



**RUMO AO DESMATAMENTO ILEGAL ZERO NO
ESTADO DO ACRE**

MANUAL OPERACIONAL DO PROJETO – MOP

2ª versão

Setembro 2024

GLADSON DE LIMA CAMELI

Governador do Estado do Acre

MAILZA ASSIS DA SILVA

Vice-Governadora do Estado do Acre

Titulares das Secretarias e Órgãos Estaduais Envolvidos

RICARDO BRANDÃO DOS SANTOS

Secretário de Estado de Planejamento – SEPLAN

JULIE MESSIAS E SILVA

Secretária de Estado de Meio Ambiente – SEMA

ANDRÉ LUIZ PEREIRA HASEM

Presidente do Instituto de Meio Ambiente do Acre –
IMAC

FRANCISCO ROMÁRIO DE OLIVEIRA COSTA

Presidente do Instituto de Terras do Acre –
ITERACRE

LEONARDO DAS NEVES CARVALHO

Presidente do Instituto de Mudanças Climáticas e
Regulação dos Serviços Ambientais – IMC

CHARLES DA SILVA SANTOS

Comandante Geral do Corpo de Bombeiros
Militar do Acre – CBMAC

LUCIANO DIAS FONSECA

Comandante Geral da Polícia Militar do Acre – PMAC

JOSÉ AMÉRICO DE SOUZA GAIA

Secretário de Estado de Justiça e Segurança
Pública – SEJUSP

JOSÉ LUIS SCHAFFER

Secretário de Estado de Agricultura – SEAGRI

FRANCISCA OLIVEIRA DE LIMA COSTA

Secretária de Povos Indígenas – SEPI

JOSÉ AMARÍSIO FREITAS DE SOUZA

Secretário de Estado da Fazenda - SEFAZ

FICHA TÉCNICA

COORDENAÇÃO GERAL

Ricardo Brandão dos Santos

Secretário de Estado de Planejamento – SEPLAN

Kelly Cristina Lacerda

Secretária Adjunta de Planejamento – SEPLAN

COORDENAÇÃO TÉCNICA

Marky Brito

Diretor de Desenvolvimento Regional - SEPLAN

Alexandre de Souza Tostes

Diretor de Captação e Monitoramento de Recursos - SEPLAN

EQUIPE TÉCNICA

Cristiane dos Santos Miranda

Engenheira Florestal - Diretoria de Desenvolvimento Regional - SEPLAN

Kelry Brandão Cavalcante da Conceição

Tecnóloga em Gestão Ambiental - Diretoria de Captação e Monitoramento de Recursos
- SEPLAN

Luciana Priscilla Kador Fortes Medeiros

Engenheira Florestal - Diretoria de Desenvolvimento Regional - SEPLAN

Renata Vivian Rodrigues da Silva

Engenheira Florestal - Diretoria de Desenvolvimento Regional – SEPLAN

Revisado em: 05/09/2024

SUMÁRIO

1. O MANUAL OPERACIONAL DO PROJETO (MOP)	78
1.1. Introdução	78
1.2. Objetivo Geral do MOP	78
1.3. Objetivos Específicos do MOP	78
2. DESCRIÇÃO DO PROJETO	89
2.1 Objetivo	89
2.2 Arranjo de Implementação, Governança e Gestão do Projeto	89
2.2.1. Modelo de Execução	89
2.2.2. Executora.....	89
2.2.3. Subexecutoras	940
2.2.4. Esfera Consultiva e Controle Social	940
2.2.5. Nível Estratégico e Governança.....	1044
2.2.6. Nível de Coordenação e Gestão	1415
2.2.6.1. A Unidade Gestora do Projeto (UGP)	1415
2.2.6.1.1. As atribuições da UGP	1415
2.2.6.1.2. Principais Atribuições dos Cargos da UGP.....	1748
2.2.6.1.2.1. Coordenação Geral.....	1748
2.2.6.1.2.2. Gerência Administrativa e Financeira.....	1849
2.2.6.1.2.3. Gerência Técnica.....	2022
3. TERRITÓRIOS DE ATUAÇÃO.....	2325
4. OPERACIONALIZAÇÃO DO PROJETO.....	2426
4.1. Prazo de execução do projeto	2426
4.2. Plano de trabalho	2426
4.3. Procedimentos licitatórios.....	2527
4.4. Gerenciamento de contratos.....	2830
4.5. Procedimentos de solicitação interna dos recursos.....	2934
4.5.1. Fluxo de comunicação nos processos.....	2934
Figura 5 – Fluxo dos procedimentos de solicitação interna dos recursos.....	3032
4.6. Solicitação de liberação de recursos	3133
4.7. Acompanhamento da Execução e Prestação de Contas.....	3133
4.7.1. Sistemas informatizados a serem utilizados.....	3133
4.7.2. Execução Física	3234
4.7.3. Execução Financeira	3335

5.	CONTROLE E AUDITORIAS	33 35
6.	SALVAGUARDAS E GESTÃO DE RISCOS.....	33 36
7.	PROCESSOS DE PARTICIPAÇÃO E CONSULTA	34 36
8.	ACOMPANHAMENTO	35 37
8.1.	Relatórios.....	36 38
8.2.	Conteúdo dos Relatórios	37 39
8.2.1.	Relatório de Desempenho.....	37 39
8.2.2.	Anexos ao Relatório Anual	38 41
8.2.3.	Relatório de Avaliação Final	40 42
	ANEXO	41 44
	Plano de Trabalho.....	41 44

Lista de Siglas e Abreviações

SIGLA	DESCRIÇÃO
BPA	Batalhão de Policiamento Ambiental
CIOPAER	Centro Integrado de Operações Aéreas
CBMAC	Corpo de Bombeiros Militar do Acre
CEMACT	Conselho Estadual de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia
CEMAF	Conselho Estadual de Meio Ambiente e Floresta
CFE	Conselho Florestal Estadual
EEL	Estrutura Especial de Licitação
GEFRON	Grupo Especial de Fronteira
IMAC	Instituto de Meio Ambiente do Estado do Acre
IMC	Instituto de Mudanças Climáticas e Regulação dos Serviços Ambientais
ITERACRE	Instituto de Terras do Acre – ITERACRE
MOP	Manual Operacional do Projeto
PAR	Plano de Aplicação de Recursos
PMAC	Polícia Militar
PPCDQ/Acre	Plano de Prevenção e Controle do Desmatamento e das Queimadas do Estado do Acre
RAR	Relatório de Avaliação de Resultados
RAE	Relatório de Avaliação de Efetividade
RED	Relatórios de Desempenho
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SAFIRA	Sistema de Administração Orçamentaria, Financeira e Contabilidade
SEAGRI	Secretaria de Estado de Agricultura
SEFAZ	Secretaria de Estado da Fazenda
SEJUSP	Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública
SELIC	Secretaria Adjunta de Compras e Licitações Públicas
SEMA	Secretaria de Estado de Meio Ambiente
SEPI	Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas
SEPLAN	Secretaria de Estado de Planejamento
SISMACT	Sistema Estadual de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia
SISMAF	Sistema Estadual de Meio Ambiente e Floresta
TDR	Termo de Referência
UGP	Unidade Gestora de Projetos

1. O MANUAL OPERACIONAL DO PROJETO (MOP)

1.1. Introdução

O Manual Operacional do Projeto (MOP) contém as informações básicas necessárias para a execução do Projeto RUMO AO DESMATAMENTO ILEGAL ZERO NO ESTADO DO ACRE, objeto do Contrato de Contribuição Financeira Não-Reembolsável 24.2.0037.1, assinado entre o BNDES e o Governo do Acre, no valor de R\$ 97.814.173,00 (noventa e sete milhões, oitocentos e quatorze mil, cento e setenta e três reais) com recursos do Fundo Amazônia de 11/04/2024, e foi preparado de acordo com os documentos técnicos, as regras e diretrizes estabelecidas pelo Governo do Acre e pelo BNDES/Fundo Amazônia para aspectos gerenciais, financeiros, de aquisições e de execução.

1.2. Objetivo Geral do MOP

Fornecer orientações e diretrizes a serem seguidas pelo Órgão Executor, Instituições Subexecutoras (doravante subexecutoras) e demais Instituições Públicas e Privadas envolvidas na implementação e operacionalização do Projeto RUMO AO DESMATAMENTO ILEGAL ZERO NO ESTADO DO ACRE.

1.3. Objetivos Específicos do MOP

- Detalhar os mecanismos de gestão operacional e execução técnica-financeira, assim como os processos e procedimentos de controle e auditoria;
- Informar sobre os papéis, responsabilidades e funções do Órgão executor e subexecutoras;
- Detalhar as funções da Unidade Gestora do Projeto (UGP) e sua relação com processos de coordenação e gestão das atividades previstas no financiamento.

2. DESCRIÇÃO DO PROJETO

2.1. Objetivo

Realizar ações de prevenção, controle e combate a práticas ilegais de desmatamento e queimadas, além de iniciativas de ordenamento territorial e produção sustentável, em alinhamento com o Plano de Prevenção e Controle do Desmatamento e das Queimadas do Estado do Acre – PPCDQ/Acre.

