por meio dos sistemas I-Gesp.

14.9 AUDITORIA

O Coordenador Administrativo-Financeiro deverá assegurar que os recursos do Projeto 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 Projeto com a observância de sólidas práticas contábeis e

Official Use Only

sujeitos a adequado controle e verificações. A auditoria será realizada sob a responsabilidade da Coordenação-Geral/UGP, como Órgão responsável pela implementação do Projeto, 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 Projeto.

A auditoria externa independente será realizada pelo Tribunal de Contas do Estado de Sergipe (TCE/SE) e deverá seguir o Termo de Referência de Auditoria a ser aprovado pelo Banco. A auditoria deverá ser feita com base no ano anterior e ser entregue ao Banco, via Client Connection, até o dia 30/06 do ano seguinte. As auditorias anuais devem incluir a análise e emissão de parecer, por escrito, sobre a execução do Projeto, indicando o grau em que o demonstrativo financeiro e a documentação de apoio refletem correta e verdadeiramente a condição financeira e o desempenho do Projeto. O auditor deve também apresentar, em separado, uma carta à administração do Projeto, referente a quaisquer aperfeiçoamentos requeridos pelo sistema de controle financeiro e ou para melhoria do uso dos recursos. A auditoria deverá examinar os IFRs, incluindo a conciliação da Conta Designada do Projeto. Os relatórios anuais de auditoria serão encaminhados à Coordenação Geral/UGP para análise prévia e para submeter ao conhecimento dos atores de governança do Projeto, 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 Projeto, 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 Projeto poderá haver necessidade de eventuais exames sobre alguns procedimentos administrativos e de controles físico-financeiros adotados para o Projeto, que serão feitos por meio de Auditoria Interna, sem substituir a Auditoria Externa do Projeto. O Banco Mundial informará ao Comitê Diretivo da aceitação do Relatório Anual de Auditoria ou solicitará informações adicionais ou outras providências no sentido de corrigir eventuais problemas detectados pelos auditores. Os Relatórios Anuais de Auditoria deverão ser publicados nos *sites* das Instituições envolvidas em consonância com a Política de Acesso à Informação, estabelecida na Lei 12.527/11 de 18 de novembro de 2011 com vigência a partir de maio/2012.

15. REQUISITOS E GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL DO PROJETO

Esta seção resume as questões chave com relação à Política Ambiental e Social do Banco Mundial aplicadas ao CONECTA-SE, e explica como serão tratadas. Nesse sentido, todas as atividades apoiadas pelo Projeto 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 Projeto que estabelecem os requisitos a serem cumpridos pelo Mutuário ao longo de todo o ciclo de vida do Projeto 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;

Official Use Only

- NAS 6 - Conservação da Biodiversidade e Gestão Sustentável de Recursos Naturais Vivos;
- NAS 8 - Patrimônio Cultural; e,
- NAS 10 - Envolvimento das Partes Interessadas e Divulgação de Informações.

Para o CONECTA-SE, somente oito Normas são relevantes, sendo desconsideradas as NAS 5, 6 e 9, conforme citado no Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS). As Normas estão disponíveis no l*ink:*
https://pubdocs.worldbank.org/en/456161535383869508/Environmental-Social-Framework-Portuguese.pdf

Para a avaliação ambiental e social do Projeto foram elaborados e disponibilizados ao público o Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS) 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 Projeto.

Esses documentos são inerentes à implementação do Projeto 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 Projeto, 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 Projeto, 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. Abaixo segue o quadro que mostra de forma sucinta os instrumentos, ações e responsáveis para se fazer cumprir as NAS exigidas pelo Banco:

QUADRO DE MONITORAMENTO E RELATÓRIO BASEADO NO PCAS

MEDIDAS E AÇÕES MATERIAIS	AÇÃO/PRAZO	Responsável
MONITORAMENTO E REPORTE		
RELATÓRIOS REGULARES **Preparar e enviar ao Banco relatórios regulares de monitoramento sobre o desempenho ambiental, social, de saúde e segurança (ESHS) do Projeto, incluindo, mas não se limitando à implementação do PCAS, status de preparação e implementação dos instrumentos ambientais, sociais e sociais exigidos pelo PCAS, atividades de engajamento das partes interessadas e funcionamento do(s) mecanismo(s) de reclamação, e um resumo das atividades e principais resultados da gestão ambiental, social, de saúde e segurança dos contratados (consulte a ação C, abaixo).**	**Enviar relatórios semestrais ao Banco durante toda a implementação do Projeto a partir da Data Efetiva. Envie cada relatório ao Banco no máximo 60 dias após o fim de cada período de relatório.**	**SEPLAN (UGP)**
INCIDENTES E ACIDENTES **Notificar prontamente o Banco sobre qualquer incidente ou acidente relacionado ao Projeto que tenha, ou seja provável que tenha, um efeito adverso significativo no meio ambiente, nas comunidades afetadas, no público ou nos trabalhadores, incluindo, entre outros, casos de exploração e abuso sexual (SEA), assédio sexual (SH) e acidentes que resultem em morte, ferimentos graves ou múltiplos. Fornecer detalhes suficientes sobre o escopo, gravidade e possíveis causas do incidente ou acidente, indicando medidas imediatas tomadas ou que estão planejadas para serem tomadas para lidar com isso, e quaisquer informações fornecidas**	**Notificar o Banco no prazo máximo de 48 horas após tomar conhecimento do incidente ou acidente.** **Enviar um relatório subsequente ao Banco dentro de um prazo aceitável para o Banco.**	**SEPLAN (UGP)**

Official Use Only

MEDIDAS E AÇÕES MATERIAIS	AÇÃO/PRAZO	Responsável
MONITORAMENTO E REPORTE		
por qualquer contratante e/ou empresa supervisora, conforme apropriado. Posteriormente, a pedido do Banco, preparar um relatório sobre o incidente ou acidente e propor quaisquer medidas para lidar com isso e evitar sua recorrência.		
RELATÓRIOS MENSAIS DOS CONTRATANTES Exigir que as empresas contratadas (para obras civis) forneçam relatórios mensais de monitoramento sobre o desempenho de PCAS de acordo com as métricas especificadas nos respectivos documentos de licitação e contratos e enviem um resumo desses relatórios ao Banco como parte dos Relatórios Semestral de Progresso.	Envie os relatórios mensais ao Banco mediante solicitação ou, normalmente, envie o resumo conforme a ação A acima.	SEPLAN (UGP)

