**Programa Nacional de Desenvolvimento do Turismo**

**Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID)**

**PRODETUR Nacional – Espírito Santo (BR-L1219)**

**Manual de Operações - Versão Preliminar**

**Vitória**

**Novembro de 2013**

**SUMÁRIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. APRESENTAÇÃO E DIRETRIZES** |  |
| **2. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA** |  |
| 2.1. O PRODETUR Nacional |  |
| 2.2. **PRODETUR Nacional Espírito Santo** |  |
| **3. COMPONENTES DO PRODETUR NACIONAL** |  |
| 3.1. Componente I – Estratégia do Produto Turístico  3.1.1. Ações financiáveis |  |
| 3.2. Componente II - Estratégia de Comercialização  3.2.1. Ações financiáveis |  |
| 3.3. Componente III – Fortalecimento Institucional |  |
| 3.4. Componente IV - Infraestrutura e Serviços Básicos |  |
| 3.5. Componente V - Gestão Ambiental |  |
| **4. CRITÉRIOS GERAIS DE ELEGIBILIDADE** |  |
| Elegibilidade e Formulação de Projetos de Investimento |  |
| Critérios Específicos de Elegibilidade |  |
| * Para o Componente “Produto Turístico” |  |
| * Para o Componente “Apoio à Comercialização” |  |
| * Para o Componente “Infraestrutura de acesso a destinos e Serviços Básicos” |  |
| * Para o componente “Gestão Ambiental” |  |
| * Para o componente “Fortalecimento Institucional” |  |
| **5. O PRODETUR NACIONAL NO ESTADO DO ESPIRITO SANTO** |  |
| 5.1 O Polo Região Metropolitana da Grande Vitoria (RMV) |  |
| 5.1.1 Objetivos do PRODETUR Nacional ES |  |
| 5.1.1.1 Objetivo Geral |  |
| **6. ARRANJO INSTITUCIONAL PARA EXECUÇÃO DO PROGRAMA** |  |
| 6.1 Organismos envolvidos com o Programa |  |
| **7. MODELO DE GESTÃO** |  |
| 7.1 Mutuário, Garantidor e Organismo Executor |  |
| 7.2 Gestão e Coordenação do Programa |  |
| 7.3 Estrutura Organizacional |  |
| 1. Nível Estratégico |  |
| 1. Secretaria do Turismo (SETUR) |  |
| 1. Conselho Estadual de Desenvolvimento Turístico (CONDETUR) |  |
| Fórum Regional de Turismo |  |
| 1. Conselhos Municipais de Turismo |  |
| 1. Nível de Coordenação, Gestão e Execução |  |
| 1. Unidade de Coordenação do Programa (UCP) |  |
| 1. Comissão Institucional de Acompanhamento |  |
| 1. Nível de Apoio e Acompanhamento à Execução Técnica e Administrativa |  |
| 1. Comissão Especial de Licitação (CEL) |  |
| 1. Unidades de Apoio e Acompanhamento à Execução Técnica e Administrativa |  |
| 1. Unidades de Apoio Técnico Externo à UCP |  |
| **8. UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA (UCP)** |  |
| 8.1 Detalhamento da Estrutura da UCP |  |
| 8.2 Funções da UCP |  |
| 8.2.1 Funções da Equipe da UCP |  |
| 8.2.2 Empresa Consultora de Apoio ao Gerenciamento do Programa |  |
| 8.3 Coordenação e Participação de Outras Entidades |  |
| **9. PLANEJAMENTO E GESTÃO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA** |  |
| 9.1 Planejamento da Execução do Programa |  |
| 9.1.1 Periodicidade |  |
| 9.2 Gestão Financeira da execução do Programa |  |
| 9.2.1 Procedimentos para Liberação Financeira |  |
| 9.2.2 Plano Financeiro – PF |  |
| 9.2.3 Financiamento do BID e conciliação por método de desembolso |  |
| 9.2.4 Movimentação Financeira |  |
| 9.2.5 Cronograma de Desembolso |  |
| 9.2.6 Recursos do Programa e Desembolsos |  |
| 9.2.7 Procedimentos de Desembolso |  |
| 9.2.8 Reconhecimento de Despesas |  |
| 9.2.9 Reembolso de Despesas |  |
| 9.2.10 Restrições ao uso de recursos do financiamento do BID |  |
| **10. NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E AQUISIÇÕES DE BENS** |  |
| 10.1. Plano de Aquisições (PA) |  |
| 10.2 Métodos de Aquisições, de Contratações e Revisões. |  |
| 10.2.1 Aquisições de Bens e Contratação de Obras e Serviços (exceto consultorias) |  |
| 10.2.2 Contratação de Consultores |  |
| 10.3 Processos Licitatórios para o PRODETUR Nacional |  |
| 10.3.1 O processamento das licitações e contratos |  |
| **11. GERENCIAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA** |  |
| 11.1. Marco de Resultados (a finalizar) |  |
| 11.2 Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa |  |
| 11.2.1 Descrição do Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa – SGMAP |  |
| 11.2.2 Requisitos Básicos do SGMAP |  |
| 11.3 Módulos do SGMAP |  |
| 1. Módulo de Planejamento |  |
| 1. Módulo Financeiro |  |
| 1. Módulo Contábil |  |
| 1. Módulo físico |  |
| 1. Módulo de Controle de Materiais |  |
| 1. Módulo de Controle de Documentos |  |
| 1. Módulo Gerencial |  |
| 1. Módulo de Monitoramento e Avaliação |  |
| **12. RELATÓRIOS** |  |
| 12.1 Relatórios de Planejamento, Andamento e Avaliação |  |
| 12.2 Relatórios de Progresso e Demonstrações Financeiras |  |
| **13. CONTROLE INTERNO E CONTROLE EXTERNO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA** |  |
| 13.1 Registros, Inspeções e Relatórios |  |
| 13.2 Auditoria Externa |  |
| 13.3 Tribunais de Contas do Estado do ES |  |
|  |  |
| **14. VALIDAÇÃO, REVISÃO E DIVULGAÇÃO DO MANUAL** |  |
| **15. INSTRUMENTOS LEGAIS** |  |
| 15.1 De Criação da UCP |  |
| 15.2 Termos de Cooperação |  |
| **16. DIFUSÃO DE RESULTADOS** |  |

**1. APRESENTAÇÃO E DIRETRIZES**

Este Manual de Operações do Programa Nacional de Desenvolvimento do Turismo do Estado do Espírito Santo (PRODETUR Nacional ES) tem por finalidade apresentar e estabelecer os termos, condições e procedimentos que regerão a preparação e execução dos projetos e atividades do Programa, parcialmente financiado com recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, por meio do Contrato de Empréstimo firmado entre esse Banco e o Estado do Espírito Santo.

Havendo conflito entre o estabelecido neste Manual e o disposto no Contrato de Empréstimo e seus respectivos anexos, prevalecerá o disposto neste último.

**2. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA**

**2.1. O PRODETUR Nacional**

O objetivo principal do PRODETUR Nacional é gerar condições que facilitem a consecução das metas do Plano Nacional de Turismo – 2007-2010, tendo como objetivos específicos:

* Contribuir para aumentar a capacidade de competição dos destinos turísticos brasileiros e;
* Consolidar a política turística nacional, por meio de gestão pública descentralizada, participativa e em cooperação com outros setores.

O PRODETUR Nacional se propõe a orientar o crescimento do setor, em curto, médio e longo prazo, estabelecendo as bases para as definições de ações, as tomadas de decisões e as prioridades de desenvolvimento do turismo no polo turístico selecionado, visando a sua consolidação como indutor de desenvolvimento sustentável.

O Governo do Espírito Santo, manifestando seu interesse para a obtenção de recursos externos, para financiamento de projetos no âmbito do Programa, elaborou e encaminhou sua Carta Consulta à COFIEX, que foi aprovada em 13 de junho de 2008, para o financiamento de ações no Polo da Região Metropolitana da Grande Vitória.

**2.2. PRODETUR Nacional Espírito Santo**

O Estado do Espírito Santo realiza o planejamento da atividade desde o lançamento, em 2004, do Plano de Desenvolvimento do Turismo 2004-2013. Nele constavam diretrizes e projetos elaborados a partir do planejamento estratégico do Governo do Estado e convergentes com o Plano Nacional de Turismo 2003-2007. A partir da criação da Secretaria de Estado do Turismo, em 2007, o setor ganha função estratégica dentro da estrutura econômica estadual.

O setor é reorganizado e o Estado avança para uma segunda fase, com o lançamento do Plano de Desenvolvimento Sustentável do Turismo 2007-2025, alinhado aos planos nacionais de turismo 2003-2007 e 2007-2010, e ao Plano Espírito Santo 2025, de forma a implementar um modelo de gestão baseado na descentralização, regionalização, inclusão social e desenvolvimento sustentável da atividade.

O PRODETUR Nacional Espírito Santo tem como executor o Governo do Estado, por meio da Secretaria do Turismo. O Programa foi concebido com o objetivo de contribuir para a geração de novas oportunidades de emprego formal e renda, por meio da requalificação dos destinos consolidados de oferta de sol e praia e captação de novos segmentos da demanda turística durante a baixa temporada, com foco nos recursos gastronômicos, e prospecção dos segmentos náuticos (com encadeamentos com oferta gastronómica). Adicionalmente, o objetivo estratégico do Polo é o aumento do gasto turístico.

**3. COMPONENTES DO PRODETUR NACIONAL**

Este capítulo reúne breve descrição dos componentes do PRODETUR Nacional, suas bases conceituais, abrangência e descrição das ações e projetos neles contidos.

**3.1. Componente I – Estratégia do Produto Turístico**

Conceitualmente, o produto turístico relaciona-se diretamente com a motivação em viajar a um destino. Tem como base os atrativos (naturais e culturais, tangíveis ou intangíveis) que originam o deslocamento do turista a um espaço geográfico determinado, e inclui os equipamentos e serviços necessários para satisfazer a motivação da viagem e possibilitar o consumo turístico. Os produtos turísticos definem a distinção e o caráter do destino. Por isso, é importante desenvolver uma estratégia coerente onde se priorizam os produtos que melhor consolidem com maior eficiência a imagem de cada destino, gerando maior rentabilidade a curto, médio e longo prazo. Esses produtos turísticos se materializam em forma de roteiros turísticos.

Nesse contexto, as atividades deste componente se concentrarão nos investimentos relacionados com o planejamento, a recuperação e a valorização dos atrativos turísticos públicos necessários para promover, consolidar ou melhorar a competitividade dos destinos em modalidades ou tipos específicos de turismo, bem como o apoio ao tecido empresarial turístico.