2.2 .Arranjo de Implementação, Governança e Gestão do Projeto

2.2.1. Modelo de Execução

O Projeto será implementado e gerido pelas instituições públicas estaduais. A implementação se dará por meio da modalidade de execução direta através de instituições subexecutoras. O gerenciamento, o acompanhamento e a supervisão da execução dos recursos serão realizados pela Unidade de Gestão do Projeto (UGP) que será coordenada pela Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN.

2.2.2. Executora

A Secretaria de Estado de Planejamento - SEPLAN realizará a gestão operacional (administrativa, técnica e financeira) do projeto, dada a sua atribuição e experiência em monitorar o cumprimento dos objetivos e metas das áreas estratégicas e dos programas e projetos prioritários do Estado; monitorar e avaliar os resultados das políticas implementadas pela administração estadual; e ainda pela experiência em promover e coordenar a cooperação interinstitucional técnica, financeira e administrativa, visando o fortalecimento das ações do Estado e da captação de recursos nacionais e internacionais.

2.2.3. Subexecutoras

As instituições que integram este projeto e são responsáveis por sua execução fazem parte de uma estrutura administrativa que, conjuntamente, há mais de 20 anos, vem implementando um modelo de desenvolvimento sustentável que busca conciliar o crescimento econômico com a conservação ambiental e a inclusão social. Assim, dentro dos moldes de ação integrada, serão as subexecutoras, as seguintes instituições:

1. Secretaria de Estado de Meio Ambiente – SEMA;
2. Polícia Militar – PMAC, por meio do Batalhão de Policiamento Ambiental – BPA;
3. Corpo de Bombeiros Militar do Acre – CBMAC;
4. Instituto de Meio Ambiente do Estado do Acre – IMAC;
5. Instituto de Mudanças Climáticas e Regulação dos Serviços Ambientais – IMC;
6. Instituto de Terras do Acre – ITERACRE;
7. Secretaria de Estado de Agricultura – SEAGRI;
8. Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública - SEJUSP, por meio do Grupo Especial de Fronteira - GEFRON e o Centro Integrado de Operações Aéreas – CIOPAER;
9. Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas – SEPI.

Apesar da UGP gerenciar o projeto global, os órgãos subexecutores serão responsáveis pelas atividades de cada componente nas esferas técnica, administrativa, financeira e de processos, conforme estabelecido no Termo de Cooperação Técnico-Financeiro firmado com cada subexecutora.

2.2.4. Esfera Consultiva e Controle Social

A estrutura de governança inclui uma instância de consulta e controle social, a ser exercida pelo Conselho Estadual de Meio Ambiente e Floresta – CEMAF, órgão colegiado que conta com a representação de órgãos públicos estaduais e federais, entidades representativas da agricultura, da indústria, do comércio e dos municípios, bem como de organizações da sociedade civil.

O Conselho Estadual de Meio Ambiente e Floresta – CEMAF, criado por meio da Lei nº 3.595 de 20/12/2019, é o órgão colegiado deliberativo e normativo, que integra o Sistema Estadual de Meio Ambiente e Floresta – SISMAF, na condição de Órgão Superior. É presidido e secretariado pela Secretaria de Estado do Meio Ambiente – SEMA e seus membros serão nomeados por ato do Poder Executivo, ao qual compete indicar os órgãos e entidades representativos do Estado.

A Lei supracitada fundiu o Conselho Estadual de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia – CEMACT e o Conselho Florestal Estadual – CFE, sob a nova nomenclatura de Conselho Estadual de Meio Ambiente e Floresta – CEMAF. Com a nova lei, todas as remissões existentes na legislação estadual ao CEMACT e ao CFE devem ser interpretadas doravante como remissivas ao CEMAF. Todas as remissões existentes na legislação estadual ao Sistema Estadual de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia – SISMACT devem ser interpretadas doravante como remissivas ao Sistema Estadual de Meio Ambiente e Floresta – SISMAF.

O CEMAF é composto por vinte e dois membros, com paridade de representação entre o poder público e a sociedade civil.

A estrutura interna, o funcionamento, as reuniões, as deliberações e demais aspectos do CEMAF serão estabelecidos em seu regimento interno, que será editado e alterado por ato do Chefe do Poder Executivo.

2.2.5. Nível Estratégico e Governança

O contratante é o Governo do Acre, por meio da SEPLAN, que também será responsável pela execução do Projeto que compreende o âmbito administrativo, financeiro e técnico, com base nas orientações do presente Manual’. Para este fim, a Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ receberá os recursos e administrará a conta especial do Projeto, sob orientação da SEPLAN, assim como, será constituída uma estrutura dedicada ao

processamento dos certames licitatórios das aquisições e contratações do Projeto através da Secretaria Adjunta de Licitações – SELIC.

Para a gestão e coordenação de todas as ações do Projeto, a SEPLAN criará uma Unidade Gestora do Projeto (UGP) específica de execução técnica-administrativa-financeira, que estará vinculada diretamente e sob a sua responsabilidade técnica, composta por uma equipe multidisciplinar. O acompanhamento da execução técnica e financeira do Projeto será sempre em sinergia com as demais instituições subexecutoras, no que concerne as seguintes atribuições:

- a) Fornecer as orientações e diretrizes a serem seguidas pelas subexecutoras e demais Instituições Públicas e Privadas, quando for o caso, envolvidas na implementação e Operacionalização do Projeto Rumo ao Desmatamento Ilegal Zero no Estado do Acre;
- b) Representar o Mutuário do Contrato de recursos Não Reembolsáveis junto ao BNDES;
- c) Coordenar a implementação e a execução do Projeto Rumo ao Desmatamento Ilegal Zero no Estado do Acre entre os órgãos subexecutores participantes;
- d) Cumprir as condições contratuais.

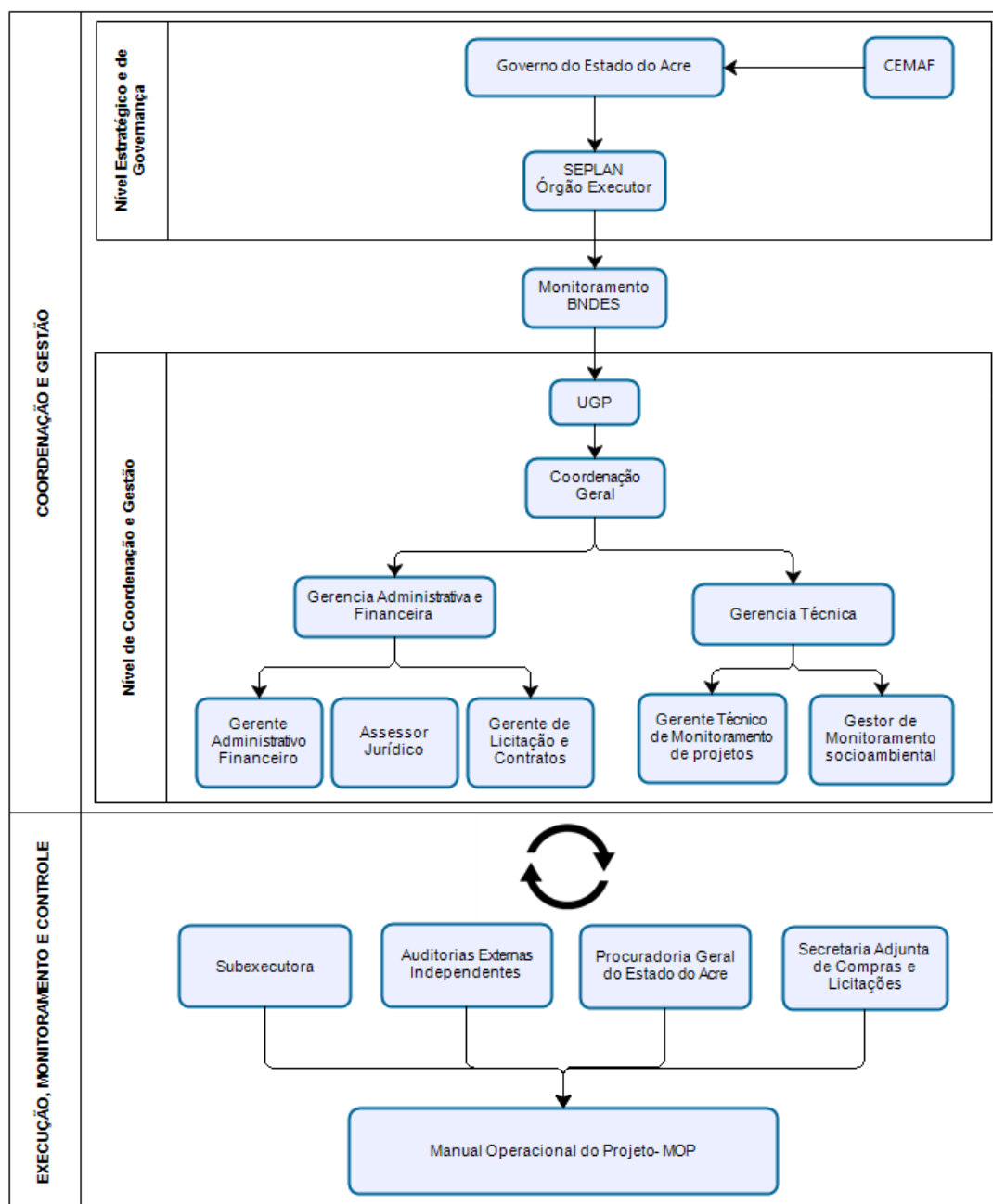
A execução das atividades financiadas pelo Projeto é de responsabilidade das diferentes subexecutoras envolvidas na implementação do Projeto e dos seus Produtos, sob supervisão da SEPLAN, que firmará um Termo de Cooperação Técnico-Financeira com cada uma delas, elencando as obrigações e responsabilidades entre ambas as partes no Projeto.