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

MEDIDAS E AÇÕES MATERIAIS	AÇÃO/PRAZO	Responsável
1.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEPLAN Estabelecer e manter uma Unidade de Gerenciamento de Projetos (UGP) sob o SEPLAN, que é responsável pela gestão de PCAS, com pessoal qualificado e recursos para dar suporte à gestão de riscos e impactos de PCAS do Projeto, incluindo o suporte permanente de um especialista ambiental e um especialista em desenvolvimento social (com experiência em comunicação e engajamento de partes interessadas).	Emitir Decreto que estabeleça a UGP como uma das condições de efetividade. Contar com pessoal técnico para gestão de riscos ambientais e sociais conforme estabelecido no Contrato de Empréstimo no prazo máximo de 60 dias após a data efetiva e, posteriormente, manter essas posições durante a implementação do Projeto.	SEPLAN (UGP)
1.2 QUADRO DE GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL Finalizar, divulgar, adotar e implementar a Estrutura de Gestão Ambiental e Social do Projeto — desenvolvida de maneira consistente com os ESSs relevantes — para orientar a gestão de riscos ambientais e sociais durante a implementação do Projeto.	Adote e divulgue a Estrutura de Gestão Ambiental e Social do Projeto no máximo 60 dias após a Data Efetiva. Posteriormente, implementar a Estrutura de Gestão Ambiental e Social do Projeto durante a implementação do Projeto.	SEPLAN (UGP)
1.3 AVALIAÇÃO AMBIENTAL E SOCIAL Preparar e submeter um relatório de avaliação ambiental e social sobre a implantação da rede de fibra (Componente 1) para não objeção do Banco.	Submeter o relatório de avaliação ao Banco para apreciação prévia e não objeção antes do início e como condição para o início da implementação das respectivas intervenções	SEPLAN (UGP)
1.4 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS AMBIENTAIS E SOCIAIS Assegurar que as entidades/contratadas responsáveis pela execução das obras civis apoiadas pelo Projeto incluam as Especificações Técnicas Ambientais e Sociais (ESTS) nos documentos de licitação das obras civis, bem como outras diretrizes e procedimentos contidos no PCAS para a gestão adequada dos riscos e impactos ambientais e sociais, durante suas atividades, quando aplicável, e conforme estabelecido no PCAS.	O ESTS fará parte do PCAS. Incluir o ESTS em documentos de licitação para projeto e construção como parte da preparação de documentos de aquisição e respectivos contratos. Supervisionar os contratados durante a implementação do Projeto.	SEPLAN (UGP)

Official Use Only

MEDIDAS E AÇÕES MATERIAIS	AÇÃO/PRAZO	Responsável
1.5 GESTÃO DE CONTRATADOS **Incorporar os aspectos relevantes deste PCAS, incluindo, entre outras coisas, diretrizes e procedimentos compreendidos no PCAS para o gerenciamento adequado de riscos e impactos ambientais, sociais, de Saúde e Segurança Ocupacional (OHS), durante suas atividades, quando aplicável, nas especificações de PCAS dos documentos de aquisição e contratos com contratantes e empresas de supervisão. Essas diretrizes e procedimentos são estabelecidos nas Especificações Técnicas Ambientais e Sociais (ESTS).** **Depois disso, garantir que os contratantes e as empresas de supervisão cumpram e façam com que os subcontratados cumpram as especificações de ESHS de seus respectivos contratos.**	**Como parte da preparação dos documentos de aquisição e contratos relacionados.** **Supervisionar os contratos durante toda a implementação do Projeto.**	**SEPLAN (UGP)**
1.6 ASSISTÊNCIA TÉCNICA **Garantir que as consultorias, estudos técnicos, capacitação, treinamento e quaisquer outras atividades de assistência técnica apoiadas pelo Projeto sejam realizadas de acordo com os termos de referência aceitáveis para o Banco que sejam consistentes com as normas ambientais e sociais. Posteriormente, garantir que os resultados de tais atividades estejam em conformidade com os termos de referência.**	**Ao longo da implementação do Projeto.**	**SEPLAN (UGP)**
1.7 ATIVIDADES SUJEITAS A FINANCIAMENTO RETROATIVO **Realizar diligência socioambiental prévia das atividades sujeitas a financiamento retroativo e refletir tal ação em um relatório, que também deve incluir quaisquer planos de ação corretiva ou medidas que sejam identificados de acordo com tal diligência prévia, de acordo com os ESSs. Posteriormente, implementar quaisquer planos de ação corretiva ou medidas, conforme aplicável.**	**Envie um relatório de diligência prévia sempre que houver uma solicitação de reembolso de despesas para atividades sujeitas a financiamento retroativo. Quaisquer planos de ação corretiva ou medidas identificadas em tal relatório devem ser implementadas de forma e prazo aceitáveis para o Banco**	**SEPLAN (UGP)**

NAS 2: MÃO DE OBRA E CONDIÇÕES DE TRABALHO

INSTRUMENTO/OBJETO	AÇÃO/PRAZO	Responsável
2.1 GESTÃO DE TRABALHO **a) Cumprir e garantir que os contratados, subcontratados e empresas de supervisão cumpram os requisitos da Lei Trabalhista Brasileira, incluindo disposições sobre condições de trabalho, tratamento justo, liberdade de associação, trabalho forçado e trabalho infantil.** **b) Fornecer informações e treinamento sobre os principais elementos da Legislação Trabalhista Brasileira, padrões de Saúde e Segurança Ocupacional e reparação de reclamações aos trabalhadores do Projeto no momento da contratação, e garantir a conformidade com esses padrões pelos trabalhadores do Projeto (incluindo aqueles contratados por contratados, subcontratados e empresas de supervisão).**	**a) Durante toda a implementação do Projeto.** **b) Na admissão e posteriormente, garantindo o cumprimento das normas durante toda a implementação do projeto**	**SEPLAN (UGP)**
2.2 CÓDIGO DE CONDUTA	**a) O mesmo que a ação 1.2 acima**	**SEPLAN (UGP)**

Official Use Only

INSTRUMENTO/OBJETO	AÇÃO/PRAZO	Responsável
a) Desenvolver, como parte da Estrutura de Gestão Ambiental e Social do Projeto, um código de conduta (inclusive com relação à SEA e SH) a ser cumprido por todos os trabalhadores do Projeto, incluindo consultores, contratados e subcontratados, que realizam qualquer atividade dentro do escopo do Projeto	**b) Divulgar o Código de Conduta aos trabalhadores do Projeto no momento da sua contratação e, posteriormente, garantir o cumprimento do Código de Conduta.**	

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

MEDIDAS E AÇÕES MATERIAIS	AÇÃO/PRAZO	Responsável
3.1 GESTÃO SOCIOAMBIENTAL DE OBRAS E RENOVAÇÕES **Desenvolver, implementar e fazer com que os contratados implementem as Especificações Técnicas Ambientais e Sociais (ESTS), para intervenções do Projeto associadas a obras civis e renovações que definam, de forma compatível com os riscos e impactos ambientais e sociais dessas atividades, as medidas preventivas, mitigadoras e corretivas a serem adotadas pelo(s) contratado(s) para prevenir e controlar os impactos ambientais e sociais associados à execução das obras, conforme relevante, consistentes com a Estrutura de Gestão Ambiental e Social e o NAS 3 do Projeto. A Estrutura de Gestão Ambiental e Social deve conter, no mínimo, medidas adequadas para abordar as seguintes questões: gerenciamento de resíduos perigosos e não perigosos, lixo eletrônico, controle de poeira e ruído, manuseio de produtos químicos, sinalização e comunicação, relatórios, monitoramento e supervisão.**	**Mesmo prazo da ação 1.4.**	**SEPLAN (UGP)**
3.2 EFICIÊNCIA DE RECURSOS E PREVENÇÃO E GESTÃO DA POLUIÇÃO **Incorporar medidas de eficiência de recursos e prevenção e gestão da poluição nas ESTS (quando relevante, técnica e financeiramente viável), para serem incorporadas como requisitos ambientais e sociais de contratação e/ou aquisição e adotadas juntamente com os outros requisitos definidos na Estrutura de Gestão Ambiental e Social, e consistentes com o NAS 3.**	**Mesmo prazo da ação 1.4.**	**SEPLAN (UGP)**