3.1.1. Ações financiáveis:

Este componente compreende o financiamento de estudos, projetos, obras e aquisição de bens para a realização dos seguintes temas e ações:

1. **Planejamento estratégico e operacional dos destinos:** Realização de pesquisas de fluxo, oferta e demanda turística, elaboração ou atualização de Planos de Desenvolvimento Integrado do Turismo Sustentável (PDITS) e planos de ação; planos de gestão de produtos turísticos; planos de ordenamento territorial e turístico; etc.
2. **Caracterização dos recursos e da oferta de áreas turísticas:** Realização de inventários e classificação de recursos turísticos; análise do potencial de novas áreas turísticas em função da vocação turística principal do polo; avaliação e definição dos tipos de turismo mais adequados e rentáveis para cada destino; caracterização da demanda atual *vis a vis* a demanda potencial; análise e diagnóstico da oferta e serviços turísticos; etc.;
3. **Valorização e gestão de atrativos turísticos e criação de novos produtos:** requalificação e dotação de praias e orlas marítimas; recuperação de patrimônio histórico; fortalecimento da gestão de uso público de áreas protegidas; implantação de sistemas de gestão de fluxos turísticos; programação de eventos, visitas e atividades em torno dos principais atrativos; qualificação e fomento de técnicas e material interpretativo sobre os atrativos, etc.;
4. **Adequação do espaço nos destinos como parte do produto turístico:** tratamento paisagístico; melhoramento de mobiliário urbano; recuperação de edifícios e fachadas do patrimônio histórico; revalorização de imagem dos principais eixos comerciais e zonas centrais das cidades; etc.;
5. **Integração da oferta existente:** formulação e implantação de itinerários e roteiros turísticos temáticos; geração de redes de museus e centros de interpretação, pontos de informação e assistência ao turista; sinalização turística e interpretativa; etc.;
6. **Capacitação e qualificação da mão-de-obra:** realização de diagnóstico e capacitação de mão-de-obra como forma de possibilitar a inserção da população local no contexto da atividade turística.

**3.2 Componente II - Estratégia de Comercialização**

Este componente contemplará ações destinadas a fortalecer a imagem dos destinos turísticos e a garantir a eficiência e eficácia dos meios de comercialização escolhidos.

**3.2.1. Ações financiáveis**

Este componente compreende o financiamento de estudos e aquisição de serviços para:

* Implantação de tecnologias avançadas de informação e comunicação para a comercialização de destinos e negócios turísticos;
* Criação de marcas (*Branding*) para posicionamento de destinos;
* Planos de *marketing* estratégicos e operacionais;
* Estímulo à criação de plataformas público-privadas de promoção e comercialização;
* Formulação e produção de materiais e eventos promocionais;

**3.3. Componente III – Fortalecimento Institucional**

Este componente integrará ações orientadas a fortalecer a institucionalidade turística, por meio de mecanismos de gestão e coordenação em âmbito federal, estadual, local e do setor privado, e do apoio à gestão turística estadual e municipal (reestruturação de processos internos, equipamentos, desenvolvimento de *softwares*, capacitação e assistência técnica).

**3.3.1. Ações financiáveis**

Serão passíveis de financiamento as seguintes atividades:

* Estabelecimento de mecanismos de gestão e coordenação interinstitucionais e público-privada nos destinos;
* Elaboração de propostas ou atualização de normas turísticas e definição de competências das autoridades de turismo nos diferentes níveis de governo;
* Desenvolvimento de contas satélite em turismo (nacional, regionais, sistemas de estatísticas, sistemas de informação e observatórios turísticos);
* Levantamento de linhas base de referência para os indicadores estratégicos;
* Sistemas de acompanhamento de programas e de políticas de investimento público no setor;
* Apoio às unidades de gestão turística nos níveis estadual e municipal(atividades de reengenharia de processos de gestão turística e ambiental; assistência técnica para administrar obras turísticas sob sua jurisdição; cursos de treinamento para capacitar profissionais nas áreas de planejamento, gestão e monitoramento da atividade turística; e sensibilização de comunidades locais sobre os benefícios e riscos da atividade turística);
* Consolidação de órgãos consultivos e de coordenação com o setor (conselhos de turismo, fóruns, etc.).

**3.4. Componente IV - Infraestrutura e Serviços Básicos**

Este componente integrará todos os investimentos em infraestrutura e de serviços não vinculados diretamente a produtos turísticos, mas necessários para gerar acessibilidade ao destino e dentro dele (infraestrutura de acesso e transporte) e satisfazer as necessidades básicas do turista durante sua estada, em termos de água, saneamento, energia, telecomunicações, saúde e segurança.

**3.4.1. Ações financiáveis**

O componente compreende o financiamento de estudos técnicos e de viabilidade, estudos ambientais, projetos e obras, e aquisição de bens, relacionados às seguintes atividades:

* Construção e recuperação de estradas e rodovias de acesso;
* Construção e recuperação de orlas, atracadouros e estruturas afins;
* Infraestrutura de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
* Sistemas de drenagem urbana.

**3.5. Componente V - Gestão Ambiental**

Este componente será dirigido à proteção dos recursos naturais e culturais, que constituem a base da atividade turística, além de prevenir e minimizar os impactos ambientais e sociais que os diversos investimentos turísticos possam gerar. Dentre as ações previstas estão incluídas: a implantação de sistemas de gestão ambiental, as avaliações ambientais estratégicas, estudos de impacto ambiental, entre outros.

**3.5.1. Ações financiáveis:**

Serão passíveis de financiamento as seguintes atividades:

* Elaboração de propostas de normas ambientais complementares relacionadas à atividade turística;
* Desenvolvimento e implantação de projetos de recuperação ambiental de áreas degradadas de uso turístico potencial;
* Avaliações Ambientais Estratégicas de áreas turísticas selecionadas;
* Estudos de capacidade de carga e de limites aceitáveis de alteração e levantamento de linhas base de referência de indicadores ambientais;
* Estudos de impacto ambiental e social;
* Elaboração de planos municipais de gestão integrada de resíduos sólidos;
* Elaboração de planos de manejo e uso público de Unidades de Conservação Ambiental;
* Programas de sensibilização e gestão ambiental;
* Zoneamento ambiental e implantação de Áreas de Proteção Ambiental – APA;
* Cursos de capacitação de gestores turísticos para a proteção e gestão ambiental.

### 4. Critérios Gerais de Elegibilidade

Os investimentos relativos a cada projeto deverão ser viáveis do ponto de vista técnico, econômico, financeiro, ambiental, social e institucional, de acordo com os requerimentos específicos estabelecidos nos anexos técnicos deste Manual, e cumprir com os critérios de elegibilidade que serão apresentados a seguir.

**4.1. Elegibilidade e Formulação de Projetos de Investimento**

Durante a execução, a UCP/SETUR, em coordenação com os demais órgãos participantes do Programa, deverá preparar a documentação técnica e o plano anual de aquisições dos projetos e atividades financiáveis.

Os critérios relativos à preparação dessa documentação técnica de estudos e projetos estão contemplados: nos Termos de Referência básicos para sua contratação e para os estudos de viabilidade, nos projetos executivos de obras de infraestrutura e nas especificações técnicas para bens a serem adquiridos, conforme os requerimentos detalhados nos anexos técnicos deste Manual para cada setor.

Formulado o respectivo projeto, a SETUR deverá apresentar ao BID a correspondente documentação técnica e as evidências de cumprimento dos critérios de elegibilidade dos investimentos. Para serem considerados elegíveis e financiáveis, os projetos devem, portanto, cumprir com os seguintes requisitos:

1. Integrar o PDITS previamente validado pelo BID e revisado após o estudo de mercado;
2. Estar integrados à Matriz de Investimentos do Programa, ao Plano de Operacional Anual e ao Plano de Aquisições.
3. Ter seu respectivo Marco de Resultados individual com os indicadores de referência (linhas de base) especificados, demonstrando sua relação com os objetivos da Operação Individual contratada.
4. Cumprir os critérios e procedimentos de viabilidade técnica, institucional, financeira, socioeconômica e ambiental constantes nos respectivos anexos técnicos deste Manual.

Para as obras de infraestrutura são requeridos, adicionalmente:

1. Apresentação de documentação técnica, incluindo o relatório ambiental, objeto de consulta pública, quando exigido pela legislação brasileira, e evidenciando o cumprimento das políticas de salvaguardas ambientais e sociais do BID (ver Manual de Planejamento e Gestão Socioambiental, Anexo XX desse Manual).
2. Evidência de atendimento aos requisitos técnicos e legais do Sistema de Licenciamento Ambiental do Estado e/ou Município, além de contar com todas as autorizações vigentes necessárias (licenças ambientais, autorização de corte de vegetação, outorga de água, quando couber) e adoção de todas as medidas necessárias para a proteção ambiental;
3. Apresentação de plano de reassentamento, de acordo com a política operacional do BID (OP 710), sempre que o projeto requeira qualquer deslocamento involuntário de pessoas.

### 4.2. Critérios Específicos de Elegibilidade

Os critérios que deverão ser obrigatoriamente considerados para tornar as atividades e projetos elegíveis para financiamento no âmbito do Programa estão contemplados nos anexos técnicos deste Manual para cada setor, relacionados por componente, a seguir (ANEXOS TÉCNICOS A SEREM INCLUÍDOS).

1. **Para o Componente “Produto Turístico”:**

Anexo E – Recuperação de Patrimônio Histórico para Uso Turístico;

Anexo K – Projetos de Urbanização;

Anexo L – Sinalização Turística;

Anexo M – Capacitação Profissional e Empresarial.

1. **Para o Componente “Apoio à Comercialização”:**

Anexo Q – Plano de Marketing das Áreas Turísticas;

Anexo P – Centros de Informação Turística.

1. **Para o Componente “Infraestrutura de acesso a destinos e Serviços Básicos”:**

Anexo F – Projetos relacionados com a Gestão de Resíduos Sólidos e Apêndice G e G-1. Manual para Elaboração e Avaliação de Estudos e Projetos para a Gestão de Resíduos Sólidos;

Anexo H – Projetos de Saneamento e Apêndice H-1 *-* Instruções Ambientais para Projetos de Saneamento;

Anexo I– Projetos de Transportes e Apêndice I-1 - Instruções Ambientais para Projetos de Transporte;

Anexo I –Projetos de Instruções Ambientais para Projetos de Aeroportos

Anexo J – Projetos de Drenagem

1. **Para o componente “Gestão Ambiental”:**

Anexo E – Projetos de Proteção e Recuperação Ambiental

Anexo N – Programas de Gestão Ambiental

Anexo O – Auditorias Ambientais de Obras

1. **Para o componente “Fortalecimento Institucional”:**

Anexo A – Fortalecimento Institucional: Estados e Municípios

Anexo B – Equipe Básica das Unidades de Coordenação do Programa (UCP)

**5. O PRODETUR Nacional nO ESPÍRITO SANTO**

**5.1. O Polo da Região Metropolitana da Grande Vitória**

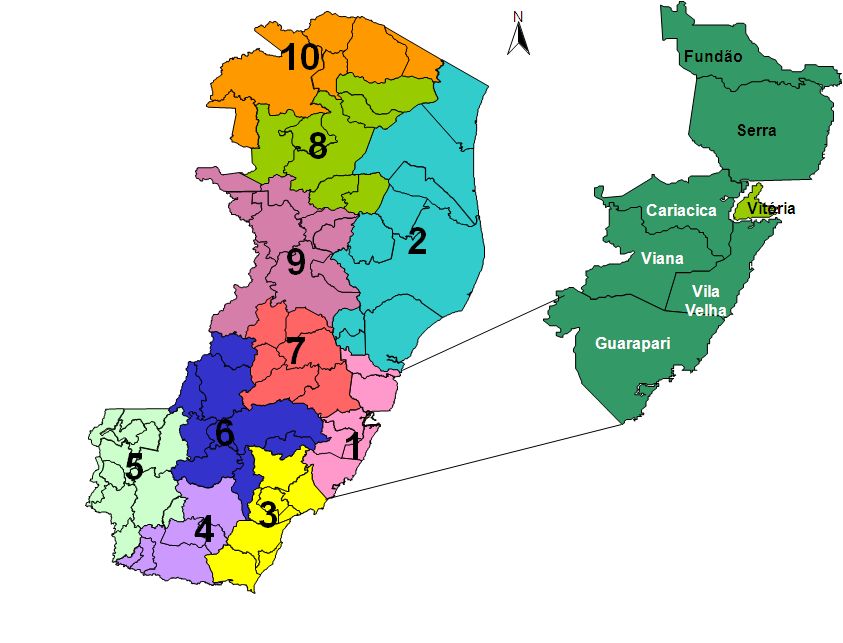
O Programa focalizará como unidade de planejamento turístico o Polo da Região Metropolitana da Grande Vitória, composto pelos municípios de Cariacica, Fundão, Guarapari, Serra, Viana, Vila Velha e Vitória (Figura 01), que foi selecionado por se constituir no “portão de entrada” e no motor atual de desenvolvimento turístico do Estado.