Nos Termos de Cooperação estarão expressas as responsabilidades das mesmas junto à UGP, sendo que estas executarão ações de planejamento estratégico das atividades, elaboração dos Planos de Aplicação de Recursos (PAR), Termos de Referência (TDR), acompanhamento e avaliação das ações. No Projeto, cada secretário de estado e gestor das entidades da administração indireta são diretamente responsáveis pela execução do Componente/Produto de sua área de atuação. Para melhor gestão deste processo será nomeado um técnico, que representará o respectivo órgão nas ações de

acompanhamento, avaliação e execução do Projeto, sendo ainda, a referência de contato com a equipe da UGP, onde suas atribuições serão as seguintes:

- Preparação da documentação técnica para as licitações, inclusive TDR;
- Execução financeira dos recursos do Fundo Amazônia e eventuais recursos da contrapartida local;
- Gerenciamento, acompanhamento e supervisão, juntamente com a UGP, das ações executadas com a apresentação de relatórios;
- Gerenciamento, controle e conservação dos bens e equipamentos adquiridos com recursos do Projeto.

Figura 1 – Nível Estratégico e Governança



2.2.6. Nível de Coordenação e Gestão

2.2.6.1. A Unidade Gestora do Projeto (UGP)

A Unidade Gestora do Projeto (UGP), instituída por ato legal do Governo do Estado, vincula-se diretamente à SEPLAN e será composta por uma Coordenação Geral, uma Gerência Administrativo-Financeira e uma Gerência Técnica, que se responsabilizarão por zelar pela adequada execução do Projeto.

A UGP tem a função principal de coordenação geral da execução, que abrange o planejamento, a administração orçamentária e contábil-financeira, acompanhamento e monitoramento e gestão de riscos no nível operativo da execução dos recursos (ex.: administrativo, técnico e financeiro), o controle, a criação, redação, mídia e produção audiovisual para publicidade e a avaliação do Projeto.

2.2.6.1.1. As atribuições da UGP

- Coordenar, administrar e supervisionar a execução do Projeto, com base nos processos definidos nesse MOP, incluindo o planejamento, execução, acompanhamento, avaliação, prestação de contas e elaboração de relatórios a serem encaminhados ao BNDES;
- Representar o Governo do Acre junto ao BNDES, bem como aos órgãos de controle interno e externo;
- Preparar os processos licitatórios com base na legislação brasileira, no âmbito das atividades do Componente Estrutura de Gestão do Projeto para gestão operacional e funcionamento da UGP: contratação de bens e serviços pela SEPLAN relacionados ao funcionamento dos processos de gestão e coordenação do Projeto;
- Acompanhar os processos e solicitar a não-objeção do BNDES de acordo com as regras definidas no Contrato;
- Acompanhar o processo técnico de preparação, análise e aprovação dos projetos das instituições subexecutoras a serem financiados com recursos do Projeto;

- Elaborar o Plano de Aplicação de Recursos (PAR) e a Solicitação de Liberação do Cliente (SLC) e encaminhar ao BNDES para avaliação. Além disso, para aprimorar a gestão e coordenação do Projeto, a SEPLAN desenvolverá um Plano Operativo Anual (POA), detalhando os bens, insumos, obras e serviços, lotes, estimativa de custo, modalidade de licitação aplicável, modalidade de contratação, cronograma estimado, dentre outros, que servirá como instrumento de gestão operacional, mas não necessitará da não-objeção do BNDES.
- Coordenar a elaboração e encaminhar as propostas orçamentárias anuais do Projeto às áreas competentes;
- Elaborar a programação financeira e solicitar a liberação orçamentária e financeira junto à SEFAZ;
- Supervisionar junto às subexecutoras o cumprimento dos contratos de serviços e obras constantes no Projeto, a fim de identificar as ocorrências capazes de provocar atrasos ou distorções no avanço físico-financeiro;
- Prestar contas aos órgãos e entidades fiscalizadores do Estado do Acre;
- Manter os registros financeiros e contábeis adequados que permitam controlar apropriadamente o uso dos recursos do Projeto;
- Elaborar e encaminhar ao BNDES, conforme o Plano de Trabalho do projeto, ou sempre que solicitados, os Relatórios conforme descritos no item 8.1 deste MOP;
- Monitorar o fiel cumprimento das etapas de operacionalização de uso dos recursos, assegurando o cumprimento do Contrato e monitorar os indicadores de desempenho;
- Apresentar semestralmente ao Conselho Estadual de Meio Ambiente e Floresta (CEMAF) informações referentes ao Projeto, inclusive os termos do Contrato, o Plano de Trabalho, este MOP, relatórios referentes ao andamento do projeto e relatórios de desempenho (RED).
- Realizar a contratação das auditorias financeiras anuais e auditoria técnica e avaliação de impactos a cada dois anos;

- Acompanhar a projeção da necessidade e disponibilidade, alocação e execução dos recursos;
- Assegurar que as instituições subexecutoras e a própria SEPLAN utilizem um sistema de controle interno institucional adequado em relação à utilização dos recursos;
- Prestar apoio junto as subexecutoras na elaboração das ações de planejamento estratégico das atividades e na elaboração das SLCs.
- Prestar apoio direto no que concerne à orientação e sugestão na confecção/elaboração dos Termos de Referência (TDR), projetos básicos e demais documentos necessários para instrução dos processos de aquisições de bens, serviços ou obras a serem contratados para a satisfação das metas e projetos instituídos no Projeto;
- Apoiar e assessorar as subexecutoras na fase do ciclo do Projeto: Planejamento, Execução, Acompanhamento e Avaliação;
- Elaborar e oficializar as subexecutoras quanto aos pedidos de desembolsos, gerenciar integralmente a conta bancária, bem como, os recursos financeiros e gerir registros de recursos de contrapartida do Projeto;
- Garantir as liberações financeiras, em plena conformidade com o Contrato, as Cláusulas de Prazos devidamente positivadas junto ao MOP, mediante solicitação das subexecutoras;
- Disponibilizar ao BNDES e às subexecutoras em epígrafe, em tempo hábil, todas as informações e documentos pertinentes e mister para o cumprimento de suas obrigações frente ao Projeto;
- Disponibilizar as informações necessárias junto às subexecutoras, para efetivação das contratações jurídicas e físicas, bem como, as pertinentes aquisições a serem realizadas no âmbito do Projeto;
- Outras atividades relacionadas à administração e execução geral do Projeto.

2.2.6.1.2. Principais Atribuições dos Cargos da UGP

2.2.6.1.2.1. Coordenação Geral

- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução técnica, administrativa e financeira das ações e atividades definidas no âmbito do Projeto;
- Dirigir o processo de elaboração do Plano de Aplicação de Recurso – PAR e Solicitação de Liberação do Cliente – SLC;
- Coordenar o processo de solicitação de liberação de recursos, assegurando o envio de todos os documentos necessários conforme item 4.6 deste MOP;
- Dirigir e orientar a equipe integrante da UGP, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no Contrato, no MOP, na legislação brasileira e conforme normas internacionais de boa governança;
- Representar a UGP nos relacionamentos institucionais necessários à implantação do Projeto;
- Constituir-se em interlocutor formal nos relacionamentos técnicos e operacionais junto ao BNDES para os assuntos do Projeto;
- Articular-se com a SEPLAN e SEFAZ para a necessária tramitação dos assuntos relacionados, respectivamente, aos requerimentos orçamentários e financeiros do Projeto;
- Mobilizar as subexecutoras das ações do Projeto, visando o adequado envolvimento na sua execução;
- Acompanhar elaboração e publicação de editais para chamadas e sua avaliação técnica e financeira;
- Coordenar reuniões técnicas trimestrais com as instituições subexecutoras públicas para a discussão de avanços e desafios do Projeto;
- Movimentar, conjuntamente com o Responsável Financeiro, as contas da cooperação financeira, fazendo as liberações de acordo com as autorizações da SEFAZ;
- Aprovar as licitações de cunho interno da SEPLAN, referentes a aquisições de bens, insumos, obras e serviços, necessários ao funcionamento da UGP;
- Elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UGP;

- Coordenar as ações relacionadas com o sistema de acompanhamento, monitoramento e avaliação operacional do Projeto;
- Providenciar regularmente informações consolidadas sobre a implementação do Projeto, no sentido da gestão de conhecimento para fins de comunicação coordenada pela SEPLAN;
- Dentre outras atribuições que se fizerem necessárias.