NAS 4: SAÚDE E SEGURANÇA DA COMUNIDADE

INSTRUMENTO/OBJETO	AÇÃO/PRAZO	Responsável
4.1 MEDIDAS DE PREPARAÇÃO E RESPOSTA ÀS EMERGÊNCIAS **Garantir a adoção e implementação de medidas adequadas de preparação para emergências e resposta a cenários de emergência (acidentes, incidentes com trabalhadores diretos, funcionários da unidade, beneficiários e membros da comunidade, incêndios, vazamentos químicos, entre outros relevantes) como parte dos requisitos na Estrutura de Gestão Ambiental e Social para obras civis (conforme aplicável), consistentes com as NAS4.**	**Mesmo prazo da ação 1.4.**	**SEPLAN (UGP)**
4.2 TRÂNSITO E SEGURANÇA RODOVIÁRIA **Incorporar medidas para gerir os riscos de trânsito e de segurança rodoviária, conforme exigido na Estrutura de Gestão Ambiental e Social, a serem adotadas e implementadas no âmbito da ação 1.4 acima**	**Mesmo prazo da ação 1.4.**	**SEPLAN (UGP)**
4.3 RISCOS DE EXPLORAÇÃO SECUAL (SEA) E DE ASSÉDIO SEXUAL (SH) **Estabelecer no Código de Conduta para trabalhadores do Projeto (a ser desenvolvido como parte da Ação 2.2, acima) medidas para prevenir, controlar e penalizar assédio sexual, exploração e abuso. Disseminar, adotar e implementar o Código de Conduta entre todos os trabalhadores do Projeto.**	**Mesmo prazo da ação 2.2.**	**SEPLAN (UGP)**

Official Use Only

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

MEDIDAS E AÇÕES MATERIAIS	AÇÃO/PRAZO	Responsável
7.1 AVALIAÇÃO SOCIAL **Preparar, consultar, adotar e divulgar a Avaliação Social dos impactos sobre os Povos Indígenas como parte da Estrutura de Gestão Ambiental e Social para o Projeto, de acordo com a NAS 7.**	**Mesmo prazo da ação 1.2.**	**SEPLAN (UGP)**
7.2 CONSULTORIA E ENGAJAMENTO **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.**	**SEPLAN (UGP)**
7.3 USO COMERCIAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL **Garantir que quaisquer atividades que envolvam ou promovam o uso comercial do patrimônio cultural sejam desenvolvidas e implementadas seguindo as diretrizes estabelecidas na Estrutura de Gestão Ambiental e Social para o Projeto e no PEPI e consistentes com a NAS7.**	**Ao longo da implementação do Projeto.**	**SEPLAN (UGP)**

NAS 8: PATRIMÔNIO CULTURAL

INSTRUMENTO/OBJETO	AÇÃO/PRAZO	Responsável
8.1 PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO CULTURAL E DESCOBERTA OPORTUNA **Garantir que as medidas de proteção e supervisão do patrimônio cultural (incluindo aquelas provenientes de descobertas fortuitas) sejam incorporadas como parte das Especificações Técnicas Ambientais e Sociais (ESTS) de obras de construção e renovação, que podem envolver escavações e terraplenagem, de acordo com os princípios e requisitos estabelecidos na Estrutura de Gestão Ambiental e Social e de maneira consistente com a NAS 8.**	**Mesmo prazo das ações 1.3 e 1.4**	**SEPLAN (UGP)**
8.2 USO COMERCIAL DO PATRIMÔNIO CULTURAL **Garantir que quaisquer atividades que envolvam ou promovam o uso comercial do patrimônio cultural sejam desenvolvidas e implementadas seguindo as diretrizes estabelecidas na Estrutura de Gestão Ambiental e Social e no PEPI e consistentes com o NAS 8.**	**Ao longo da implementação do Projeto.**	**SEPLAN (UGP)**

NAS 10: ENGAJAMENTO DE PARTES INTERESSADAS E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Official Use Only

MEDIDAS E AÇÕES MATERIAIS	AÇÃO/PRAZO	Responsável
10.1 ELABORAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE ENGAJAMENTO DAS PARTES INTERESSADAS **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.** **O PEPI deve incluir medidas específicas para engajamento com Povos Indígenas e outros grupos tradicionais, vulneráveis e desfavorecidos.**	**No máximo 60 dias da Data Efetiva e, posteriormente, implementá-lo durante toda a implementação do Projeto.**	**SEPLAN (UGP) e a Ouvidoria-Geral do Estado (OGE)**
10.2 MECANISMO DE RECLAMAÇÕES DO PROJETO **Operar o Mecanismo de Reclamações do Estado, para receber e facilitar a resolução de preocupações e queixas em relação ao Projeto, prontamente e efetivamente, de forma transparente que seja culturalmente apropriada e facilmente acessível a todas as partes afetadas pelo Projeto, sem custo e sem retaliação, incluindo preocupações e queixas registradas anonimamente, de forma consistente com a NAS 10. O mecanismo de queixas deve ser equipado para receber, registrar e facilitar a resolução de reclamações de SEA/SH, inclusive por meio do encaminhamento de sobreviventes a provedores de serviços relevantes de violência de gênero, tudo de forma segura, confidencial e centrada no sobrevivente.**	**Preparar o Mecanismo de Reclamações do Estado para receber, rastrear e monitorar reclamações relacionadas ao Projeto no máximo 60 dias após a Data Efetiva e, posteriormente, manter e operar o mecanismo durante a implementação do Projeto.**	**SEPLAN (UGP) e a Ouvidoria-Geral do Estado (OGE)**

APOIO DE CAPACIDADE		
INSTRUMENTO/OBJETO	**AÇÃO/PRAZO**	**Responsável**
Treinar a equipe ambiental e social da UGP e outros órgãos parceiros sobre: i) aspectos a serem considerados na avaliação ambiental e social de obras civis e outras atividades do Projeto de risco ambiental e social relevante; ii) gestão e supervisão ambiental e social de acordo com o MGAS; iii) aspectos a serem considerados na implementação das atividades previstas no PEPI referentes a cada uma das intervenções planejadas do Projeto.	**Periodicamente, durante a implementação do Projeto, realizando a primeira sessão no máximo 90 dias após a Data Efetiva.**	**SEPLAN (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, durante a implementação do Projeto, realizando a primeira sessão no máximo 90 dias após a Data Efetiva.**	**SEPLAN (UGP)**

15.1. GESTÃO AMBIENTAL E SOCIAL

O Estado de Sergipe, por meio da Unidade de Gerenciamento do Projeto - UGP, sob a responsabilidade da Seplan, que como tal, exercerá a coordenação-geral do Projeto, é o responsável pela gestão e, assim, garantir a aplicação dos requisitos e desempenho ambientais, sociais, de saúde e segurança às intervenções do Projeto CONECTA-SE.

Conforme definido no desenho organizacional da UGP/Seplan, a Coordenação Socioambiental da UGP irá realizar a gestão ambiental e social e cumprimento das obrigações pertinentes em estreita relação com aos diversos atores do projeto, inclusive a da própria Seplan, que se constituirão nos pontos focais e responsáveis para supervisionar a gestão de riscos ambientais e sociais.