**5.1.1. Objetivos do PRODETUR Nacional Espírito Santo**

***5.1.1.1. Objetivo Geral***

O objetivo geral do Programa de Desenvolvimento do Turismo no Espírito Santo (PRODETUR Nacional Espírito Santo) é contribuir para a geração de novas oportunidades de emprego formal e renda, por meio da requalificação dos destinos da Região Metropolitana da Grande Vitória (RMV) e captação de novos segmentos da demanda turística durante a baixa temporada, com foco nos recursos gastronômicos e prospecção dos segmentos náuticos.

**Figura 01: Mapa das Regiões Turísticas do Espírito Santo, com destaque para o Polo da Região Metropolitana da Grande Vitória**



**Fonte: Plano de Desenvolvimento Integrado de Turismo Sustentável do Polo da Região Metropolitana de Vitória / ES – PDITS**

***5.1.1.2. Objetivos específicos***

* Impulsionar o desenvolvimento da oferta de produtos turísticos que dote de valor diferenciado o Polo e que garanta a sua capacidade competitiva e a diversificação da oferta turística.
* Melhorar a infraestrutura básica nos núcleos turísticos que contribuam para os atrativos e para preservar a qualidade ambiental do entorno urbano, assim como a oferecer melhores condições de vida para a população local.
* Garantir uso turístico compatível com a conservação ambiental de modo a evitar a deterioração dos atrativos naturais, recursos e paisagens que são as bases do turismo no Polo.
* Implantação de infraestrutura que potencialize o uso sustentável dos atrativos turísticos naturais e culturais do Polo;
* Aumento na geração de renda e qualidade de vida da comunidade local;
* Apoiar uma ação de marketing proativo, de forma consistente e continuamente com base em uma visão, objetivos e estratégias acordadas.
* Fortalecer a imagem turística do Polo e a diversificação dos canais de comunicação, garantindo sua eficiência e eficácia.
* Orientar a ação de marketing para estruturar novos produtos focados nos segmentos gastronômicos, e realizar ações de promoção específicas.
* Fortalecer a institucionalidade turística, incluindo mecanismos interinstitucionais de gestão e coordenação a nível estadual e municipal.
* Valorizar recursos e atrativos naturais e culturais do Polo com potencial para atrair segmentos considerados estratégicos, garantindo a sustentabilidade ambiental, social e econômica.
* Melhorar aspectos chave da oferta atual, tanto de atrativos e espaços públicos característicos que contribuam para gerar demanda e tenham uso turístico intenso, bem como dos serviços turísticos associados aos mesmos.

**6. ARRANJO INSTITUCIONAL PARA EXECUÇÃO DO PROGRAMA**

# 6.1. Organismos envolvidos com o Programa

Com base na Matriz de Investimentos do Programa, que consta como Anexo XX deste Manual, estão relacionadas abaixo as secretarias e demais órgãos estaduais e federais envolvidos, além dos municípios, com destaque para as funções relacionadas com a execução do Programa. São áreas e órgãos que se prevê que tenham, ou possam vir a desempenhar, papéis específicos na execução do Programa, com atribuições de organismo executor, de alocação de recursos, de manejo de recursos financeiros, de supervisão e acompanhamento das intervenções, de futura operação e manutenção dos sistemas resultantes, e de realização das licitações.

Como se trata de uma execução centralizada na SETUR, que se encarregará, por meio da UCP, de planejar, programar, gerenciar, licitar, contratar, prestar contas, solicitar desembolsos, encaminhar à SEFAZ as solicitações de recursos para os pagamentos, fiscalizar obras e ações previstas, monitorar e avaliar a execução do Programa, entre outras atribuições. Os níveis de participação das diversas entidades na sua execução foram identificados e estão apresentados a seguir.

* **Secretaria do Turismo (SETUR)**– como órgão executor do PRODETUR - ES terá, entre outras, a responsabilidade de planejamento, gestão administrativa e fiduciária (licitações e desembolsos), acompanhamento técnico e avaliação do Programa, além da função de articulação dos órgãos e entidades para o desenvolvimento do turismo na região.
* **Secretaria de Estado de Economia e Planejamento (SEP)** - em conjunto com a SETUR e a UCP, deverá acompanhar as ações do Programa, para garantir que este esteja inserido nas peças orçamentárias do Estado do Espírito Santo (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual), além de acompanhar a execução orçamentária da SETUR, bem como do Programa. Não tem função executiva diretamente relacionada com a implantação do Programa.
* **Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ)** – deverá receber os depósitos oriundos dos desembolsos do contrato de empréstimo do BID, registrar os compromissos e acompanhar os depósitos na conta específica do Estado; gerir os recursos a partir das solicitações de programação financeira enviadas pela UCP/SETUR; e disponibilizar os recursos do empréstimo e da contrapartida do Tesouro Estadual para a operacionalização da UCP.
* **Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo (PGE)-** será responsável pela análise prévia dos editais de licitação elaborados pela equipe da UCP/SETUR, bem como pela assessoria jurídica à UCP, em conjunto com a Assessoria Especial da SETUR.
* **Secretaria de Estado de Controle e Transparência (SECONT) -** será responsável pela análise prévia dos editais de licitação elaborados pela equipe da UCP/SETUR, bem como pela auditoria interna do Programa.
* **Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER) -** deverá apoiar a UCP/SETUR nos assuntos da natureza da administração pública, e por meio de sua Central de Compras (Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA),nas aquisições e contratações, no âmbito do governo estadual, de materiais e equipamentos, no âmbito de suas atribuições e quando couber.
* **Instituto de Obras Públicas do Estado do Espírito Santo (IOPES),** vinculado à **Secretaria de Estado de Obras Públicas (SETOP)-** deverá assessorar os processos licitatórios, participando da elaboração de termos de referência e editais de licitação e acompanhará a execução das obras de infraestrutura. As futuras operação e manutenção dessas obras ficarão a cargo dos municípios.
* **Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos (SEAMA)**– deverá apoiar a elaboração e implantação de planos e ações relacionados ao Componente de Gestão Ambiental, além de acompanhar as intervenções a serem realizadas em parques estaduais e de educação socioambiental e, por meio do **Instituto do Meio Ambiente e Recursos Naturais** (**IEMA)**, que deverá apoiar a execução das ações ambientais e promover as licenças para a execução das obras, assim como se responsabilizar pela futura operação e manutenção dos ativos construídos, de sua titularidade.
* **Companhia Espírito Santense de Saneamento (CESAN),** vinculada à **Secretaria de Desenvolvimento Urbano (SEDUR)** – deverá apoiar a SETUR na elaboração de termos de referência e editais de licitação para estudos e projetos e para a contratação de obras de coleta e tratamento de esgotos, e supervisionar sua execução, responsabilizando-se pela futura operação e manutenção dos sistemas resultantes.
* **Conselho Estadual do Turismo no Espírito Santo (CONTURES):** integrado por diversos segmentos da administração pública estadual, representantes de entidades de classe da iniciativa privada e do terceiro setor relacionadas com o turismo. O conselho acompanhará a execução do Programa no nível estratégico. O CONTURES apoiará a execução do Programa no nível estratégico, especialmente nas funções de sugestão, discussão e validação do PDITS e de propostas de ajustes decorrentes de contribuições de cada grupo de interesse para a implantação dos planos e projetos previstos.
* **Agência de Desenvolvimento Sustentável da Região Turística Metropolitana (ADETUR Metropolitana):** integrada por representantes de órgãos públicos e entidades representativas em âmbito regional do setor privado e do terceiro setor na área do turismo. Atua e tem como objetivo principal promover o desenvolvimento do turismo na Região Turística Metropolitana, fornecendo subsídios no nível estratégico para a implantação das ações do Programa.
* **Conselhos Municipais de Turismo -** integrados por representantes de órgãos públicos, por entidades representativas em âmbito municipal, do setor privado e do terceiro setor na área do turismo do Polo. Nem todos os municípios tem conselhos ativos. Além de participar da formulação e elaboração do PDITS, terão a função de apresentar as demandas individuais e comuns dos municípios representados pelo correspondente Conselho, acompanhando a implantação das ações do Programa.
* **Municípios** – como beneficiários de projetos e atividades do Programa, a serem executados em suas áreas de abrangência e titularidade, serão responsáveis pelo apoio à SETUR na elaboração da documentação técnica e pelas ações de âmbito municipal que viabilizarão sua execução. Caberá ainda aos Municípios, dependendo de cada caso, quando receberem os investimentos em ativos do Programa, sua posterior operação e manutenção, cujos custos deverão estar previstos no correspondente PPA e na LOA de cada ano.

A Secretaria de Estado de Governo (SEG) deverá apoiar a SETUR/UCP no andamento dos trâmites administrativos relacionados com a gestão pública estadual. Não tem função executiva diretamente relacionada com a implantação do Programa.

É importante ressaltar que outras secretarias poderão vir a participar da execução do Programa, como a Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia, Inovação, Educação Profissional e Trabalho (SECTTI); a Secretaria de Estado da Educação (SEDU); a Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca (SEAG); a Secretaria de Estado da Cultura (SECULT) e a Agência de Desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas e do Empreendedorismo (ADERES).

**7. Modelo de Gestão**

**7.1. Mutuário, Garantidor e Organismo Executor**

O mutuário do empréstimo do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) é o Estado do Espírito Santo. O garantidor da operação de crédito internacional é a República Federativa do Brasil. O executor do Programa, perante o BID, é a Secretaria de Estado do Turismo do Espírito Santo (SETUR).

**7.2. Gestão e Coordenação do Programa**

A execução do Programa está centralizada na Secretaria de Estado do Turismo (SETUR), por meio da Unidade de Coordenação do Programa (UCP). Em nível operacional, a SETUR terá a responsabilidade de planejamento, gestão administrativa e fiduciária, acompanhamento técnico e avaliação do Programa.

**7.3. Estrutura Organizacional**

A Unidade de Coordenação do Programa (UCP) está vinculada à Secretaria de Estado do Turismo (SETUR), integrando sua estrutura, sendo vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário de Estado do Turismo.

A organização institucional para a execução do Programa terá o órgão executor também apoiado tecnicamente pelos diferentes órgãos que compõem a administração do governo do Estado do Espírito Santo, envolvidos com as distintas ações a serem financiadas.

A SETUR servirá como organismo de ligação entre o Governo do Estado do Espírito Santo e o BID, e outras organizações públicas e privadas participantes.

A organização institucional de execução do Programa está apresentada no diagrama a seguir. Nela estão identificados os órgãos envolvidos nessa execução e suas interfaces.