2.2.6.1.2.2. Gerência Administrativa e Financeira

Atribuições do Gerente Administrativo Financeiro

- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar, juntamente com a Coordenação Geral, os assuntos relativos à gestão administrativa e financeira do Projeto;
- Coordenar a elaboração e formalização das propostas orçamentárias anuais no âmbito do Plano de Aplicação de Recurso – PAR e Solicitação de Liberação do Cliente – SLC e dos Planos Operacionais Anuais do Projeto, contando com a contribuição das equipes técnicas das subexecutoras;
- Elaborar e emitir solicitação de desembolso após aprovação da Coordenação Geral;
- Preparar a documentação necessária à tramitação dos pedidos de liberação de recursos;
- Coordenar o processo de contabilização geral dos gastos do Projeto, segregado por Componente, por subexecutoras e por ação;
- Movimentar, conjuntamente com a Coordenação Geral, a conta do Contrato de Execução de Recursos não Reembolsáveis do Projeto;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação financeira do Projeto, conforme o item 8.1 deste MOP;
- Apoiar a auditoria externa do Projeto e auxiliar no fornecimento de informações necessárias aos órgãos de Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado;

- Auxiliar o acompanhamento das atividades, programação e controle dos usos e fontes dos recursos do Projeto, incluindo a orientação, assessoramento e acompanhamento junto as subexecutoras;
- Apoiar a consolidação, padronização e emissão de relatórios gerenciais e de programações anuais no tocante aos aspectos financeiros;
- Identificar eventuais inconsistências de execução financeira com as definições do Plano de Aplicação de Recursos – PAR e Solicitação de Liberação do Cliente – SLC e da programação orçamentária do projeto. No caso, informar à Coordenação Geral da UGP a respeito imediatamente;
- Emitir relatórios para fins de prestação de contas junto ao BNDES;
- Emitir demonstrações financeiras e descrever notas explicativas para atendimento da auditoria externa;
- Dentre outras atribuições que se fizerem necessárias.

Atribuições do Gerente de Licitação e Contratos

- Apoiar, orientar e assessorar as subexecutoras nos procedimentos licitatórios e contratuais, de acordo com a legislação vigente, de forma que os processos licitatórios, de seleção e contratação estejam devidamente documentados para controles e auditorias no âmbito do Projeto;
- Elaborar e acompanhar o Plano de Aplicação de Recurso – PAR e Solicitação de Liberação do Cliente – SLC e suas respectivas revisões, em consonância com a legislação nacional e diretrizes da SEPLAN, UGP e BNDES;
- Acompanhar e orientar a alimentação do sistema de informações gerenciais pelas subexecutoras, no tocante aos aspectos licitatórios;
- Quando solicitado, revisar os modelos de contratos e prover orientação e assessoria às instituições subexecutoras;
- Monitorar a execução dos contratos;
- Apoiar o Assessor Jurídico nas atividades correlatas a Contratos;

- Encaminhar termos contratuais e aditivos para providências relativas à avaliação e aprovação do BNDES, quando couber;
- Acompanhar as contratações e suas respectivas revisões, em consonância com a legislação nacional e as diretrizes do BNDES;
- Fornecer informações para a elaboração de relatórios sobre os contratos em execução e a serem executados;
- Dentre outras atribuições que se fizerem necessárias.

Atribuições da Assessoria Jurídica

- Assessorar a UGP e as subexecutoras, quando couber, nos seus procedimentos licitatórios, no tocante aos aspectos jurídicos perante a legislação brasileira a ser adotada nos processos de licitação e contratação;
- Acompanhar o Plano de Aplicação de Recurso – PAR e Solicitação de Liberação do Cliente – SLC e suas respectivas revisões, em consonância com a legislação nacional e as diretrizes do BNDES;
- Auxiliar no âmbito jurídico, na revisão dos avisos e demais procedimentos de licitação e contratos para aquisição dos bens e serviços pelas subexecutoras e pela SEPLAN;
- Garantir a implementação de diretrizes e políticas do BNDES no processo de contratação de bens e serviços necessários à implantação e execução do Projeto, incluindo a orientação as subexecutoras, quando couber;
- Elaborar e revisar os instrumentos firmados entre SEPLAN e as subexecutoras no âmbito do Projeto;
- Dentre outras atribuições que se fizerem necessárias.

2.2.6.1.2.3. Gerência Técnica

Atribuições do Gerente Técnico de Monitoramento de Projetos

- Assessorar a UGP e as subexecutoras nas atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação dos impactos ambientais, sociais e econômicos das intervenções do Projeto, promovendo a observância das normas e padrões estabelecidos no MOP e no Contrato;
- Apoiar os demais membros da UGP na elaboração de relatórios que compõem o Projeto, auxiliando na análise e avaliação de possíveis modificações das ações socioambientais, no âmbito do Projeto;
- Consolidar informações para a preparação de relatórios gerenciais e cronogramas anuais de implementação de ações relacionadas ao monitoramento do Projeto e avaliação socioambiental;
- Acompanhar e monitorar o desempenho de atividades previstas no Plano de Aplicação de Recurso – PAR, Solicitação de Liberação do Cliente – SLC e demais documentos técnicos do Projeto, bem como sua ligação correspondente aos resultados do Projeto;
- Consolidar o banco de dados nos sistemas de gerenciamento do Projeto, bem como coordenar as ações de acompanhamento dos indicadores, como parte do sistema de acompanhamento e avaliação do projeto, em diálogo estreito com a Coordenador Geral.
- Apoiar a elaboração de relatórios técnicos sobre o monitoramento do projeto, auxiliar na análise e avaliação das atividades ou de qualquer alteração referente às atividades contempladas no Projeto;
- Preparar relatórios gerenciais de programação anual sobre a execução de ações de monitoramento no âmbito do Projeto;
- Acompanhar e monitorar a execução física das atividades contempladas nos Planos e demais documentos técnicos do Projeto, e a sua coerência com os resultados esperados do Projeto;
- Acompanhamento das salvaguardas e gestão de riscos do Projeto junto às subexecutoras;
- Dentre outras atribuições que se fizerem necessárias.

Atribuições do Gestor de Monitoramento Socioambiental

- Apoiar a elaboração dos relatórios técnicos sobre o Projeto, auxiliando na análise e avaliação das atividades ou de qualquer alteração referentes às atividades socioambientais contempladas no Projeto;
- Elaborar os relatórios gerenciais de programação anual sobre a execução de ações de acompanhamento no âmbito do Projeto;
- Coletar e compilar informações para alimentar o banco de dados nos sistemas de gerenciamento do Projeto para a preparação de relatórios gerenciais e de programação anual sobre a execução das ações socioambientais no âmbito do Projeto;
- Orientar as subexecutoras quanto às suas obrigações de provimento de dados e informações técnicas, inclusive sobre processos de aquisição/contratação de bens e serviços;
- Acompanhar e monitorar a execução física das atividades contempladas nos Planos e demais documentos técnicos do Projeto, e a sua coerência com os resultados esperados do Projeto;
- Apoiar o acompanhamento dos indicadores de execução do Projeto junto as subexecutoras;
- Apoiar o acompanhamento das salvaguardas e gestão de riscos do Projeto junto às subexecutoras;
- Dentre outras atribuições que se fizerem necessárias.

Observações Gerais

A equipe técnica da UGP será composta por servidores do Governo do Estado, pagos com recursos próprios, e por técnicos contratados, com recursos do Projeto, por meio de processo licitatório em conformidade com a Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Os técnicos(as) terão o perfil adequado ao cumprimento das funções acima expostas e especificados nos termos de referência. Os critérios e faixas salariais serão definidos de acordo com os padrões utilizados para contratação de equipe multidisciplinar de programas semelhantes.

Estas atribuições podem sofrer adaptações nos primeiros meses de execução, devido a possíveis necessidades adicionais ou reestruturação interna.