Official Use Only

Essas estruturas em cada órgão deverão contar com pessoal suficiente e qualificado. Cada um 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 Projeto.

De igual forma, a Coordenação Socioambiental terá uma equipe apropriada indicada e/ou contratada pela Seplan 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 Projeto sobre a gestão de riscos e impactos ambientais e sociais.

A UGP/Seplan deverá determinar medidas para gerenciamento e suporte técnico operacional, além de garantir que os atores responsáveis pelo tema socioambiental do projeto façam o correto planejamento e execução de todas as medidas necessárias de mitigação de riscos e impactos. A UGP/Seplan, com o apoio dos atores socioambientais, 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 MGAS do Projeto.

A UGP/Seplan 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 atrelado. As cláusulas correspondem ao cumprimento da legislação socioambiental municipal, estadual e federal aplicáveis, além das diretrizes do Quadro Ambiental e Social, incluindo as medidas ambientais indicadas nos quadros de referência anexos ao MGAS.

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

Os executores das intervenções, sejam eles entes do Governo do Estado de Sergipe, 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 MGAS, consideradas como necessárias para a gestão dos riscos e impactos ambientais e sociais de cada intervenção;
- Cumprir as Cláusulas Ambientais e Sociais Obrigatórias aplicáveis a suas intervenções;
- Garantir a obtenção das licenças ambientais necessárias à implementação das intervenções e de suas renovações, bem como o cumprimento de suas condicionantes;
- Nomear e manter um profissional responsável pelo acompanhamento da Gestão de Riscos e Impactos Ambientais e Sociais de suas intervenções;
- Fornecer todas as informações solicitadas pela UGP durante todo o ciclo de implementação de suas intervenções;
- Reportar imediatamente à UGP 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 UGP, e seus analistas responsáveis, que estarão igualmente autorizados a acompanharem o desempenho das intervenções em termos de gestão de riscos e impactos ambientais e sociais através de consultas adicionais ou visitas in loco;

Official Use Only

- 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 CONECTA-SE, incluindo visitas em caráter amostral às intervenções ou, conforme seja requerido, para avaliar o desempenho geral do Projeto em termos da gestão de riscos e impactos ambientais e sociais.

A UGP/Seplan 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 Projeto, 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 do MGAS, Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI), 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 Projeto, resumo das atividades e principais resultados da gestão de desempenho ambientais, sociais, de saúde e segurança (ASSS).

A UGP/Seplan 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 Projeto.

Como parte da gestão e monitoramento das atividades do Projeto, a UGP/Seplan 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 Projeto, 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 Seplan, 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 MGAS, 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 Projeto.

O PCAS, na seção 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 Projeto.

Official Use Only

15.2 MARCO DE GESTÃO E AVALIAÇÃO SOCIAL (MGAS) / PLANO DE COMPROMISSOS AMBIENTAIS E SOCIAIS (PCAS)

O Marco de Gestão Ambiental e Social 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 Projeto.

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 Projeto cumpra com as NASs dentro do prazo estipulado e de modo satisfatório para o Banco.

O Mutuário deverá garantir que o Projeto 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 Projeto, 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 de Sergipe, o PCAS será revisado regularmente, quando necessário, durante a implementação do Projeto, para refletir a gestão adaptativa de mudanças e circunstâncias imprevistas relacionadas ao Projeto, ou em resposta ao seu desempenho. Em tais circunstâncias, o Mutuário, por meio da Seplan, e o Banco, concordam em atualizar o PCAS para refletir essas mudanças por meio da troca de correspondências assinadas entre o Banco e a Seplan. O Mutuário deverá divulgar prontamente o PCAS atualizado.

O Estado de Sergipe, como Mutuário, por meio da UGP, sob a responsabilidade da Seplan, que como tal, exercerá a coordenação-geral do Projeto, é o responsável pela gestão do Projeto e cumprir os requisitos e desempenho Ambientais, Sociais, de Saúde e Segurança às intervenções do CONECTA-SE, conforme compromissado no PCAS.

A UGP/Seplan deve garantir que o conjunto de Cláusulas Ambientais e Sociais do Projeto 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, 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 no Marco de Gestão Ambiental e Social teve por objetivo atender às previsões do Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial, com destaque para as 7 (sete) Normas Ambientais e Sociais relevantes para o Projeto e expresso no Plano de Compromisso Ambiental e Social do CONECTA-SE.

A UGP/Seplan deve instruir e monitorar as ações do projeto, para que os termos de referência e os documentos de licitação contenham essas diretrizes e cláusulas de ASSS.

A seguir, a A UGP/Seplan exigirá que os responsáveis, executores e contratados adotem e cumpram esse conjunto de Cláusulas Ambientais e Sociais Obrigatórias do MGAS, proporcionalmente à categoria de risco ambiental e social em que sejam classificadas as intervenções a que estejam atrelados.

A Seplan deve estabelecer e manter uma Unidade de Gestão do Projeto 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 Projeto, contando com o

Official Use Only

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 projeto, como condição adicional de Efetividade do Projeto e deverá ser mantida durante a implementação do Projeto.

A UGP/Seplan 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 Projeto.

No anexo II, 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 Projeto que faz parte do Acordo de Empréstimo entre o Estado e o Banco Mundial e deverá ser divulgado e disponibilizado para consulta no *site* da Seplan no endereço eletrônico: https://www.se.gov.br/seplan/seplan_conecta_se-1

16. PLANO DE ENVOLVIMENTO DAS PARTES INTERESSADAS (PEPI)

O Plano de Envolvimento das Partes Interessadas - PEPI do CONECTA-SE é o documento que sintetiza as partes interessadas identificadas pelo Projeto 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 Projeto 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 Projeto são indivíduos, grupos ou organizações que são impactados direta ou indiretamente pelo Projeto, ou cujos interesses podem ser afetados pelo Projeto. 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 Projeto e leva em consideração a opinião dessas partes, configurando-se, portanto, em um documento construído com transparência e participação. A concepção do CONECTA-SE 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