**Diagrama 1 - Organização Institucional do Programa**

**Mutuário – Estado do Espírito Santo**

**Secretaria de Estado do Turismo (SETUR)**

**Unidade de Coordenação de Projetos (UCP)**

**Instituições envolvidas com o Programa: SEAMA – IOPES – DER-ES – CESAN – SECONT – PGE**

**Sociedade Civil**

**Conselho Estadual de Turismo do Estado do Espírito Santo - CONTURES**

**Instâncias de manutenção e operação dos sistemas resultantes**

**BID**

O modelo de gestão e execução do Programa é constituído de três instâncias complementares, que consideram somente órgãos que compõem a estrutura do sistema de turismo estadual: (i) Nível Estratégico; (ii) Nível de Coordenação, Gestão e Execução; e (iii) Nível de Apoio e Acompanhamento à Execução Técnica e Administrativa, conforme mostra o organograma a seguir:

**Nível Estratégico**

**Nível de Coordenação, Gestão e Execução**

**Nível de Apoio e Acompanhamento à Execução Técnica e Administrativa**

SEAMA

(IEMA)

Gabinete do Governador

Coordenador Geral da UCP

SETOP

(IOPES e DER)

SEP

(IJSN)

SEFAZ

SECULT

PREFEITURAS MUNICIPAIS DO POLO

CESAN

SECONT

Conselho Estadual de Turismo do Espírito Santo - CONTURES

Secretaria de Estado do Turismo

Secretaria de Estado do Turismo (SETUR)

Gerência de Infraestrutura

Comissão Especial de Licitação

Comissão Institucional de Acompanhamento do Programa

Unidade de Coordenação do Programa (UCP)

Gerência de Meio Ambiente

Gerência de Turismo e de Fortalecimento Institucional

Gerência Administrativa e Financeira

Gerência de Aquisições, Contratos e Convênios

TCE

(AUDITORIA EXTERNA)

EMPRESAS DE APOIO AO GERENCIAMENTO E SUPERVISÃO DE OBRAS

PGE

Assessoria de Programação, Monitoramento e Avaliação

Assessoria Jurídica

(PGE)

Assessoria de Controle Interno (SECONT)

O modelo de execução previsto para o PRODETUR Nacional no Estado do Espírito Santo segue as diretrizes deste Manual, e prevê instâncias complementares, cuja composição e responsabilidades básicas estão abaixo detalhadas:

1. **Nível Estratégico:**
2. **Secretaria de Turismo (SETUR)**- órgão executor do Programa, que atuará no nível estratégico, integrando o PRODETUR Nacional ao planejamento estratégico estadual.
3. **Conselho Estadual do Turismo no Espírito Santo (CONTURES):** apoiará a execução do Programa no nível estratégico, especialmente nas funções de sugestão, discussão e validação do PDITS e de propostas de ajustes decorrentes de contribuições de cada grupo de interesse para a implantação dos planos e projetos previstos.
4. **Agência de Desenvolvimento Sustentável da Região Turística Metropolitana (ADETUR Metropolitana):** atuará visando promover o desenvolvimento do turismo na Região Turística Metropolitana, fornecendo subsídios no nível estratégico para a implantação das ações do Programa.
5. **Nível de Coordenação, Gestão e Execução**
6. **Unidade de Coordenação do Programa (UCP) –** integra a SETUR e será composta por técnicos a serem designados, com experiência em planejamento, gestão e execução de programas. A UCP deverá ser a responsável pela coordenação geral do Programa e pela sua efetiva execução, servindo como organismo de ligação entre o Estado do Espírito Santo, o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID e outras organizações públicas e privadas participantes. É vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário da SETUR. A SETUR contará com técnicos que integram a equipe da UCP para a execução do Programa, bem como de técnicos de outros setores da secretaria.
7. **Comissão Institucional de Acompanhamento do Programa**– será integrada por representantes técnicos dos diversos órgãos e entidades do governo estadual, das concessionárias de serviços públicos, das entidades de ensino superior e entidades representativas na área de turismo, tendo por objetivo fornecer informações para subsidiar a definição dos projetos e estudos no âmbito do Programa, consignar-se como agente facilitador e agilizador na aprovação dos projetos nas áreas de competência específicas de seus integrantes e junto aos órgãos, entidades e municípios envolvidos, além de assessorar a UCP no acompanhamento do planejamento e da execução dos estudos, serviços e obras e das avaliações periódicas sobre o Programa. A Comissão Institucional de Acompanhamento do Programa será presidida pelo Gerente Geral da UCP/SETUR.
8. **Comissão Especial de Licitação (CEL)** – responsável pela condução dos processos licitatórios no âmbito da UCP/SETUR, terá como objetivo efetivar as aquisições do Programa, em consonância com a legislação vigente e as normas do BID. Será instituída por ato legal do Secretário da SETUR, de caráter temporário durante a execução do Programa, e formada por 05 (cinco) membros efetivos e igual número de suplentes.

A Procuradoria Geral do Estado (PGE) e a Secretaria de Estado de Controle e Transparência (SECONT) consideraram viável a designação de representantes dos referidos órgãos para dar o apoio à SETUR na implantação do Programa. Desta forma, estão apresentadas no modelo de execução, de forma indireta.

1. **Nível de Apoio e Acompanhamento à Execução Técnica e Administrativa**
2. **Unidades de Apoio e Acompanhamento à Execução Técnica** - para o desempenho de suas funções relacionadas com a execução do Programa, para modelagens, definições e desenvolvimentos de projetos, especificações técnicas e orçamentárias, e fiscalizações de obras e serviços, a UCP contará com o apoio, quando couber, dos seguintes órgãos: (i) Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos (SEAMA) e suas entidades vinculadas; (ii) Secretaria de Estado de Obras Públicas (SETOP) e suas entidades vinculadas (Instituto de Obras Publicas do Espírito Santo - IOPES); (iii) Companhia Espírito Santense de Saneamento (CESAN); (iv) Secretaria de Estado de Controle e Transparência (SECONT); e (v) Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo (PGE).
3. **Unidades de Apoio Técnico Externo à UCP** – para o desenvolvimento das atividades dos diversos componentes, a UCP deverá ser apoiada por: (i) uma firma consultora especializada em apoio ao gerenciamento do Programa; e (ii) uma empresa especializada em supervisão e fiscalização de obras, incluindo ambiental, que atuará em conjunto com o órgão executor e com os demais órgãos participantes, quando couber.

Deverá ser contratada, ainda, uma empresa de auditoria externa independente, para auditar a execução do Programa, conforme as normas e procedimentos estabelecidos pelo BID. A SETUR propõe que o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo atue como auditor externo do Programa, como já vem fazendo em outros programas contratados com o Banco pelo Estado do Espírito Santo.

1. **Municípios** - responsáveis pelo apoio à SETUR/UCP na elaboração da documentação técnica e pelas ações de âmbito municipal que viabilizarão sua execução, de forma a assegurar a compatibilização das ações previstas no Programa com o Plano Diretor do Município. **Os Conselhos Municipais de Turismo,**quando existentes e ativos, integrados por representantes de órgãos públicos, por entidades representativas em âmbito municipal, do setor privado e do terceiro setor na área do turismo do Polo, além de participar da formulação, elaboração e atualização do PDITS, terão a função de apresentar as demandas individuais e comuns dos municípios representados pelo correspondente Conselho, acompanhando a implantação das ações do Programa.

* **Atribuições da Comissão Institucional de Acompanhamento do Programa:**

Articulação entre a SETUR, os demais órgãos participantes e a sociedade civil no encaminhamento de projetos estratégicos do PRODETUR Nacional Espírito Santo, promovendo sua participação na avaliação dos resultados parciais dos projetos e avanços durante a execução.

A Comissão deverá se reunir, ordinariamente, pelo menos uma vez por ano, para:

* Apresentar as atividades desenvolvidas pelo Programa;
* Avaliar e divulgar os resultados alcançados;
* Analisar questões propostas pelo Coordenador da UCP; e, se necessário,
* Propor redirecionamento para o alcance dos objetivos do Programa.

**8. Unidade de Coordenação do Programa (UCP)**

**8.1. Detalhamento da Estrutura da UCP**

A estrutura básica da UCP compõe-se de:

* + - **Coordenador Geral**, especializado em coordenação de execução de programas dessa natureza.
    - **Assessor de Programação, Monitoramento e Avaliação**, para atuação na programação, monitoramento e avaliação da execução dos projetos desenvolvidos, assim como para monitorar e avaliar os resultados esperados e o desempenho geral do Programa, com base nos indicadores estabelecidos.
    - **Gerente de Turismo e Fortalecimento Institucional**, para atuação nos processos relacionados com o planejamento, a programação, a contratação e a execução das atividades de natureza turística, em particular os investimentos que integram o componente de desenvolvimento turístico. Atuando, ainda, nas ações, projetos e atividades de capacitação e desenvolvimento institucional para a gestão turística, relacionadas ao componente de fortalecimento institucional, no âmbito do Programa.
    - **Gerente de Infraestrutura**, para atuação nas áreas de arquitetura, engenharia e urbanismo, na coordenação do planejamento, contratação e execução de projetos, obras de infraestrutura e serviços básicos, para satisfazer as necessidades básicas do turista durante sua estada.
    - **Gerente de Meio Ambiente**, que atuará na preparação, contratação e execução das atividades de natureza ambiental e social, visando prevenir e minimizar os impactos que os diversos investimentos turísticos possam gerar, assim como acompanhar os demais projetos realizados pela UCP, com atenção para as salvaguardas das questões ambientais e sociais.
* **Gerente Administrativo e Financeiro**, responsável pela elaboração da programação e execução orçamentária e financeira, registro das operações, divulgação de relatórios e demonstrativos financeiros e para atuação na gestão administrativa do Programa, ações relacionadas tanto com os procedimentos decorrentes do contrato de empréstimo como com as rotinas relativas ao funcionamento público estadual; e
  + - **Gerente de Aquisições, Contratos e Convênios**, que deverá se encarregar das ações necessárias para a realização das aquisições de bens e serviços, incluindo consultorias e contratação de obras a ser executadas, tanto com recursos do empréstimo como da contrapartida. Deverá se encarregar, ainda, das solicitações de compra de material para atender as demandas da UCP, no caso das aquisições realizadas por meio da Central de Compras do Estado, quando couber. Será responsável pela orientação, análise e elaboração de pareceres nos processos em conformidade com o que trata o Contrato de Empréstimo e o Manual de Operações do Programa (MOP), além de acompanhar ações públicas e privadas, quanto a convênios, questões contratuais e licitatórias, e demais regulamentações normativas.

Integrarão a estrutura básica da UCP, os seguintes especialistas, em dedicação exclusiva:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESTRUTURA (\*)** | **INTEGRANTES** | **QUANT.** |
| Gerência Geral | Coordenador Geral | 01 |
| Assessoria de Programação, Monitoramento e Avaliação | Assessor | 01 |
| Gerência de Turismo e Fortalecimento Institucional | Gerente | 01 |
| Gerência de Infraestrutura | Gerente |  |
| Gerência de Meio Ambiente | Gerente | 01 |
| Gerência Administrativa e Financeira | Gerente | 01 |
| Gerência de Aquisições, Contratos e Convênios | Gerente | 01 |

A área de apoio administrativo complementará a estrutura da UCP, sendo prestado pela Secretaria de Estado do Turismo e destina-se ao planejamento e implantação do PRODETUR-ES.