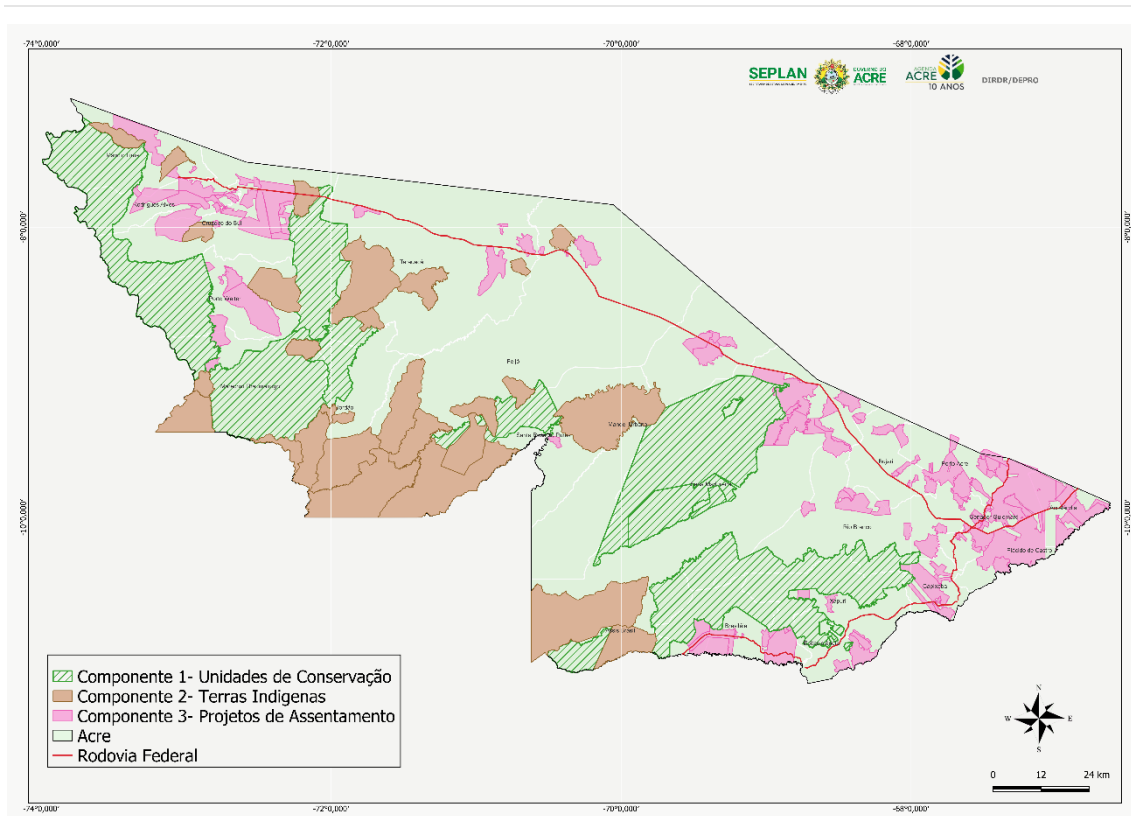
Adicionalmente, embora a UGP tenha a responsabilidade pela gestão do processo, as subexecutoras serão responsáveis pelas atividades desenvolvidas em cada Componente, considerando os aspectos técnicos, administrativos e financeiros.

É importante destacar que não será permitido o pagamento de diárias, salários ou qualquer outra forma de remuneração a agentes públicos no exercício de suas funções.

3. TERRITÓRIOS DE ATUAÇÃO

O Projeto RUMO AO DESMATAMENTO ILEGAL ZERO NO ESTADO DO ACRE abrange o território do Acre. As ações do Componente 1 envolvem o monitoramento e fiscalização ao desmatamento, queimadas e incêndios florestais no Estado, além de ações com foco nas Unidades de Conservação. As ações do Componente 2 incluem atividades em terras indígenas e o Componente 3 tem como foco de atuação em projetos de assentamento do Estado, em especial nos PA das Regionais do Alto e Baixo Acre (PDS Walter Acer, PA Figueira, PA Barro Alto, PA Moreno Maia, PAE Remanso e PDS Pirã de Rã), conforme pode ser observado na Figura 2.

Figura 2 – Territórios de Atuação do Projeto.



4. OPERACIONALIZAÇÃO DO PROJETO

4.2. Prazo de execução do projeto

O Projeto tem prazo de 48 (quarenta e oito) meses de execução, com 36 (trinta e seis) meses para desembolso pelo BNDES.

4.3. Plano de trabalho

No Plano de Trabalho, constante do Anexo I a este Manual, estão detalhadas as atividades do Projeto apoiado, que servirão de base para o acompanhamento pelo BNDES ao longo de toda a sua duração, a saber:

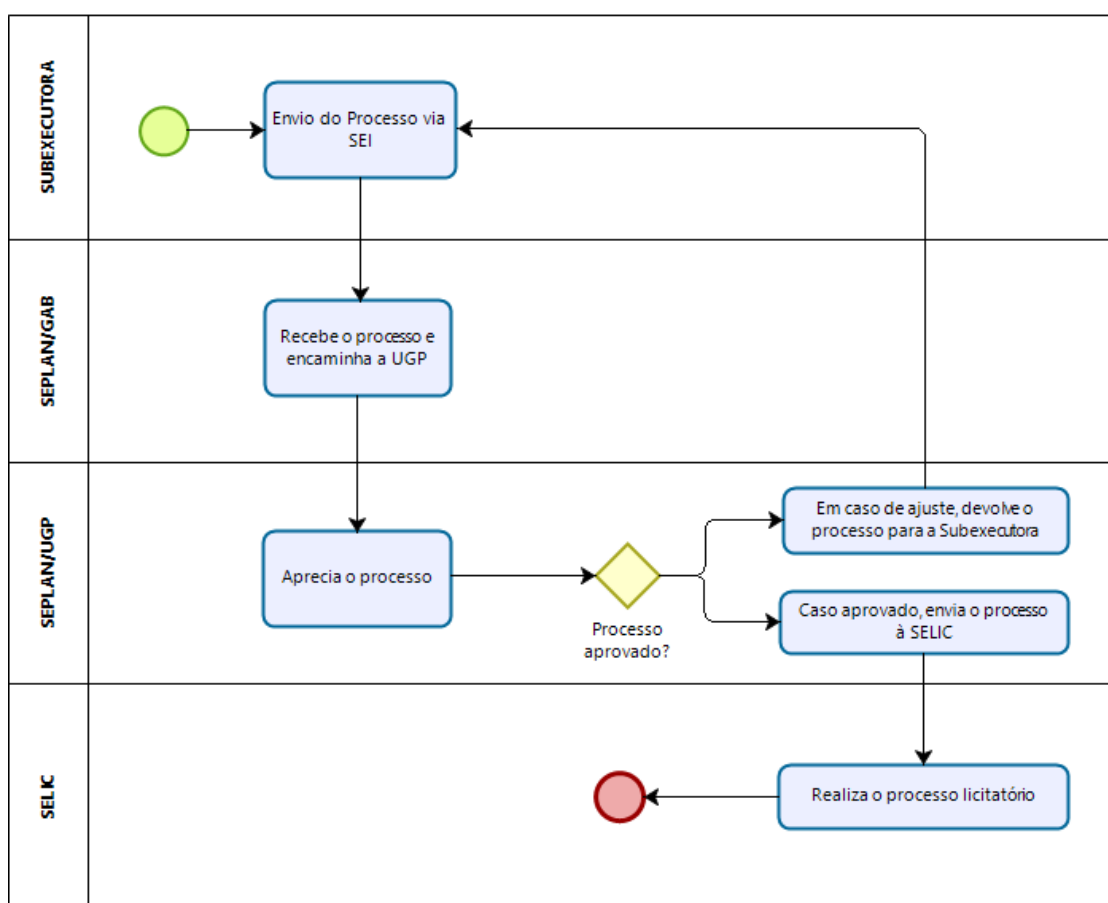
- Atividades aprovadas (Componentes do Projeto e seus respectivos Produtos e Entregas);
- Procedimentos de acompanhamento

- Quadro de Usos e Fontes Detalhado, contemplando a aplicação de todos os recursos previstos para a operação;
- Cronograma de Desembolso Financeiro dos recursos a serem aplicados nas atividades apoiadas;
- Cronograma de Execução Física das atividades previstas; e
- Quadro de Resultados do BNDES, incluindo indicadores de Eficácia e Efetividade das atividades previstas no Projeto, com vistas à verificação de sua aderência às Diretrizes do Fundo Amazônia.

4.4. Procedimentos licitatórios

As subexecutoras realizam todos os procedimentos legais para a aquisição de serviços, bens e insumos. Os processos licitatórios das subexecutoras deverão ser encaminhados à SEPLAN para apreciação e manifestação, no âmbito da UGP, que os enviará à SELIC. Se houver a necessidade de correções e ajustes, a SEPLAN devolverá o processo à subexecutora para adequação, conforme Figura 3.

Figura 3 – Fluxo dos processos licitatórios no âmbito do Projeto.



As atividades de licitações no âmbito do governo estadual estão a cargo da Secretaria Adjunta de Compras e Licitações Públicas – SELIC, que as realiza em nome da SEPLAN e das subexecutoras.

Desta forma, as atividades de licitação no âmbito do Projeto, ficam sob responsabilidade da SELIC, que possuirá uma Estrutura Especial de Licitação – EEL, responsável pelos certames licitatórios relacionados ao Projeto.