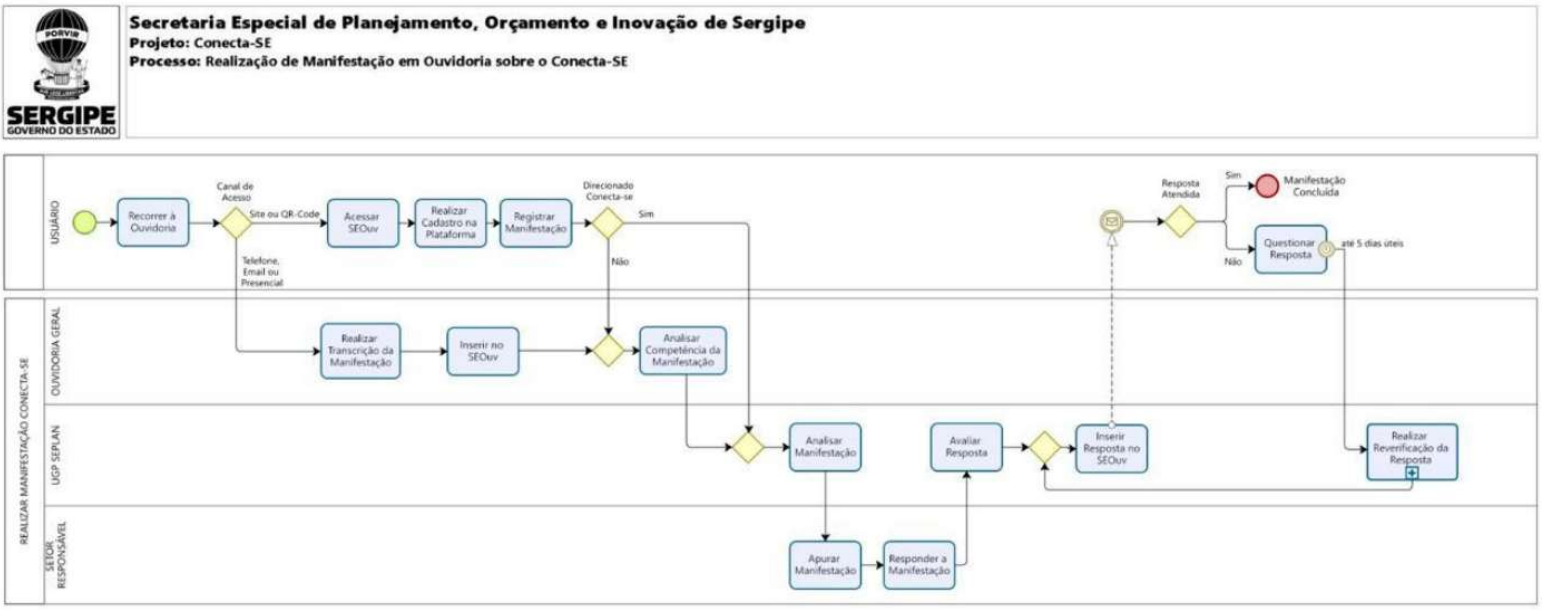
Official Use Only

de serviços públicos. As atividades de Envolvimento das Partes Interessadas permeiam todos os componentes do Projeto, 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/Seplan deverá publicar, adotar e iniciar a supervisão da implementação do Plano Envolvimento das Partes Interessadas até 60 (sessenta) dias da Efetividade do Projeto. 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/Seplan deve 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 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 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



Quadro: Fluxo para atendimento de reclamação/queixas

PASSOS	PROCEDIMENTOS
Recebimento da demanda	**As demandas poderão ser recebidas por diferentes canais de comunicação, serão filtradas pela OGE e recebidas pela UGP/Seplan**
Análise da demanda	**O receptor da demanda deverá realizar a análise do**

Official Use Only

	teor da manifestação, verificar se há necessidade de encaminhamento para áreas específicas do Projeto ou outro ator envolvido no projeto ,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.
Encaminhamento	**Após a análise, dependendo do assunto, a demanda que tenha dados suficientes e específicos deverá ser encaminhada à coordenação responsável UGP que encaminhará a demanda para o ator responsável pela sua resolução. É importante que o demandante/ reclamante tenha conhecimento do encaminhamento dado à sua manifestação.**
Acompanhamento	**A Coordenação de Monitoramento e Avaliação e a Coordenação-Geral da 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.**
Resposta demandante/reclamante	**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.**
Impasse	**Caso o reclamante não concorde com a resposta, a equipe buscará uma resolução do problema. Caso permaneça o impasse, o Reclamante será encaminhado para outros mecanismos.**
Fechamento	**Uma demanda só pode ser fechada mediante uma resposta ao demandante e no caso de reclamos/queixas a 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 Mecanismo de Atendimento a Reclamações (MAR) que devem ser divulgados e estabelecidos até 60 dias da Efetividade do Projeto e mantidos e operados ao longo da implementação do Projeto. Esses procedimentos e canais devem permear todas as instâncias do Projeto 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 Projeto, assinalados neste MOP nos Canais de Atendimento do Projeto.

A gestão adequada das queixas relacionadas ao Projeto é um dos pilares de sustentação do PEPI. O Projeto estabeleceu um MAR, em linha com as Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial e adequado aos públicos potencialmente afetados pelo Projeto 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.

Official Use Only

17. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

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

- Aspectos a serem considerados na avaliação ambiental e social de subprojetos específicos e elaboração e implementação de possíveis Planos de Gestão Ambiental e Social (PGAS);
- Aspectos a serem considerados na implementação das atividades previstas no Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI) em cada um dos subprojetos;
- 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 Projeto, 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 Projeto visam:

(I) acompanhar, e eventualmente corrigir, o desempenho da execução do Projeto (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 Projeto 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 Projeto serão realizadas pela UGP, por meio da Coordenação de Monitoramento e Avaliação 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 do Órgão Executor. A UGP terá um consultor de Monitoramento e Avaliação para apoiar a UGP na elaboração do relatório de monitoramento e avaliação do Projeto.

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 Projeto.

A UGP preparará relatórios semestrais, que refletirão o progresso do Projeto usando indicadores de desempenho definidos na Matriz de Resultados (item 5.5 deste MOP). A UGP deverá coletar e acompanhar 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 Projeto 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 Projeto.

Official Use Only

19. SUPERVISÃO

Com o objetivo de se verificar o progresso do Projeto 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.

Toda equipe de supervisão do Projeto 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 PROJETO

O CONECTA-SE terá como principal canal de atendimento a Rede de Ouvidoria Estadual composta pela Ouvidoria-Geral do Estado de SE 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 de Sergipe – Setc/Se 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 política e diretrizes de ouvidoria; implantar, integrar e coordenar a Rede de Ouvidorias, estabelecendo padrões de controle de qualidade, eficiência, procedimentos de trabalho e capacitação profissional; desenvolver análises, diagnósticos e indicadores, com o propósito de disponibilizar informações aos cidadãos e gestores públicos, entre outras.
  - *Site: https://ouvidoria.se.gov.br/index*
  - *E-mail*: *CONECTA-SE@seplan.se.gov.br*
  - Fale Conosco: 0800 079 0162
  - Horário de funcionamento: 07:00h ás 13:00h
  - Endereço: R. Vila Cristina, 1051 - Treze de Julho, Aracaju-SE, 49020-150

- Ouvidor Setorial – servidor diretamente subordinado ao dirigente da instituição a que pertence, designado para o desempenho das atividades de ouvidoria.

Os procedimentos para a realização da gestão de manifestações de ouvidoria no Estado do SE serão estabelecidos pela Setc/Se, através de normativo específico.

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

- Presencial: Na sede da Ouvidoria-Geral do Estado de Sergipe, R. Vila Cristina, 1051 - Treze de Julho, Aracaju-SE, 49020-150.
- *Internet:* Site da Ouvidoria *https://ouvidoria.se.gov.br/index* - Site disponibilizado na Rede Mundial de Computadores, disponibilizada 24 horas para os cidadãos. Para o maior controle das demandas a serem enviadas pelo cidadão relativas ao projeto de aceleração digital, será utilizada uma TAG que identifica quando houver a recepção da reclamação ou da sugestão direcionada ao CONECTA-SE. De outra maneira, com um identificador específico do projeto, a escuta dos grupos populacionais afetados e interessados será mais assertiva.