**8.2 Funções da UCP**

Para caracterizar as funções específicas da UCP na execução do Programa, estão apresentadas a seguir as que deverão ser exercidas pela equipe a ser designada.

* Coordenar, administrar e supervisionar a execução do Programa, com base no contrato de empréstimo firmado entre o Estado do Espírito Santo, como mutuário, e o BID;
* Representar o Mutuário junto ao BID, bem como junto aos órgãos de controle interno e externo, às auditorias do BID e à empresa contratada para realizar as auditorias do Programa;
* Controlar a aplicação dos padrões e normas operacionais, contidas no Manual de Operações do Programa e nos procedimentos internos da Secretaria de Estado do Turismo do Espírito Santo;
* Revisar o Plano de Desenvolvimento Integrado do Turismo Sustentável – PDITS, quando for o caso;
* Acompanhar o processo técnico de preparação, e análise e aprovação dos projetos setoriais;
* Administrar as relações entre as Secretarias de Estado e outros órgãos estaduais participantes, a comunicação e as relações institucionais com organismos externos ao âmbito estadual e com as municipalidades envolvidas, com vistas à realização harmônica dos objetivos do PRODETUR-ES e dos procedimentos relativos à sua execução;
* Desenvolver e implantar uma agenda informativa dirigida às Secretarias de Estado e demais entidades diretamente envolvidas nas ações de desenvolvimento do PRODETUR-ES e aos órgãos de informação em geral, sobre eventos, proposições de interesse público e o andamento geral dos trabalhos;
* Assegurar o apoio técnico e operacional ao Conselho Estadual do Turismo no Espírito Santo (CONTURES) e aos Conselhos Municipais, no que couber;
* Promover o fortalecimento Institucional da SETUR, dos municípios beneficiários e demais instituições envolvidas com o Programa;
* Elaborar o Plano Operacional Anual (POA);
* Elaborar o Plano de Aquisições do Programa (PA);
* Elaborar a proposta orçamentária anual do Programa;
* Encaminhar ao BID as solicitações de desembolsos de recursos, juntamente com a respectiva documentação comprobatória;
* Manter registros financeiros e contábeis adequados que permitam identificar apropriadamente os recursos do empréstimo e de outras fontes do Programa;
* Orientar e aprovar os processos de licitação e aquisição de bens, serviços e obras;
* Acompanhar o processo técnico de preparação, e analisar e aprovar os projetos setoriais;
* Encaminhar ao BID os projetos, estudos e documentos de licitação que requeiram a sua não-objeção prévia;
* Manter adequado registro da documentação referente às despesas elegíveis para inspeção do BID ou auditores externos, quando for o caso;
* Prestar contas ao BID e a auditores externos, quando for o caso;
* Comprovar os gastos elegíveis de contrapartida;
* Adotar o Manual de Operações do Programa (MOP);
* Recepcionar, coordenar, acompanhar e assessorar as missões de supervisão do BID e as visitas das auditorias externas;
* Elaborar e apresentar todos os relatórios requeridos pelas Normas Gerais e Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo;
* Fornecer, na ocasião da elaboração da proposta orçamentária do Estado do Espírito Santo, as informações necessárias à alocação dos recursos orçamentários de contrapartida;
* Monitorar o cumprimento dos contratos de serviços e obras constantes do Programa, a fim de identificar as ocorrências capazes de provocar atrasos ou distorções no avanço físico-financeiro do Programa;
* Supervisionar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços realizada no âmbito do Programa;
* Promover estratégias de comunicação com a sociedade civil, compartilhando a execução do programa nas suas fases de preparação e execução;
* Promover a participação da sociedade civil na avaliação dos resultados parciais dos projetos e avanços durante a execução;
* Prestar contas aos órgãos e entidades fiscalizadores do Estado do Espírito Santo, aos auditores externos do Programa, quando couber, e ao BID;
* Efetuar, em relação às ações referentes a cada produto do PRODETUR- ES, a implantação do módulo de monitoramento e avaliação do Programa, com a participação dos setores diretamente envolvidos, buscando registrar, a cada evento, a situação em que se encontram os trabalhos, posições, das partes e participações, atendimento dos indicadores pactuados e que permitam uma avaliação periódica do BID e dos demais interessados, com apoio de auditoria externa, gerenciamento e supervisão de obras contratadas;
* Implantar os mecanismos para cobrir os custos de operação, manutenção e depreciação das obras, no âmbito de sua competência;
* Comprovar a posse legal dos terrenos onde serão construídas as obras, de acordo com o Contrato de Empréstimo e coordenar com os órgãos responsáveis a gestão das autorizações, aprovações de direito de servidão ou uso que os projetos requeiram;
* Conceder livre acesso às áreas onde estão sendo construídas as obras aos fornecedores, empreiteiros, representantes do BID e auditores externos;
* Manter adequado arquivo da documentação referente às despesas elegíveis para inspeção do BID, dos auditores externos e demais órgãos responsáveis pelas verificações;
* Alimentar o Sistema Integrado de Gestão do Programa, no que lhe couber; e
* Outras atividades vinculadas à administração geral do Programa.

8.2.1 Funções da Equipe da UCP

As funções dos diferentes especialistas da UCP estão a seguir apresentadas.