Como atribuição, o titular da SELIC, terá como competências:

- Supervisionar, coordenar, e acompanhar a execução das aquisições do Projeto;
- Acompanhar a execução das aquisições, provendo as normas, bem como os procedimentos formais relativos ao manejo e aplicação das normas previstas pelo BNDES/Fundo Amazônia;

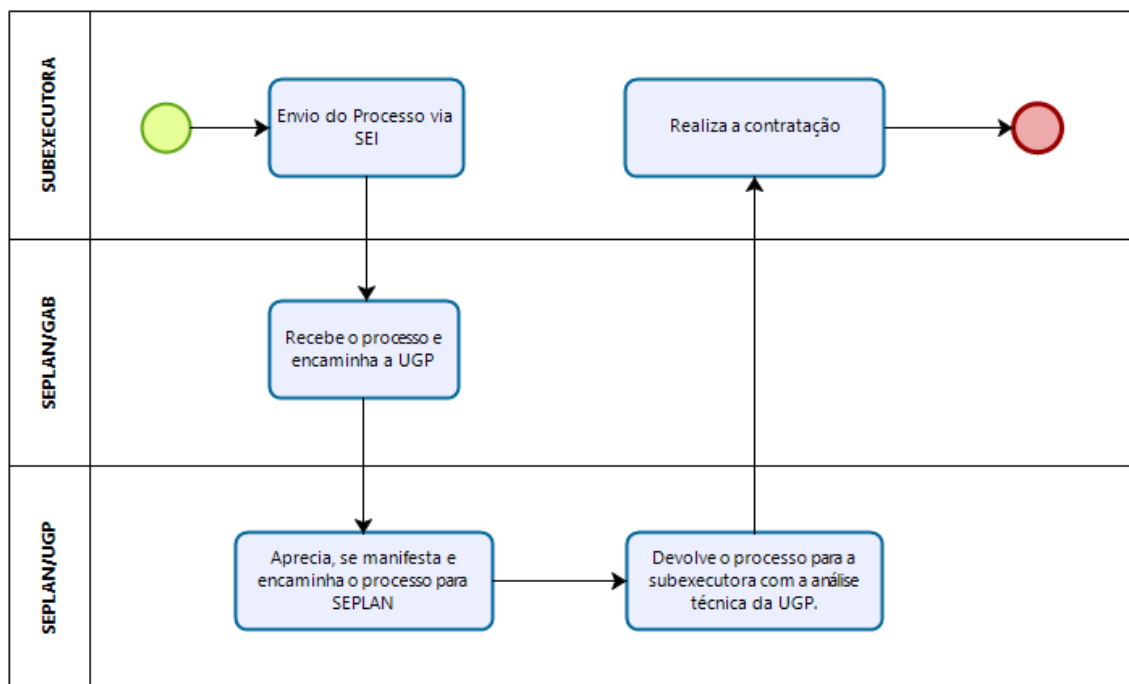
- Prestar apoio técnico às subexecutoras no trato das ações licitatórias a serem implantadas; e
- Fazer o acompanhamento das atividades de inspeção, monitoramento e auditoria.

As responsabilidades e funções da EEL, durante a execução do Projeto, serão:

- Apoiar a montagem dos processos licitatórios contendo os Editais, minutas de contratos e respectivos Termos de Referência relativos às licitações do Projeto, de acordo com os termos e condições estipulados no contrato de empréstimo;
- Proceder às licitações de acordo com os termos e condições estipulados no contrato de empréstimo;
- Proceder à publicação dos editais de licitações conforme normas do BNDES e a legislação nacional vigente;
- Coordenar as ações de respostas a questionamentos por parte de licitantes, tribunais de contas, ministérios públicos, entidades financiadoras e os procedimentos de desembaraço de processos de recursos administrativos e judiciais porventura interpostos por quaisquer instâncias;
- Encaminhar à UGP em tempo hábil, toda a documentação relativa aos processos licitatórios do Projeto, de forma a propiciar o imediato envio ao BNDES;
- Fornecer à UGP a qualquer tempo toda e qualquer informação relativa a processos administrativos e licitatórios referentes ao Projeto;
- Promover a sessão pública de abertura das licitações; e
- Proceder todos os atos necessários ao perfeito andamento das licitações relativas ao Projeto.

Nos casos de apostilamento, adesão à ata, dispensa de licitação e aditivo contratual, a subexecutora deverá encaminhar o processo ao Gabinete da SEPLAN. A UGP realizará a análise documental e devolverá o processo à subexecutora para providências e continuidade da contratação, conforme figura 4.

Figura 4. Fluxo de Contratações (Apostilamento, Adesão, Dispensa, Aditivos)



4.5. Gerenciamento de contratos

O Estado do Acre deve promover um gerenciamento ativo ao longo da execução e vigência dos contratos de maneira a zelar pelo cumprimento das obrigações pactuadas e alcançar o melhor custo-benefício (*Value for Money – VfM*).

No âmbito do Projeto, a Gestão de Contratos ocorrerá de forma descentralizada, pois cada instituição subexecutora, após a fase de seleção dos fornecedores, é responsável pelos procedimentos necessários à celebração e a execução física e financeira dos contratos/convênios no que diz respeito à:

- Empenho da despesa;
- Assinatura do Contrato;
- Publicação do Contrato;
- Designação da equipe de gestão e fiscalização do contrato;
- Recolhimento da Garantia, quando houver;
- Reunião inicial;

- Abertura da Ordem de Serviço;
- Execução Contratual;
- Recebimento Provisório e Definitivo;
- Instrução do processo de Pagamento;
- Encerramento do Contrato.

Após a publicação dos contratos, as subexecutoras deverão encaminhar cópia à UGP para verificação do cumprimento das cláusulas estabelecidas (prazo de vigência, prazo de entrega, especificações técnicas do objeto, garantia de execução, publicação e assinatura). A UGP será responsável também pelo cadastro do contrato no sistema STEP e suas respectivas atualizações.

4.6. Procedimentos de solicitação interna dos recursos

A Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ receberá os recursos e administrará a conta especial do Projeto, sob orientação da SEPLAN que será responsável pelo controle das atividades, cumprimento das decisões e acordos estabelecidos pela instância de governança e gestão.

Considerando o Orçamento Geral do Estado, o Plano de Aplicação de Recurso – PAR e Solicitação de Liberação do Cliente – SLC, o Plano Operativo Anual e de acordo com as solicitações de recursos por parte da SEPLAN, a SEFAZ efetuará a liberação dos recursos solicitados correspondentes ao Contrato, mediante autorização da UGP.

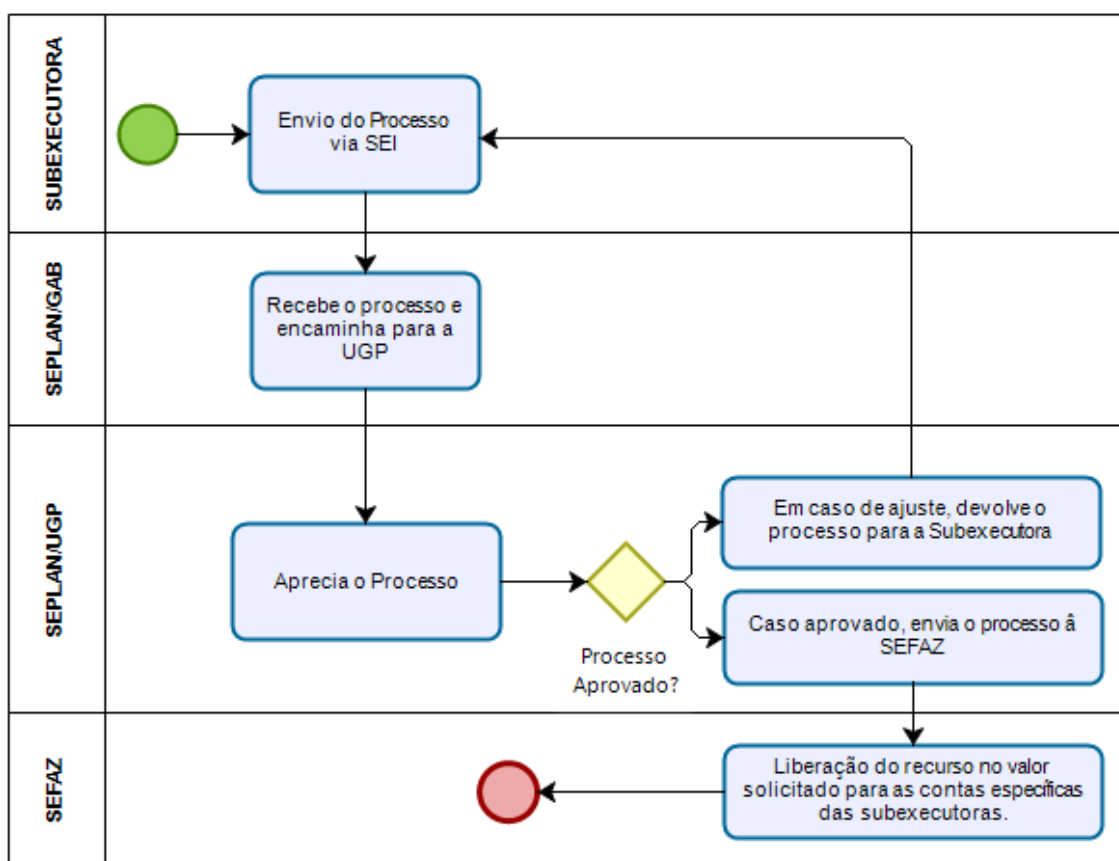
4.6.2. Fluxo de comunicação nos processos

Este mecanismo de autorização é composto pelos seguintes passos: 1) Abertura de uma conta gráfica no Sistema SAFIRA, que será uma conta financeira exclusiva para as instituições públicas subexecutoras, destinada a pagamentos provenientes dos recursos do Contrato no âmbito do Fundo Amazônia. 2) As subexecutoras deverão enviar, por ofício, a solicitação de liberação de recursos financeiros junto com o processo de pagamento, para autorização da SEPLAN (UGP), conforme previsto no Plano de Aplicação

de Recursos – PAR e na Solicitação de Liberação do Cliente – SLC. 3) Com base no detalhamento de cada atividade, a SEPLAN avaliará os procedimentos e documentos técnicos, administrativos e financeiros, solicitando à SEFAZ a liberação dos recursos. 4) Após essa solicitação, a SEFAZ fará a liberação dos recursos diretamente na conta financeira das entidades subexecutoras, que então poderão executar os recursos dos Componentes de forma direta, conforme ilustrado na Figura 5.