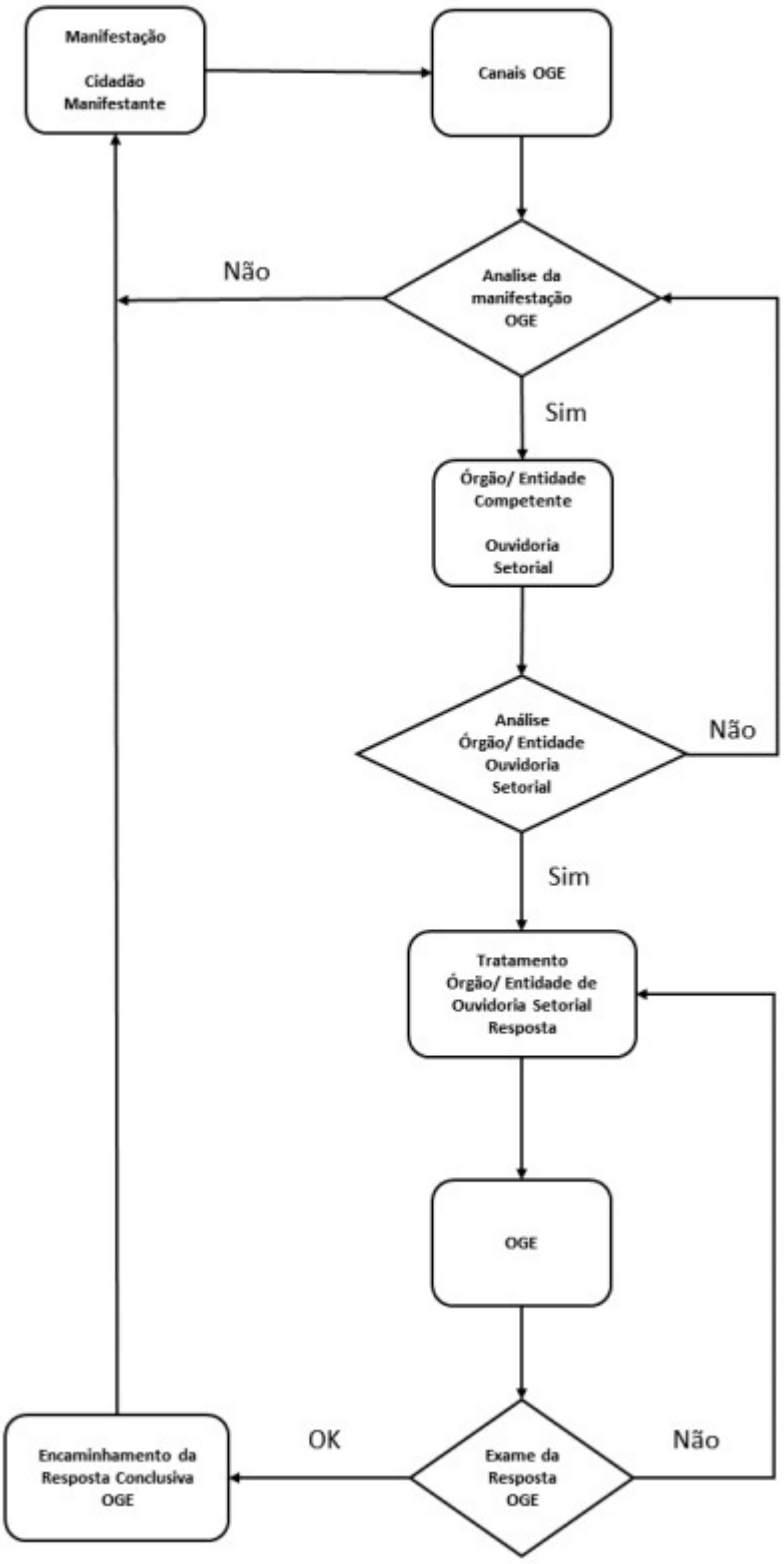
Official Use Only

- Telefone: A OGE disponibiliza um call center por meio do número 0800 079 0162 em que o cidadão entra em contato gratuitamente, podendo fazer o registro da sua manifestação de qualquer parte do Estado, no horário das 7h às 13h, de segunda a sexta-feira
- Correspondência: Na sede da Ouvidoria-Geral do Estado de Sergipe, R. Vila Cristina, 1051 - Treze de Julho, Aracaju-SE, 49020-150.