* **Coordenador Geral**
* Coordenar a implantação das ações do Programa, cumprindo e fazendo cumprir as exigências do contrato de empréstimo e as normas e padrões estabelecidos no Manual de Operações do PRODETUR - ES, assegurando a correta aplicação dos recursos;
* Promover e avaliar o desenvolvimento de planos, estudos, projetos e atividades relativas à execução do PRODETUR - ES;
* Promover a articulação da UCP com os demais órgãos participantes do arranjo institucional do Programa;
* Elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UCP.
* Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades definidas no âmbito do PRODETUR – ES;
* Coordenar a elaboração do Plano Operativo Anual do Programa (POA) e do Plano de Aquisições (PA), de acordo com os objetivos e componentes da Matriz de Investimentos do Programa;
* Acompanhar a evolução dos indicadores da Matriz de Resultados do Programa, que servirá de base para as avaliações intermediárias e de impacto;
* Propor a revisão do Plano de Desenvolvimento Integrado do Turismo Sustentável – PDITS, quando for o caso;
* Dirigir e orientar a equipe integrante da UCP, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidas no contrato de empréstimo;
* Constituir-se em interlocutor formal nos relacionamentos técnicos operacionais para os assuntos do programa;
* Articular-se com os órgãos estaduais de planejamento e de fazenda para a necessária tramitação dos assuntos relacionados respectivamente aos requerimentos orçamentários e financeiros do Programa;
* Mobilizar os órgãos participantes das ações do programa visando ao adequado envolvimento na sua execução;
* Operacionalizar os processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe e tomar medidas gerenciais voltadas para a superação das deficiências detectadas;
* Aprovar os processos das licitações referentes a aquisições de bens e execução de obras e serviços;
* Manter programas permanentes da capacitação profissional dos integrantes da equipe da unidade, visando ao aperfeiçoamento no cumprimento das respectivas atribuições;
* Elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UCP;
* Coordenar todas as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do programa, a partir da consolidação dos indicadores de impactos estratégicos;
* Elaborar e submeter ao titular do órgão executor no caso da SETUR o relatório anual de gestão da UCP;
* Firmar contratos de aquisição de bens e de execução de obras e serviços;
* Movimentar, conjuntamente com o gerente administrativo e financeiro, as contas do contrato de empréstimo e da contrapartida;
* Representar a UCP nos relacionamentos institucionais necessários a adequada implementação do Programa;
* Responsabilizar-se pelo regular funcionamento e adequado desempenho da unidade, de acordo com as diretrizes e orientações gerais emanadas dos organismos financiadores do Programa.
* **Assessor de Programação, Monitoramento e Avaliação**
* Assessorar o Gerente Geral nos assuntos relativos à programação, monitoramento e avaliação das ações, no âmbito do Programa;
* Coordenar e acompanhar as ações relacionadas com o monitoramento e a avaliação do Programa, para a apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do contrato de empréstimo, além de coordenar as ações de avaliação do Programa, com base nos indicadores do marco de resultados;
* Alimentar o Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa, no que lhe couber;
* Articular-se com órgãos públicos federais, estaduais e municipais, bem como com entidades representativas e da sociedade civil, visando à consecução das ações previstas no Programa;
* Mobilizar os órgãos participantes das ações do Programa visando ao adequado envolvimento na sua execução, por meio da Comissão Institucional de Acompanhamento do Programa;
* Acompanhar o desenvolvimento dos projetos junto aos órgãos participantes, assegurando o cumprimento dos cronogramas físicos e financeiros acordados;
* Apoiar as avaliações de meio termo e final do Programa;
* Representar a UCP nas atividades desenvolvidas pelas instâncias de governança do turismo.
* **Gerente de Turismo e de Fortalecimento Institucional**
* Assessorar o Gerente Geral no campo do desenvolvimento dos produtos turísticos, qualificação e capacitação profissional, fortalecimento institucional e de comercialização;
* Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas a estudos, planos e projetos de desenvolvimento dos produtos turísticos, qualificação e capacitação profissional, fortalecimento institucional e de comercialização, garantindo a observância das normas estabelecidas no contrato de empréstimo e no Manual de Operações do Programa, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas.
* Propor, dentro dos objetivos do Programa, as estratégias de desenvolvimento da atividade turística nas localidades selecionadas;
* Definir a modelagem técnica, supervisionar, acompanhar e avaliar os projetos relacionados aos componentes de desenvolvimento de produtos turísticos, comercialização e fortalecimento institucional do Programa;
* Gerenciar a implantação das ações relativas ao desenvolvimento dos produtos turísticos, qualificação e capacitação profissional, fortalecimento institucional e de comercialização do Programa;
* Coordenar, supervisionar e avaliar as ações relacionadas com a recuperação dos valores e atrativos turísticos para impulsionar, consolidar e melhorar a competitividade dos destinos em modalidades de turismo específicas;
* Analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do [turismo](http://pt.wikipedia.org/wiki/Turismo), baseando-se em fatores sociais, culturais e econômicos presentes em cada região;
* Coordenar e orientar [projetos](http://pt.wikipedia.org/wiki/Projetos) de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal, em nível técnico ou de prestação de serviços;
* Coordenar, orientar e implantar o Fortalecimento Institucional a fim de consolidar a atividade turística nos municípios que possuem localidades turísticas;
* Acompanhar a fiscalização dos serviços de desenvolvimento dos produtos turísticos, qualificação e capacitação profissional, fortalecimento institucional e de comercialização;
* Orientar, supervisionar e acompanhar, juntamente com demais integrantes da UCP, os produtos que compõem a Matriz de Investimentos do Programa;
* Coordenar o planejamento e execução das ações de fortalecimento institucional;
* Coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos relacionados com as ações do setor de turismo e de fortalecimento institucional, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa;
* Orientar a gerenciadora na elaboração dos Termos de Referência e participar das reuniões de validação desses, por ela elaborados, quando convocado;
* Compor as comissões de trabalho, quando designado e couber;
* Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência.
* Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.
* **Gerente de Infraestrutura**
* Assessorar o Gerente Geral no campo de projetos e obras de arquitetura, engenharia e urbanismo, incluindo os de patrimônio histórico e cultural;
* Assessorar o Gerente de Turismo e Fortalecimento Institucional no campo de projetos e obras de arquitetura, engenharia e urbanismo, relacionados com o desenvolvimento de produtos turísticos;
* Promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no Manual de Operações do Programa, e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;
* Definir a modelagem técnica e o enquadramento técnico de projetos;
* Supervisionar, acompanhar e avaliar a elaboração de projetos referentes às obras e aos serviços de arquitetura, engenharia e urbanismo;
* Aprovar os projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia desenvolvidos no âmbito do Programa;
* Coordenar, supervisionar e avaliar a elaboração de orçamentos e especificações técnicas, quando couber;
* Supervisionar as ações de pesquisa, monitoramento, resgate e salvamento arqueológico, educação patrimonial e outras atividades afins necessárias ao licenciamento de obras;
* Articular-se com as autoridades responsáveis pelo patrimônio histórico e cultural, no que diz respeito aos processos de licenciamento referentes às intervenções previstas nos componentes do Programa, quando couber;
* Gerenciar a implantação das ações relativas à arquitetura, urbanismo e engenharia desenvolvidas no Programa;
* Administrar os contratos no tocante aos prazos de execução;
* Coordenar a fiscalização das obras e serviços de engenharia;
* Coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos relacionados com as ações de arquitetura, urbanismo e engenharia, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa;
* Compor as comissões de trabalho, quando designado e couber;
* Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
* Orientar a gerenciadora na elaboração dos Termos de Referência e participar das reuniões de validação desses, por ela elaborados, quando convocado; e
* Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.
* **Gerente de Meio Ambiente**
* Assessorar o Gerente Geral nos assuntos de natureza socioambiental e coordenar as ações de meio ambiente;
* Promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no Manual de Operações do Programa, e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;
* Definir a modelagem técnica, supervisionar, acompanhar e avaliar os projetos relacionados ao componente de gestão ambiental do Programa;
* Coordenar as ações relativas aos aspectos socioambientais relacionados à implantação do Programa;
* Gerenciar e implantar as ações ambientais em unidades de conservação;
* Orientar, analisar e aprovar os projetos e ações na área de gestão ambiental do Programa;
* Apoiar e avaliar a análise relativa a produtos que envolvam, mesmo que indiretamente, as áreas de meio ambiente;
* Acompanhar a fiscalização das ações relativas às intervenções que envolvam o meio ambiente;
* Coordenar, supervisionar e avaliar o cumprimento dos requisitos socioambientais previstos nos estudos de impacto e de controle ambiental (EIA/RIMA, PBA, PCA e outros), nos contratos com as empresas construtoras, na legislação e nas normas nacionais e estaduais e nas licenças ambientais concedidas pela autoridade licenciadora;
* Articular-se com as autoridades ambientais no que diz respeito aos processos de licenciamento ambiental dos componentes do Programa;
* Articular-se permanentemente com os demais integrantes da UCP, considerando, em especial, o programa de fortalecimento institucional dos municípios e das entidades de gestão ambiental e as questões de planejamento ambiental envolvendo as ações de saneamento, urbanismo e de recuperação de áreas degradadas;
* Acompanhar a execução dos programas ambientais e especificações de construção das obras em conjunto com a supervisão ambiental de obras;
* Apresentar periodicamente, à Gerência Geral da UCP, avaliação sobre a eficiência dos programas socioambientais relacionados às intervenções físicas previstas e sobre os ajustes necessários;
* Apoiar as auditorias ambientais independentes;
* Coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos de cunho ambiental e social como parte do sistema de monitoramento e avaliação do programa;
* Cuidar dos questionamentos, de caráter socioambiental formulados pela sociedade civil, incluindo as Organizações Não Governamentais – ONGs e outras partes interessadas nas obras, e nos programas ambientais do empreendimento;
* Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência
* Compor as comissões de trabalho, quando designado e couber;
* Orientar a gerenciadora na elaboração dos Termos de Referência e participar das reuniões de validação desses, por ela elaborados, quando convocado; e
* Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.
* **Gerente Administrativo e Financeiro**
* Assessorar o Gerente Geral nos assuntos administrativos e financeiros no âmbito do Programa;
* Elaborar e formalizar as propostas orçamentárias anuais do Programa;
* Elaborar e emitir solicitação de desembolso após aprovação do Gerente Geral;
* Preparar a documentação necessária à tramitação dos pedidos de liberação de recursos;
* Solicitar liberação de recursos no que se refere à contrapartida;
* Emitir nota de empenho e pagamento;
* Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação financeira do Programa;
* Elaborar relatório de prestação de contas e demonstrações financeiras do Programa;
* Proceder à contabilização geral dos gastos do Programa;
* Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação financeira do Programa;
* Implantar normas e sistemas de controle de materiais, de bens de capital e patrimônio e de documentos e arquivos;
* Alimentar o Sistema de Monitoramento e Avaliação do Programa com as informações de natureza administrativo-financeiras, para a apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do contrato de empréstimo, além de coordenar as ações de avaliação do Programa, com base nos indicadores do marco de resultados;
* Apoiar a Auditoria Externa do Programa e prestar as informações necessárias aos órgãos de Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado;
* Compor as comissões de trabalho, quando designado e couber;
* Orientar a gerenciadora na elaboração dos Termos de Referência e participar das reuniões de validação dos Termos de Referência por ela elaborados, quando convocado; e
* Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.
* **Gerente de Aquisições, Contratos e Convênios**
* Assessorar o Gerente Geral nos assuntos relativos às aquisições, contratos e convênios no âmbito do Programa;
* Coordenar a execução das ações do Programa relacionadas com os processos de aquisição de bens e a execução de obras e serviços, de forma a buscar o alcance das metas, garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo e na legislação vigente;
* Coordenar a elaboração do Plano de Aquisições (PA);
* Preparar, analisar e tramitar a documentação de natureza legal do Programa, incluindo editais, contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação técnica, de acordo com as normas do BID e da legislação vigente;
* Apoiar o processo de articulação institucional na elaboração de convênios e termos de cooperação técnica;
* Analisar e aprovar os instrumentos licitatórios e contratuais, bem como os termos de cooperação técnica e convênios;
* Administrar os contratos no tocante aos compromissos e prazos de execução;
* Apoiar a auditoria externa (Tribunal de Contas do Estado) do Programa e prestar as informações necessárias ao órgão de controle interno;
* Atender a solicitações da Secretaria de Estado de Controle e Transparência (SECONT) e da Procuradoria Geral do Estado (PGE), quando for o caso;
* Elaborar pareceres para atender a questionamentos legais e jurídicos formulados pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE) e pelo Ministério Público;
* Apoiar aos integrantes da UCP em assuntos de natureza legal e jurídica relacionadas ao Programa;
* Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
* Compor as comissões de trabalho, quando designado e couber;
* Orientar a gerenciadora na elaboração dos Termos de Referência e participar das reuniões de validação dos Termos de Referência por ela elaborados, quando convocado; e
* Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.

**8.2.2. Empresa Consultora de Apoio ao Gerenciamento do Programa**

A empresa consultora de apoio ao gerenciamento do Programa, contratada por meio de licitação, tem o objetivo de prover a UCP de apoio técnico e gerencial, e terá as macrofunções de proporcionar suporte técnico, gerencial, de acompanhamento da execução física e financeira, e monitoramento e avaliação dos resultados do Programa.

Além das funções acima referidas, as responsabilidades da empresa de apoio ao gerenciamento do Programa, serão, entre outras, as seguintes:

* Apoio na elaboração e nas análises técnicas, socioeconômicas e ambientais previstas no PDITS, na Avaliação Ambiental Estratégica e nos projetos, assegurando o cumprimento das diretrizes contidas no Manual de Operações do Programa;
* Apoio no planejamento e controle da execução das ações no âmbito do Programa;
* Apoio na programação e acompanhamento da execução físico-financeira dos contratos, incluindo a supervisão das licitações e seleções efetuadas com os recursos do Programa;
* Apoio no planejamento, elaboração, implantação e operacionalização do sistema integrado de gestão do Programa, incluindo seu monitoramento e avaliação, considerando os indicadores definidos no Marco de Resultados do Programa e demais indicadores acordados com o BID;
* Apoio na obtenção das licenças prévias, de instalação e operação das obras do Programa;
* Apoio na elaboração dos Termos de Referência e orçamentos para contratação de projetos finais de arquitetura e engenharia;
* Apoio na elaboração dos Termos de Referência para contratação dos serviços de consultoria necessários (Planos de Gestão, Planos Interpretativos, entre outros);
* Apoio na elaboração dos relatórios periódicos referentes à execução técnica, financeira, administrativa e jurídica do Programa;
* Apoio na elaboração das prestações de contas e dos pedidos de desembolsos;
* Apoio na elaboração dos registros contábeis e de gestão patrimonial, e das Demonstrações Financeiras do Programa;
* Acompanhamento dos trabalhos e do Tribunal de Contas do Espírito Santo, que deverá atuar como auditor Externo do Programa;
* Apoio na atualização dos Planos de Aquisição e dos Planos Operacionais Anuais; e
* Apoio na capacitação de pessoal técnico da UCP.

Além disso, a empresa de apoio técnico e gerencial deverá se encarregar de transferir conhecimentos aos técnicos da UCP para o futuro desempenho das seguintes funções:

* Análises técnicas, socioeconômicas e ambientais do PDITS e dos projetos;
* Elaboração de pedidos de desembolsos;
* Elaboração de documentos necessários para as licitações e contratações;
* Acompanhamento da execução de obras;
* Sistematização de dados e informações, resultados obtidos e memórias técnicas da implantação do Programa; e
* Definição e implantação dos sistemas de contabilidade e de controles internos necessários.

**8.2.3. Apoio Técnico na Supervisão das Obras do Programa**

A UCP será responsável pela supervisão técnica e ambiental dos projetos de infraestrutura executados. Deverá ser contratada empresa especializada em supervisão de obras, incluindo ambiental.

As responsabilidades da empresa de apoio à supervisão da execução das obras do programa, incluindo as especificações ambientais, serão, entre outras, as seguintes:

* Apoio à UCP no planejamento da execução das obras, em consonância com as diretrizes fornecidas.
* Supervisão da execução das obras, de acordo com o respectivo projeto executivo;
* Supervisão ambiental para garantir o cumprimento das obrigações ambientais estabelecidas nas licenças ambientais e na legislação;
* Adoção das providências referentes à segurança do trabalho;
* Anotação dos fatos considerados relevantes, no Livro de Ocorrências ou Diário de Obra;
* Apoio à UCP na definição de prioridades para execução dos serviços de acordo com as diretrizes do Programa;
* Apoio à UCP nas alterações na programação da construtora, adequando-a aos prazos estabelecidos, solicitando acréscimos de pessoal e equipamento, se necessário;
* Supervisão das medições dos serviços executados;
* Apoio à UCP na adequação ou revisão de projetos, sempre que as situações locais identificadas indicarem ou exigirem mudanças durante a construção;
* Proposição de alternativas de execução e solicitações de correções dos projetos das obras civis e eletromecânicas (plantas e memórias técnicas), sob o ponto de vista da adequação e qualidade dos materiais empregados, sua correta especificação e quantificação, bem como das condições executiva, operacional, manutenção e de interferências que possam prejudicar a execução da obra.
* Supervisão e inspeção dos bens e serviços de fornecimento, transporte, armazenamento, montagem e teste de equipamentos realizados pela empreiteira e fornecedores;
* Vistoria e levantamento final dos pontos singulares para elaboração do Termo de Recebimento Provisório e Definitivo das Obras;
* Manutenção e arquivo da documentação relacionada com a obra; e
* Emissão de relatórios de andamento e final das obras.