Na modalidade direta, as entidades subexecutoras realizam todos os trâmites legais para a aquisição de serviços, bens e insumos, efetuando o pagamento diretamente ao fornecedor.

Figura 5 – Fluxo dos procedimentos de solicitação interna dos recursos.



O gerenciamento do Projeto é composto por um ciclo e tem seus procedimentos distribuídos por três fases: planejamento, execução, acompanhamento e monitoramento: i) a fase de planejamento se divide nas etapas de elaboração do Plano de Aplicação de Recurso – PAR e Solicitação de Liberação do Cliente – SLC e Plano

Operativo Anual - POA; ii) a fase de execução se divide em execução física e execução financeira; e iii) a fase de monitoramento se constitui em acompanhamento físico-financeiro e avaliação de resultados.

4.7. Solicitação de liberação de recursos

As solicitações de desembolso ao BNDES serão apresentadas pela SEPLAN, de acordo com os procedimentos da Solicitação de Liberação do Cliente (SLC). Cumpre ressaltar que a liberação de recursos pelo BNDES só poderá ser realizada uma vez atendidas as Condições de Liberação de Recursos estipuladas na Cláusula Quarta do Contrato 24.2.0037.1 supramencionado.

As solicitações para os desembolsos subsequentes devem ser precedidas pelo envio de um Relatório de Desempenho (RED), conforme modelo a ser disponibilizado pelo BNDES, com a devida prestação de contas sobre a utilização dos recursos do desembolso anterior.

A SEFAZ receberá os recursos do BNDES em uma conta corrente específica para execução do Projeto. Os recursos desembolsados à SEFAZ, mas ainda não desembolsados nos itens apoiados pelo Projeto, deverão ser aplicados em conta de rendimentos conforme previsão contratual.

4.8. Acompanhamento da Execução e Prestação de Contas

4.8.2. Sistemas informatizados a serem utilizados

O Projeto, sob a perspectiva do Estado do Acre, utilizará o sistema informatizado SAFIRA – Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contabilidade. Esse sistema permitirá a operacionalização da execução orçamentária e financeira, facilitando a contabilização e o acompanhamento do orçamento, dos recursos, dos empenhos e das liquidações necessárias para o pagamento de fornecedores e prestadores de serviços. Cada subexecutora será responsável pela inserção dos dados relacionados aos seus processos no âmbito do Projeto. Com base nesse sistema, a gestão financeira da UGP

elaborará a contabilidade e os relatórios físico-financeiros do Projeto, visando controle e auditoria, e separará os fluxos financeiros provenientes dos desembolsos da contribuição financeira.

Sob a perspectiva do BNDES, a SEPLAN utilizará o Sistema de Acompanhamento de Operações do BNDES acessível pelo Portal do Cliente do BNDES via web. Este sistema servirá como o canal para que a SEPLAN envie a documentação pertinente ao Projeto, tais como pedidos de desembolso (por meio SLCs), Relatórios de Desempenho (REDs), Prestações de Contas, Notas Fiscais, Fotos, Produtos, Publicações dentre outros. Isso permitirá contabilização e o monitoramento do Projeto em relação ao Plano de Trabalho estabelecido entre as partes. A SEPLAN ainda será responsável pela alimentação dos dados relativos aos processos conduzidos por cada instituição subexecutora no âmbito do Projeto.

4.8.3. Execução Física

A execução física refere-se a prestação dos serviços ou a entrega dos bens contratados pela empresa, prestador de serviço ou consultor, em conformidade com os compromissos quantitativos e qualitativos estabelecidos no contrato ou na ordem de fornecimento. A fiscalização da execução física será realizada pela subexecutora, envolvida na execução do Projeto, que demandará a contratação, de forma a verificar o serviço prestado ou fornecido pelo contratado, durante e após a execução, em termos de qualidade técnica, cumprimento dos prazos e dos preços. A SEPLAN terá a responsabilidade de supervisionar as subexecutoras responsáveis, pelos contratos relacionados à execução de cada produto.

A subexecutora, ao realizar a verificação da execução, atestará a aceitação dos compromissos de pagamento nas faturas ou recibos emitidos pelo contratado e os enviará à SEPLAN para sua efetivação.

4.8.4. Execução Financeira

A execução financeira refere-se ao processamento dos pagamentos após a devida emissão de faturas, bem como ao registro dessas informações nos sistemas de controle para prestação de contas do uso dos recursos. O faturamento do contrato, que envolve a emissão de faturas ou recibos, ocorre após a conclusão dos serviços ou entrega dos bens, conforme as especificações, e é fundamentado na análise técnico-financeira dos fornecimentos ou serviços prestados.

No caso de execução de contratos, após o faturamento do último serviço, o próximo passo é o encerramento do contrato, resultando na liquidação dos débitos contratuais. A gestão dos recursos do Projeto é realizada por meio do sistema SAFIRA. As movimentações registradas no sistema SAFIRA e na conta bancária do Projeto serão auditadas anualmente por uma auditoria financeira independente.

5. CONTROLE E AUDITORIAS

A Unidade Gestora do Projeto (UGP) funcionará como a primeira instância de controle quanto à aplicação adequada dos recursos financeiros, das modalidades de licitação, dos instrumentos de contratação, do cumprimento da legislação nacional, do cumprimento das cláusulas e acordos contratuais e dos procedimentos de execução. Todos os pagamentos efetuados com recursos oriundos da contribuição financeira só serão liberados mediante a análise e validação pela SEPLAN. Assim, deverá haver a apresentação de toda a documentação processual, administrativa, financeira, física, bem como o cumprimento das atribuições, pactuações, acordos, normas, princípios e outras regras acordadas no MOP, no Contrato e na Legislação Brasileira, dentre outros.

6. SALVAGUARDAS E GESTÃO DE RISCOS

O projeto será operacionalizado em cumprimento às diretrizes e critérios relacionados com salvaguardas no âmbito da Estratégia Nacional de Redução de

Emissões provenientes do Desmatamento e da Degradação Florestal - ENREDD+. As salvaguardas de REDD+ também conhecidas como salvaguardas de Cancun, objetivam garantir que as iniciativas de REDD+ abordem de maneira adequada questões sensíveis como os direitos de povos indígenas e comunidades tradicionais, a participação social, a preservação de ecossistemas naturais, a permanência dos resultados de REDD+ alcançados e o risco de deslocamento da pressão por desmatamento e degradação florestal para outras áreas.

Conforme o Componente 4 do Plano de Trabalho, o Instituto de Mudanças Climáticas e Regulação de Serviços Ambientais –IMC, trabalhará na atualização do Inventário de Emissões e Remoções de Gases de Efeito Estufa (IGEE) do Estado do Acre estratificado pelos principais setores de produção (período base 2018 a 2022). O último inventário de emissões de GEE do Acre foi publicado em 2022, referente ao ano de 2016. Com este produto, espera-se disponibilizar uma ferramenta atualizada para acompanhar o progresso das fontes mais significativas de emissões e identificar áreas que necessitam de maior atenção, com vistas à sua mitigação e o aumento do potencial para gerar resultados futuros em termos de captação de recursos de créditos de carbono.

Assim sendo, no projeto as ações estão orientadas ao alcance dos objetivos e metas estabelecidos no âmbito do Plano de Prevenção e Controle do Desmatamento e Queimadas do Estado do Acre – PPCDQ/Acre.

7. PROCESSOS DE PARTICIPAÇÃO E CONSULTA

O diálogo com a sociedade civil deve ser continuado, a fim de manter um nível alto de participação e reduzir os riscos. Na implementação, processos correspondentes de consulta e participação serão garantidos. Assim, o principal foro de participação da sociedade civil se dará de forma efetiva por meio do CEMAF.

Além disso haverá uma dinâmica entre instituições subexecutoras do projeto e instituições gestoras de territórios em que o projeto atuará. Para isso, serão pactuadas parcerias para que haja alinhamento e execução adequada junto aos beneficiários.

A exemplo do componente de ordenamento territorial está contido o Produto 8, prevê

a atualização e execução dos planos de vigilância das Terras Indígenas do Acre, assim, os planos de vigilância já elaborados pelos indígenas e parcialmente implementados serão atualizados em oficinas e capacitações e serão o instrumento de monitoramento do sucesso dessa estratégia. Nesse contexto, a Secretaria Extraordinária dos Povos Indígenas – SEPI, será responsável pela execução deste item junto às 34 TIs do Estado do Acre e deverá trabalhar em parceria com a Fundação Nacional do Índio (FUNAI) que é responsável pelas ações de fiscalização e proteção das terras indígenas.