20.1 FLUXOGRAMAS DO CANAL DE ATENDIMENTO DO PROJETO A SER REALIZADA PELA OUVIDORIA-GERAL DE SE

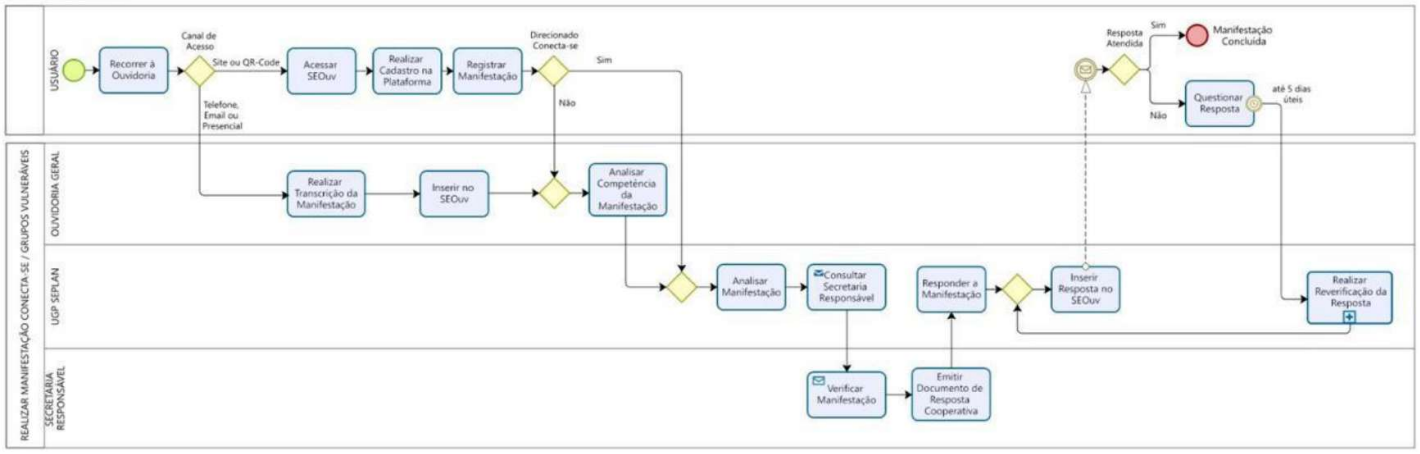
Fluxograma atual de atendimento

Official Use Only

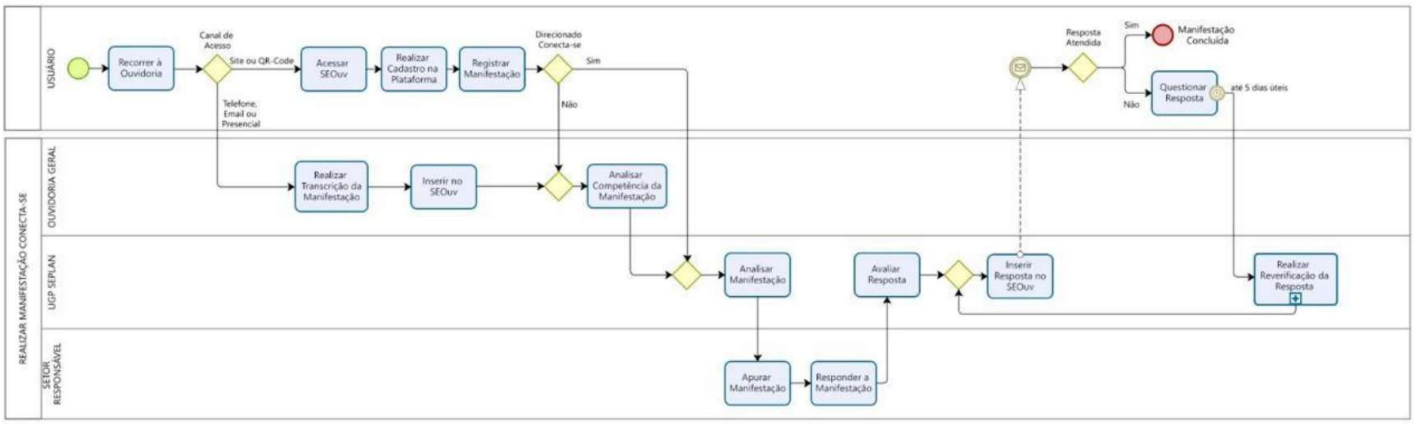


Realização de Manifestação em Ouvidoria (Grupos Vulneráveis)

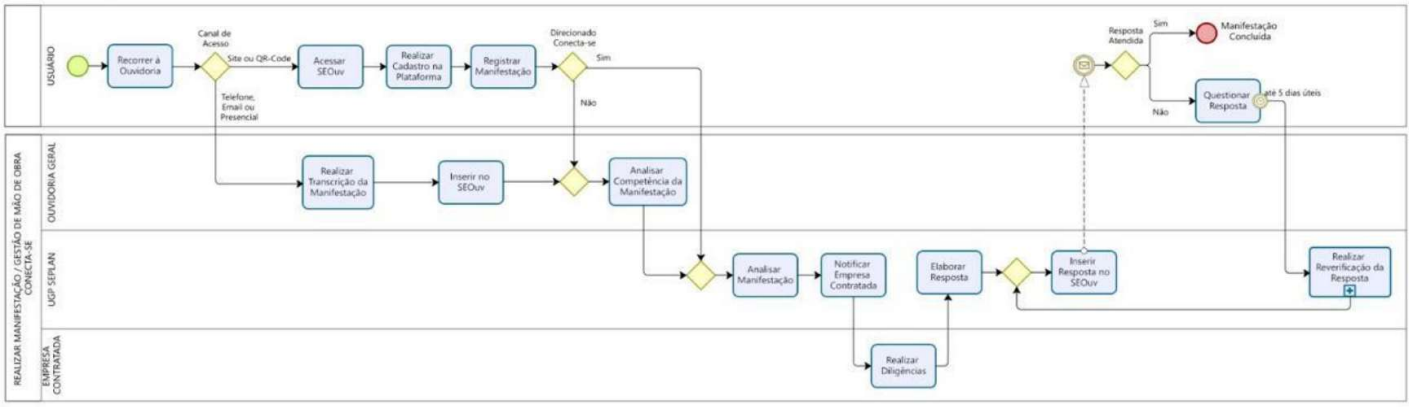
Official Use Only



Realização de Manifestação em Ouvidoria



Realização de Manifestação em Ouvidoria sobre Gestão de Mão de Obra



Os atendimentos realizados pela Ouvidoria-Geral do Estado ou pela Rede de Ouvidoria, independente do canal de comunicação utilizado, serão registrados pelo SE-OUV.

As manifestações de ouvidoria são tipificadas nos seguintes tipos:

- Sugestão: Proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pela Administração Pública federal;
- Elogio: Demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido;
- Solicitação: Requerimento de adoção de providência por parte da Administração;
- Reclamação: Demonstração de insatisfação relativa ao serviço público;

Official Use Only

- Denúncias: Comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo;
- Pedidos de Acesso à Informação: Solicitação de informação sobre serviços públicos prestados pelo Estado e pedido de acesso à informação pública e documentos produzidos pelos órgãos do Poder Executivo Estadual.

O Projeto 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 Projeto. Sobre os órgãos/entidades integrantes do Projeto de um modo geral, todos possuem ouvidores designados e capacitados 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, 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.

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 Projeto, tanto do ponto de vista técnico como físico-financeiro, que serve de ferramenta gerencial para os responsáveis.

O documento deverá conter pelo menos, as seguintes informações:

- **Folha de Rosto:** Indicar: (i) nome do Projeto; (ii) nº de Identificação do Projeto; (iii) nº do Acordo de Empréstimo; (iv) Executores; (v) nº do Relatório; e (vi) período a que o Relatório se refere.
- **Dados do Projeto:** Relacionar: (i) valor original do Acordo de Empréstimo; (ii) valor revisado (caso aplicável); (iii) data de encerramento do Projeto (Closing Date); (iv) data revisada de Encerramento do Projeto (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 Projeto. As seguintes questões podem ser consideradas na elaboração desta seção: (i) A implementação está no caminho certo para atingir os objetivos do Projeto? (ii) Há atrasos significativos na implementação das atividades? (iii) Existem riscos externos que possam comprometer a execução do Projeto? (iv)

Official Use Only

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 do órgão executor, bem como indicar quaisquer outras informações relevantes referentes à implementação.
- **Indicadores:** Descrever a situação dos indicadores de implementação e de resultado:
- **Custos do Projeto e Financiamento:** Indicar pelo menos: (i) custos do Projeto por Componente; (ii) custos do Projeto por modalidade de licitação; e, (iii) financiamento do Projeto 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.
- **Marco de 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 PROJETO

A Avaliação consiste na análise crítica dos produtos ou resultados alcançados pelo Projeto, 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 Projeto 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 Coordenação Geral, UGP e Seplan, a avaliação de meio termo verifica o progresso e os resultados alcançados na execução do Projeto, nos termos pactuados no Acordo de Empréstimo quando o Projeto atingir 50% de sua execução ou em data a ser acordada entre as partes. Esta avaliação também aponta a necessidade de possíveis ajustes para o Projeto, a fim de assegurar sua contínua eficácia. Também chamará atenção para as lições aprendidas que poderão ser úteis para conduzir ações durante a fase final do Projeto e para a possível incorporação de tais lições no *design* de projetos futuros.

b) Avaliação Final

Coordenada pela pela Coordenação Geral, UGP e Seplan, até a data de encerramento do Projeto, a UGP encaminhará ao Banco Mundial um relatório final de avaliação da implementação do Projeto, com base em termos de referência aprovados pelo Banco, preferencialmente, preparado por equipe própria do Estado ou se necessário, por entidade independente com qualificação e competência comprovadas, contendo uma avaliação da execução, dos resultados e da sustentabilidade do Projeto ao longo de tempo. São avaliados todos os aspectos do Projeto, inclusive a relação custo-

Official Use Only

benefício, os êxitos, falhas, lições aprendidas e identificação de questões de sustentabilidade, para recomendações e orientações futuras.

23. GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental do Projeto 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 deve manter a documentação do Projeto enquanto durar o período de implementação do CONECTA-SE, 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.

Todos os documentos do Projeto 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 I 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;

Official Use Only

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[3] todas as contas e registros, além de outros documentos referentes ao processo de aquisição, seleção e execução do contrato, e a submetê-los a auditoria a cargo de profissionais por ele designados;

f) Nas operações a serem financiadas pelo Banco usando métodos de aquisição oficiais do país, bem como nas PPPs, o processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato do Banco exige que os licitantes (candidatos/proponentes) e consultores que apresentam ofertas/propostas se comprometam a aceitar a aplicação das Diretrizes Anticorrupção e a observá-las, durante o processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato, incluindo o direito do Banco de aplicar sanções, estabelecido no parágrafo 2.2 d., e de inspecionar e auditar, estabelecido no parágrafo 2.2;

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

Official Use Only

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 do deste Regulamento de Aquisições, no âmbito de contrato firmado entre o Mutuário e a agência da ONU, o Banco exigirá que as disposições do item 2 relativamente às sanções por Fraude ou Corrupção sejam aplicadas na sua totalidade a todos os fornecedores, consultores, fornecedores e consultores terceirizados, prestadores de serviços e seus funcionários, que firmaram contratos com a agência da ONU. Como exceção ao disposto acima, os parágrafos 2.2 d. e 2.2 e. não se aplicarão à agência da ONU nem aos seus funcionários, e o parágrafo 2.2 e. não se aplicará aos contratos entre a agência da ONU e seus fornecedores e prestadores de serviço. Nesses casos, a agência da ONU aplicará suas próprias normas e regras;

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.

25. DIFUSÃO DE RESULTADOS

A participação pública é parte integrante e fundamental para o CONECTA-SE, visando assegurar o fiel cumprimento das atividades e ações programadas e realizadas em consonância com os objetivos estabelecidos no Projeto. Assim, o processo de participação pública e controle social será realizado por meio das páginas oficiais do Estado, especialmente a página da Seplan, na área do CONECTA-SE.

26. INSTRUMENTOS LEGAIS

A. INSTITUIÇÃO DO PROJETO, CRIAÇÃO DA UGP E UIPs

Os instrumentos legais de instituição e criação se dará por Lei e por Decreto do Governador; a designação dos profissionais para as estruturas da UGP e para compor o apoio das UIPs se dará por Decreto do Governador ou ato administrativo dos órgãos participantes em conformidade com as instruções e disciplina deste MOP e estarão disponíveis no site oficial da Seplan *https://www.se.gov.br/seplan/seplan_home,* em página especialmente a ser criada para as informações, documentos e acesso da população em geral ao Projeto.

Official Use Only

B. ACORDOS SUBSIDIÁRIOS E DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

O Acordo Subsidiário e de Cooperação Técnica previstos no Acordo de Empréstimo com as UIPs e outros possíveis atores parceiros serão anexados após serem firmados com os órgãos gestores e executores, conforme definidos no Acordo de Empréstimo e Decreto de instituição do Projeto, e passarão a integrar os anexos deste MOP e estarão disponíveis no site da Seplan, na página do Projeto.

C. ACORDO DE EMPRÉSTIMO

O Acordo de Empréstimo a ser firmado entre o Estado de Sergipe e o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento, Banco Mundial, que estabelece as obrigações a serem cumpridas sob determinadas condições para apoiar o CONECTA-SE, estará disponível após as assinaturas e publicação no site oficial da Seplan, na página do Projeto.

D. OUTROS DOCUMENTOS

Outros documentos do Projeto estarão disponíveis no site oficial da Seplan, na página do Projeto.

27. CASOS OMISSOS

A solução e os esclarecimentos de eventuais casos omissos serão realizados pelaCoordenador-Geral da UGP, Coordenador-Geral do Projeto e pelo Banco Mundial, no que couber.

28. CONTATOS UGP

Coordenadora Geral UGP: Alexandre Maia Caldeira.

Email: alexandremaia.caldeira@seplan.se.gov.br

Coordenadoria de Aquisições: Karina Calasans do Nascimento

Email: karina.nascimento@seplan.se.gov.br

Coordenadoria de Administrativo-Financeira: Sergio Savio Ferreira da Conceição

Email: sergio.conceicao@seplan.se.gov.br

Coordenadoria de Socioambiental: Thiago Ismerim Medina Gomes

Email: thiagoismerim.gomes@seplan.se.gov.br

Coordenadoria de Comunicação e Engajamento: Jhennifer Fraga

Email: jhennifer.fraga@seplan.se.gov.br

Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação: Dalete Cardoso De Souza Lemos

Email: daletecardoso.lemos@seplan.se.gov.br

Coordenadoria Técnica: José Roberto Costa

Email: jose.robertocosta@seplan.se.gov.br

Subcoordenadoria de Infraestrutura: Alexandre Leão Vieira

Email: alexandre.leao@seplan.se.gov.br

Subcoordenadoria de Energia: Guilherme Bratz Uberti

Email: guilherme.uberti@seplan.se.gov.br

Telefone: (79)3216-8496/8497

Official Use Only

E-mail:conecta-se@seplan.se.gov.br

29. ENDEREÇOS

Mutuário:

Governo do Estado de Sergipe
Palácio Governador Augusto Franco, Av. Adélia Franco, 3305 - Grageru, Aracaju - SE, 49040-020

Órgão Executor do Projeto:

Secretaria Especial de Planejamento, Orçamento e Inovação
Palácio Governador Augusto Franco, Av. Adélia Franco, 3305 - Grageru, Aracaju - SE, 49040-020

Unidades de Implementação do Projeto:

Empresa Sergipana de Tecnologia da Informação (Emgetis)
Avenida Adélia Franco, 3165, Bairro Grageru. CEP: 49027-010
Telefone: (79) 3226-2201
Endereço Eletrônico: atendimento@emgetis.se.gov.br

Secretaria de Estado do Trabalho, Emprego e Empreendedorismo (Seteem)
Rua Riachuelo, 726 Bairro São José CEP: 49015-160 Atendimento: Segunda-feira a Sexta-feira das 7h às 13h
WhatsApp: (79) 99191-6031 E-mail: gabinete.seteem@seteem.se.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 Gen. Valadão, 377 - Centro, Aracaju - SE, 49010-520

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

Official Use Only

ANEXO I
Cláusulas de Fraude e Corrupção

Official Use Only

Fraude e Corrupção	**Caso o Contrato em questão seja financiado pelo Banco Mundial (O Banco), aplicam-se as cláusulas abaixo:** **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.** **Para esse fim, o Banco define, para os efeitos desta disposição, os termos abaixo estabelecidos da seguinte forma:** **i. "prática corrupta" é oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte;** **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;** **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;** **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;** **v. "prática obstrutiva" é:** **(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** **(b) atos destinados a impedir materialmente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco.**

Official Use Only

Medidas a Serem adotadas pelo Banco	**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;** **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;** **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;** **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, permitem 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.**
Inspeção e Auditoria pelo Banco	**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**

Official Use Only

ANEXO II
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.

Official Use Only

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.

Official Use Only

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.

Official Use Only