**8.4. Coordenação e Participação de Outras Entidades**

Quanto à coordenação e participação de outras entidades, a SETUR/UCP será responsável pela contratação dos estudos, projetos e obras, e pela supervisão e fiscalização das mesmas, com o apoio das entidades titulares das respectivas ações, podendo através de cooperação receber dos municípios os estudos e projetos por eles realizados.

Os Municípios serão responsáveis pelo apoio e cooperação técnica à UCP e a fiscalização e/ou acompanhamento relativos à execução dos projetos e obras em suas áreas de titularidade, de acordo com o especificado nos instrumentos de formalização das atribuições de cada órgão.

A Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ) e a Secretaria de Estado de Economia e Planejamento (SEP) serão responsáveis pelo apoio às ações referentes às questões orçamentárias e financeiras do Programa.

As minutas dos Termos de Cooperação Técnica a serem firmados entre a SETUR e os órgãos participantes contemplam as condições de participação na execução do Programa. Estão apresentadas como Anexo IV deste relatório.

**8.4.1 - Para Projetos e Obras de Contenção do Processo Erosivo, de Calçamento e Drenagem Pluvial e Outras**

Para projetos e obras de infraestrutura relativas às ações de sua titularidade, a SETUR contará com o apoio do DER-ES, por meio de seu quadro técnico, nas atividades descritas a seguir: elaboração de termos de referência, estudos e projetos; acompanhamento dos processos licitatórios e avaliação das propostas técnicas e de preços; e supervisão técnica das obras.

**8.4.2 - Para Projetos e Obras de Intervenções Urbanas e Paisagísticas e Outras**

Para projetos e obras de intervenções urbanas e paisagísticas, de reforma da estrutura física de parques, de implantação de centros de treinamento, de reforma e transformação de prédios para outra utilização, a SETUR contará com o apoio do IOPES, por meio de seu quadro técnico, nas atividades descritas a seguir: elaboração de termos de referência, estudos, planos e projetos; acompanhamento dos processos licitatórios e avaliação das propostas técnicas e de preços; e supervisão técnica de planos, projetos e obras.

**8.4.3. Para Projetos e Obras de Sistemas de Água e Esgotos**

Para os projetos e obras de sistemas de água e esgoto, a SETUR contará com o apoio da CESAN, órgão responsável pela prestação dos serviços de abastecimento de água e esgoto onde o projeto será executado, com os profissionais qualificados nas atividades descritas a seguir: supervisão da elaboração dos estudos e projetos; acompanhamento dos processos licitatórios; supervisão técnica e ambiental das obras; e a recepção das obras, quando concluídas.

Os Termos de Cooperação Técnica a serem firmados entre a SETUR e a CESAN deverá estabelecer as respectivas responsabilidades no planejamento e na execução de obras de água e esgoto e na futura operação e manutenção dos sistemas construídos.

**8.4.4. Para Projetos e Obras de Meio Ambiente**

Para os projetos e obras relacionadas com implantação de infraestrutura de recepção e serviços turísticos nas Unidades de Conservação, a SETUR contará com o apoio do IEMA, por meio de seu quadro técnico, nas atividades descritas a seguir: elaboração de termos de referência, estudos, planos e projetos; acompanhamento dos processos licitatórios e avaliação das propostas técnicas e de preços; supervisão técnica de planos, projetos e obras; e a recepção das obras, quando concluídas.

**8.4.5. Para Projetos e Obras no Âmbito Municipal**

Para participarem do Programa, os Municípios deverão: (i) ser os titulares e ter a posse dos terrenos onde se executarão as obras; (ii) colaborar na obtenção das autorizações, permissões e qualquer outro trâmite local que os investimentos requeiram; (iii) visar os termos de referência para aquisições de bens e serviços, assim como para a elaboração dos estudos e projetos executivos das obras sob sua jurisdição; (iv) permitir à SETUR, UCP, empresas construtoras, auditores externos e ao Banco o livre acesso às áreas de construção das obras, durante a execução do Programa; (v) operar e manter adequadamente os ativos sob sua jurisdição, conforme as normas técnicas geralmente aceitas, e informar anualmente à SETUR o seu estado. O município participante deverá elaborar o plano de manutenção dos ativos e demonstrar que conta com capacidade financeira suficiente para assumir os custos anuais de operação e manutenção dos correspondentes ativos.

Antes do início da abertura do primeiro processo de contratação de obras sob sua titularidade, o município deverá apresentar evidência de ter iniciado a implantação de atividades de Fortalecimento Institucional de sua gestão turística.

Os termos de cooperação a serem firmados entre a SETUR e cada município formalizarão as respectivas responsabilidades e a entrada em vigência do referido termo, de acordo com o acordado com o Banco, será uma condição prévia à licitação de obras no respectivo município.

**8.4.6. Para Demais Projetos e Obras**

As demais entidades parceiras na execução dos demais projetos e obras serão identificadas, caso haja, quando a Matriz de Investimentos do Programa for concluída, durante a missão de análise, de forma compatível com o desenho dos componentes e respectivos subcomponentes.

Foram preliminarmente identificadas as seguintes participações: (i) SECTTI; (ii) SEDU; (iii) SEAG; (iv) SECULT; e (v) ADERES.

Para participarem do Programa, os Municípios deverão: (i) ser os titulares e ter a posse dos terrenos onde se executarão as obras; (ii) colaborar na obtenção das autorizações, permissões e qualquer outro trâmite local que os investimentos requeiram; (iii) visar os Termos de Referência para aquisições de bens e serviços, assim como para a elaboração dos estudos e projetos executivos das obras sob sua jurisdição; (iv) permitir à SETUR, empresas construtoras, auditores externos e ao Banco o livre acesso às áreas de construção das obras, durante a execução do Programa; (v) operar e manter adequadamente os ativos sob sua jurisdição, conforme as normas técnicas geralmente aceitas, e informar anualmente à SETUR o seu estado. O município participante deverá elaborar o plano de manutenção dos ativos e demonstrar que conta com capacidade técnica e financeira suficiente para assumir os custos anuais de operação e manutenção dos correspondentes ativos.

Antes do início da abertura do primeiro processo de contratação de obras sob sua titularidade, o município deverá apresentar evidência de ter iniciado a implantação de atividades de Fortalecimento Institucional de sua gestão turística.

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODETUR Nacional Espírito Santo – Execução de Estudos e Projetos de Infraestrutura** | |
| **UCP/SETUR** | Emite Ordem de Serviço (OS)  SIM  Finaliza o Estudo e envia à SEAMA para emissão da Licença Prévia (LP), no caso de projetos de intervenção física/ambiental  Analisa Estudos e Projeto da Obra  Recebimento do Estudo ou Projeto Básico Finalizado para Licitação da elaboração projeto executivo  Projeto  OK?  Início  Fim  NÃO  Emite Parecer  Emite Licença Prévia (LP)  Recebe  OS e elabora estudos e projetos  Envia o projeto a UCP para análise  Recebe Parecer  Analisa projetos e define os estudos ambientais necessários para emissão de Licença de Prévia (LP)  Apoia a UCP na análise dos estudos ou do Projeto Básico |
| **GERENCIADORA** |  |
| **DER-ES**  **IOPES**  **CESAN** | Analisa Projeto Básico (estudos, obras e projetos) – DER-ES / IOPES / CESAN |
| **SEAMA** |  |
| **EMPRESA**  **Contratada** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRODETUR Nacional Espírito Santo – Execução e Supervisão das Obras de Infraestrutura** | | |
| **UCP** | | Recebe a  LI  Emite a Ordem de Serviço  Supervisão das Obras: Verificação da Qualidade e dos Avanços Físico e Financeiro.  A  Emite o  Parecer  B  Fiscaliza Obras: Verificação da Qualidade e dos Avanços Físico e Financeiro.  Emite Parecer à UCP  Executa a Obra  Emite Relatório de Supervisão e envia à UCP |
| **SUPERVISORA** | |  |
| **DER-ES**  **IOPES**  **CESAN** | |  |
| **BID** | |  |
| **EMPRESA CONTRATADA** | |  |
| **PRODETUR Nacional Espírito Santo – Execução e Supervisão das Obras de Infraestrutura** | | |
| **UCP** | SIM  Aprova Medição e Registra as Obras no Sistema  Obras  OK?  NÃO  Registra no Diário de Obras  B  Recebimento Definitivo das Obras e envio à UCP  Fim  Recebe relatório de Supervisão das Obras, Verificação da Qualidade e dos Avanços Físico e Financeiro.  Obras  OK?  SIM  Emite Licença de Operação (LO)  NÃO  Emite Parecer  Registra Não Conformidade e ajusta  Registra Não Conformidade e ajusta  Avaliação/fiscalização  Recebe e emite parecer | |
| **DER-ES**  **IOPES**  **CESAN** |  | |
| **SEAMA** |  | |
| **BID** |  | |
| **EMPRESA**  **Contratada** | Emite Parecer à UCP | |

**9. PLANEJAMENTO E GESTÃO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA**

O planejamento e gestão da execução do Programa estão descritos a seguir.

**9.1. Planejamento da Execução do Programa (A INCLUIR)**

O Plano Operacional Anual – POA é o instrumento de planejamento que tem por finalidade apresentar ao BID uma proposta de plano anual para execução do Projeto. O POA consolida todas as atividades que serão desenvolvidas durante determinado período de execução, por produto, e seu cronograma físico-financeiro.

Inclui, portanto, o cronograma de execução; o orçamento detalhado; os produtos esperados e as respectivas metas, e os resultados esperados com os respectivos indicadores; os Termos de Referência para as contratações de serviços de consultoria; especificações para aquisição de bens; projetos básicos/ executivos e editais de licitação.

**9.1.1. Periodicidade**

O primeiro POA deverá abranger o período de dezoito meses, contado a partir da assinatura do Contrato de Empréstimo. O POA subsequente abrangerá o período imediatamente posterior à primeira revisão, até o dia 31 de Dezembro do respectivo ano. A partir de então, serão apresentados POAs para cada ano-calendário (1º de janeiro a 31 de Dezembro). Este documento deverá ser apresentado ao BID até o dia 30 de Novembro do ano anterior à sua vigência, para não objeção.

Antes do início do período de referência, as ações previstas deverão ser inseridas no Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa.

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODETUR Nacional Espírito Santo – Elaboração do Plano Operacional Anual (POA)** | |
| **UCP** | Fim  Início  Define as Fichas  do POA  Registra o POA  no Sistema  Submete o POA  ao BID |
| **GERENCIADORA** | Recebe as Diretrizes  do POA  Apoia a Elaboração do  POA |
| **BID** | Analisa  o  POA  OK?  SIM  Comunica a  “Não Objeção”  NÃO  Devolve para Correção |

**9.2. Gestão Financeira da execução do Programa**

### 9.2.1. Procedimentos para Liberação Financeira

***9.2.1.1. Diretrizes Gerais***

As diretrizes e orientações para a gestão dos recursos financeiros do Programa, bem como os procedimentos administrativos necessários para o processamento de desembolsos por parte do Banco e do Organismo Executor (Secretaria de Estado do Turismo - SETUR), estão apresentadas a seguir e podem ser consultadas no Guia de Desembolsos para Projetos do BID no *site* <[**www.iadb.org**](http://www.iadb.org)**>**.