No componente de Produção Sustentável está contido o Produto 12 que é a Elaboração e implantação de Projetos de Recomposição de Áreas Degradadas e Alteradas este será executado pela Secretaria de Estado de Agricultura junto aos projetos de assentamento no estado, bem como a Secretaria de Estado do Meio Ambiente com o Produto 13 que é o monitoramento dos Projetos de Recomposição de Áreas. Ambas, SEAGRI e SEMA deverão executar suas ações de forma integrada com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária e Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e Recursos Naturais Renováveis.

8. ACOMPANHAMENTO

A SEPLAN é responsável pela elaboração dos relatórios de acompanhamento, que são a base para o monitoramento da execução, dos impactos do Projeto e da avaliação *ex-post* que ocorrerá ao seu final. De forma complementar, a SEMA é responsável pela coordenação estratégica, regulação e acompanhamento da implementação do Projeto em seus aspectos mais técnicos. Nesse papel, deverá assegurar a produção de informações para as instâncias de monitoramento e controle social. Desta forma, o processo de acompanhamento e monitoramento exige uma coordenação estreita entre SEPLAN e SEMA para assegurar a coerência do processo e uma comunicação clara com o conjunto das instituições parceiras envolvidas na execução do Projeto.

O acompanhamento será realizado de forma integrada entre a SEPLAN na área do desempenho da execução administrativa e financeira, as subexecutoras na área da execução física e a SEMA na área das salvaguardas, de resultados e impactos.

No âmbito da implementação das atividades, cada subexecutora será responsável pela produção e encaminhamento das informações, necessárias ao acompanhamento e monitoramento do Projeto e à consolidação dos dados pela SEPLAN, através dos Relatórios de Desempenho (REDs), a serem inseridos no Sistema de Acompanhamento de Projetos do BNDES.

Ao final da execução, deverá ser elaborado um Relatório de Avaliação de Resultados (RAR) e, após dois anos do fim da execução, deverá ser elaborado um Relatório de Avaliação de Efetividade (RAE), cujos modelos serão enviados pelo BNDES oportunamente.

8.2. Relatórios

Em conformidade com o que estabelece o Contrato, a Unidade Gestora do Projeto encaminhará ao BNDES - Fundo Amazônia em épocas designadas no Plano de Trabalho, e em cada prestação de contas, os relatórios financeiros e de andamento do projeto.

O objetivo do relatório financeiro é apresentar os avanços financeiros na implementação da Operação, bem como apresentar detalhadamente os resultados atingidos na execução do POA e do PAC, relativos ao acompanhamento dos processos de execução e desenvolvimento de desembolsos.

No relatório de desempenho (RED) estará relatada a execução física do projeto. Este relatório será apresentado anualmente, abrangendo 12 meses de execução contados a partir da data da primeira liberação de recursos, salvo em solicitação específica do BNDES. No primeiro ano o período abrangido pelo RED será de 09 meses, conforme exemplo da tabela a seguir que considera o primeiro desembolso no dia 01/07/2024.

Desembolso 1	01/07/2024
---------------------	-------------------

RED 1	01/07/2024 a 31/03/2025
Prazo para envio do RED 1	30/04/2025
Desembolso 2	01/07/2025
RED 2	01/04/2025 a 31/03/2026
Prazo para envio do RED 2	30/04/2026
Desembolso 3	01/07/2026
RED 3	01/04/2026 a 31/03/2027
Prazo para envio do RED 3	30/04/2027
Desembolso 4	01/07/2027
RED 4	01/04/2027 a 31/03/2028
Prazo para envio do RED 4	30/04/2028

8.3. Conteúdo dos Relatórios

8.3.2. Relatório de Desempenho

Para o efetivo acompanhamento da execução, a SEPLAN encaminhará ao BNDES os relatórios consolidados. Estes relatórios deverão conter, pelo menos, as seguintes informações:

- Resumo Executivo;
- Apresentação;
- Atualização do contexto político-institucional no Acre e em relação às políticas públicas relevantes;
- Análise de contexto e monitoramento da taxa de desmatamento (Acre e Amazônia);
- Autoavaliação da gestão e governança do Projeto;
- Progresso anual (geral por Componente);
- Atividades implementadas por Componente e por subexecutora; custos relacionados;
- Desembolsos por projeto/subexecutora e comparação planejado/ realizado;

- Grau de execução e grau de prestação de contas;
- Descrição detalhada em caso de atrasos ou outras dificuldades e justificativa;
- Resultados e impactos alcançados, com referência ao Quadro de Resultados (QR), conforme sistema de monitoramento elaborado (implementação e impacto), incluindo informações e números necessários para poder avaliar o andamento do Projeto (planejado vs. realizado);
- Resultados constantes nos relatórios de supervisão e das auditorias financeira e técnica;
- Evolução dos pressupostos;
- Aquisições de bens e serviços;
- Equipamentos;
- Informação sobre execução financeira;
- Mecanismo de execução e organização institucional do Projeto; Desafios operativos: providencias e ajustes, eventuais mudanças mais significativas necessárias;
- Análise e avaliação dos avanços e desafios e de questões de estratégia do Projeto: perspectivas e mudanças estratégicas a considerar;
- Ações a seguir e outros assuntos.

O relatório incluirá ainda informações sobre:

- Funcionamento da ouvidoria: Processos recebidos, motivos, atendimento dos processos;
- Aspectos de gênero;
- Participação de jovens;

8.3.3. Anexos ao Relatório Anual

Anexo (1) Salvaguardas e gestão de riscos sociais e ambientais e Ouvidoria:

- Aspectos de salvaguardas e da introdução da gestão de riscos em cada subprojeto e consolidado para o nível do Projeto: demonstrar sistemas utilizados e monitorar variáveis/indicadores;
- Informações da ouvidoria (processos recebidos, motivos, seu atendimento, situação atual do caso).

Anexo (2) Relatório Financeiro Anual:

- Documentação dos recursos recebidos;
- Gestão da conta especial e suas subcontas;
- Rendimentos alcançados no período fiscal. Informar sobre a utilização dos rendimentos e sua finalidade;
- Convênios e subacordos firmados;
- Repasses para subcontas das subexecutoras e beneficiários. Discriminar entre repasses, contratação, gastos e prestação de contas nos diferentes níveis de execução (SEPLAN e subexecutoras).
- Balanço do (1) saldo em conta, (2) saldo depois de considerar os custos das contratações já realizadas, (3) saldo disponível, depois de considerar todos os custos programados dos subprojetos contratados;
- Processos de licitação/contratação; avaliação/confirmação da conformidade com normas de licitação vigentes; aceitação de bens e serviços (subexecutoras); gastos efetuados pelas subexecutoras;
- Informação sobre processos de controle de despesas dos Componentes;
- Processos de aquisição e contratação para o executor e as subexecutoras, em seus respectivos componentes. Em maior detalhe para SEPLAN, em linhas gerais para as subexecutoras;
- Grau de prestação de contas dos gastos do executor e das subexecutoras, em seus respectivos componentes;

- Avaliação dos processos e sistemas contábeis e relatórios financeiros das subexecutoras: relatando sobre deficiências, se houver; informar sobre gastos não elegíveis, se houver;
- Informação sobre o sistema de controles internos aplicado;
- Informação sobre quaisquer problemas/riscos identificados em relação à gestão financeira e consequências para o Projeto;

8.3.4. Relatório de Avaliação Final

O relatório final deverá conter, entre outras informações que o BNDES e a SEPLAN considerem necessários:

- Resumo Executivo;
- Objetivos e estratégia de implementação do Projeto, eventuais mudanças ocorridas e acordadas ao longo do projeto (avaliação);
- Caracterização da conjuntura geral relevante ao Projeto e no contexto institucional: autoavaliação da gestão e governança;
- Evolução do contexto de políticas públicas no decorrer do Projeto (PPCDAm, PPCDQ, etc);
- Indicação detalhada da execução financeira do Projeto, por componente;
- Grau de desempenho e qualidade dos processos de preparação, revisão e aprovação dos projetos;
- Análise, em relação à linha de base, dos resultados, produtos e impactos do Projeto, de acordo com os indicadores da Matriz de Resultados;
- Resumo dos resultados de acompanhamento dos impactos e riscos estratégicos socioambientais;
- Aspectos de gênero e jovens como o Projeto integrou estes aspectos e resultados;
- Autoavaliação qualitativa do Projeto e seus impactos;

-
- Resumo dos resultados das auditorias sobre as demonstrações financeiras, processo de aquisições, requerimentos de desembolsos submetidos ao BNDS e sistema de controle interno. Uma vez aceitos pelo BNDES, os relatórios serão divulgados pela UGP por meio de suas respectivas páginas na *internet*;
 - Lições aprendidas; sugestões.

O formato deste relatório será acordado entre SEPLAN e BNDES.

ANEXO

Plano de Trabalho