***9.2.1.2. Acordos e Requisitos de Desembolso***

Os acordos e requisitos de Desembolso que fazem parte da gestão financeira compreendem os seguintes aspectos principais: (i) métodos de desembolsos; (ii) informações e documentação de apoio dos gastos e sua modalidade de revisão; e (iii) oportunidade e frequência de apresentação ao BID. Esses acordos são definidos e estabelecidos durante o planejamento da operação, em consulta à SETUR, e avaliados e ajustados durante a execução, com base no desempenho, nas necessidades de informação, na atualização da análise de riscos, ou em outras circunstâncias que permitam a administração adequada do projeto e a prestação de contas oportuna ao BID.

Os acordos e requisitos devem assegurar que os desembolsos: (i) estejam voltados para as necessidades do Estado do Espírito Santo e da execução do Programa; (ii) estejam apoiados nos sistemas de gestão financeira do Estado, na medida do possível; e (iii) sejam eficientes e eficazes para a consecução dos objetivos do Programa. Nesse sentido, o julgamento profissional é um elemento importante para o planejamento, a avaliação e o cumprimento dos acordos e requisitos de desembolso.

***9.2.1.3. Métodos de Desembolso***

Os métodos de desembolso são aplicados de acordo com as normas pactuadas no Contrato de Empréstimo firmado entre o BID e o Estado do Espírito Santo, a fim de assegurar que esses recursos se destinem unicamente aos fins para os quais foram previstos, com a devida atenção aos aspectos de economia e eficiência.

A execução de um Programa pode empregar um ou mais método de desembolso, dependendo das necessidades de liquidez para a sua execução, sendo a combinação de métodos uma alternativa aceitável e geralmente necessária. Pode ocorrer uma série de situações em que o BID necessite empregar mais de um método de desembolso, conforme o tipo de operação em pauta e de suas características particulares, com o propósito fundamental de assegurar que o executor disponha, oportunamente, dos recursos necessários para a execução adequada do Programa.

Os métodos de desembolso disponíveis são os seguintes:

**A. Adiantamentos**: São antecipações de recursos com base nas necessidades reais de liquidez do Programa, respaldadas por compromissos assinados (contratos), ou previstas com um alto grau de certeza – por um prazo predeterminado e acordado com a SETUR - para o pagamento pontual de gastos elegíveis imputáveis a empréstimos ou outro tipo de financiamento do Banco. Esse método, além de contribuir, geralmente, para a administração e o controle adequados do uso de recursos dos projetos, facilita, particularmente, a prestação de contas daqueles Programas que determinam seu progresso físico-financeiro com base em metas ou marcos.

Essas necessidades de liquidez surgem do plano financeiro do Programa, que deve ser articulado com o Plano Operacional Anual (POA) e o Plano de Aquisições (PA). Um aspecto que não deve ser negligenciado é a garantia de que os recursos do Programa sejam incorporados ao orçamento geral do Estado, já que de outro modo dificilmente serão executados oportunamente.

**B. Reembolso:** O Banco reembolsa o órgão executor dos pagamentos que este tenha efetuado com recursos próprios, a título de gastos elegíveis incorridos a débito do Programa.

**C. Pagamentos Diretos:** Pagamentos efetuados pelo Banco a fornecedores ou empreiteiros no exterior, em nome do órgão executor, a título de bens e serviços elegíveis - de origem externa ou local - destinados à execução do Programa.

**D. Reembolso Contra Garantia de Carta de Crédito**: O BID efetuará a um banco comercial o reembolso dos pagamentos efetuados pelo órgão executor a um fornecedor ou empreiteiro de bens e serviços, com base em uma carta de crédito garantida anteriormente pelo BID.

***9.2.1.4. Solicitações de Desembolsos***

**A. Revisões**

O BID processará desembolsos à SETUR, uma vez cumpridas as pré-condições para o primeiro desembolso. Durante a execução, o processamento dos desembolsos será feito por meio de revisões gerenciais baseadas, principalmente, em juízo profissional e em provas analíticas.

A revisão das informações de apoio que justificam os gastos ou pagamentos será realizada após o desembolso efetivo dos recursos pelo pessoal do BID ou por auditoria externa a ser feita pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, considerando-se a oportunidade e o alcance pertinente das condições de risco fiduciário.

Em nenhum caso o órgão executor deverá entender que a revisão posterior realizada pelo Banco confirma, certifica ou substitui sua responsabilidade fiduciária e sua própria gestão do Programa. Nesse sentido, o órgão executor deverá assegurar a qualidade, a pertinência e a transparência da documentação que comprova os gastos submetidos à referida revisão, exceto quando a natureza, os riscos associados e/ou a complexidade da operação – como, por exemplo, uma operação de emergência – exigir o planejamento de um esquema rigoroso de intervenção ou supervisão que inclua até mesmo a intervenção prévia dos pagamentos mais significativos.

As solicitações de desembolso devem ser numeradas sequencialmente, independentemente da modalidade de desembolso utilizada. Além disso, somente poderão ser processadas as solicitações aprovadas por um funcionário designado cuja assinatura esteja registrada, de acordo com os termos do Acordo e em valores iguais ou inferiores (por motivo de ajustes) ao valor solicitado.

**B. Tipos de Solicitações de Desembolsos e Documentação de Apoio**

**B.1. Adiantamentos (Antecipações de Recursos)**

B.1.1 Documentação de Apoio para a Solicitação de Adiantamentos: Documentação Exigida.

Toda solicitação deve estar acompanhada pelo:

**a.Formulário de Solicitação de Desembolsos** (ver modelo no Anexo XX).

**b.Controle de Desembolsos e Aporte Local – Estado de Execução do Projeto (nova nomenclatura)**

**c.Plano Financeiro:** Modelo para Solicitar Adiantamentos (Ver Plano Financeiro e Modelo para Solicitar Adiantamentos, decorrente do Plano Financeiro, no Anexo XX). Visa respaldar o montante solicitado a título de adiantamento de recursos, identificando, na linha do tempo (pelo período previamente acordado com o Banco), os compromissos a serem pagos com os recursos solicitados.

**d.Detalhamento de Compromissos**: Uma projeção financeira elaborada de acordo com as necessidades reais de liquidez do projeto, detalhando os compromissos informados no Plano Financeiro a débito do financiamento ou da contribuição do Banco, pelo período de tempo previamente acordado entre o Banco e o órgão executor.(Ver modelo no Anexo XX: “Detalhamento de Compromissos a Débito do Financiamento/Contribuição do Banco).

**e.Conciliação dos Recursos Antecipados pelo Banco**

**B.1.2. Frequência dos Adiantamentos**: A frequência e o período de tempo a serem cobertos por um adiantamento serão determinados com base na programação da execução financeira do projeto (coerente com o POA, PA ou outros instrumentos de planejamento aplicáveis) durante o planejamento e ajustados na execução, de acordo com as condições de risco e a capacidade fiduciária avaliada.

Em geral, recomenda-se que os desembolsos a título de adiantamento tenham uma frequência máxima semestral, salvo no caso de outras necessidades, restrições e riscos associados a pouca capacidade fiduciária do órgão executor, dentre outros, que justifiquem um prazo mais curto.

**B.2. Reembolso (ao Mutuário ou ao Órgão Executor)**

Ver Seção B.5 deste Manual – Prestação de Contas.

**B.3. Pagamentos Diretos (a Fornecedores ou Empreiteiros)**

Toda solicitação de desembolso para Pagamentos Diretos deverá ser acompanhada:

**a.Do formulário de Solicitação de Desembolso**;

**b**.**Controle de Desembolsos e Aportes Locais – Estado de Execução do Projeto**

**c.Demonstrativo de Gastos ou Pagamentos**

**d.De Documentação de Apoio aceitável para o Banco** (fatura ou documento de cobrança e comprovação do recebimento, satisfatório para o órgão executor, da obra, do bem ou do serviço, de acordo com as Especificações Técnicas ou os Termos de Referência incluídos nos contratos ou pedidos de compra respectivos).

**B.4. Reembolso contra Garantia de Carta de Crédito**

Toda solicitação de reembolso contra garantia de Carta de Crédito deverá ser acompanhada:

**a. Do formulário de Solicitação de Pagamento de Garantia de Reembolso;**

**b. Da documentação relacionada na Solicitação de Pagamento.**

O BID reembolsa o banco beneficiário da garantia de reembolso, com base em uma solicitação indicando que o beneficiário da carta de crédito foi pago de acordo com os termos e condições tanto da carta de crédito como da garantia de reembolso.

O BID reembolsará um banco comercial beneficiário das garantias, sempre que as solicitações de desembolso emitidas por esses bancos forem recebidas na Sede do BID, devidamente preenchidas, antes da data de expiração da garantia de reembolso. O BID não concede exceções a esse requisito. Os recursos comprometidos mediante uma garantia do BID não podem ser usados para outros fins estabelecidos no Contrato de Empréstimo enquanto a garantia estiver em vigor.

**B.5. Prestação de Contas**

Com o fim de permitir o acompanhamento adequado do Programa e, ao mesmo tempo, manter os custos de transações em um patamar razoável (tanto para o BID como para a SETUR), recomenda-se que as prestações de contas dos gastos efetuados sejam apresentadas ao BID pelo menos duas e não mais de quatro ou cinco vezes por ano, dependendo do grau de risco do projeto e/ou do nível de capacidade fiduciária do executor. Essa frequência deverá ser previamente acordada com o BID como parte dos Acordos e Requisitos de Desembolsos e avaliada durante a execução do Programa.

Como regra geral, desde que a SETUR esteja sob a modalidade de supervisão *ex-post* o BID não exige que a prestação de contas venha acompanhada da documentação de apoio dos gastos ou pagamentos efetuados (i.e., fotocópias dos mesmos). A SETUR é responsável por providenciar os registros contábeis exigidos e manter os originais de toda a documentação de apoio, com referências cruzadas adequadas para as solicitações aprovadas correspondentes, em conformidade com as políticas de retenção de documentos do BID.

O propósito da prestação de contas é demonstrar o progresso financeiro do Programa e o uso de recursos por cada categoria de investimento (ou componente), e não significa a aprovação, por parte do BID, dos gastos efetuados.

A prestação de contas dos gastos elegíveis relacionados com adiantamentos recebidos deve ser apresentada quando pelo menos 80% do valor adiantado houverem sido utilizados. Essas prestações devem ser apresentadas e aceitas pelo BID antes que o mutuário ou o executor possa receber outro adiantamento de recursos.

**B.5.1. Documentação de Apoio para a Prestação de Contas**

**B.5.1.1. Documentação Exigida**

A seguinte documentação de apoio deverá ser apresentada ao Banco para a prestação de contas e a demonstração do progresso do projeto:

**a. Solicitação de Desembolsos/Apresentação de Prestação de Contas,** na qual o órgão executor certifica as seguintes declarações, dentre outras:

* Que os pagamentos foram efetuados exclusivamente para os fins especificados no Contrato ou Acordo de Financiamento e conforme seus termos e condições, inclusive o tipo de câmbio acordado;
* Que os bens e serviços financiados com esses pagamentos foram apropriados para esses fins e custo, e que as condições da compra foram razoáveis;
* Que a documentação comprobatória dos gastos esteja disponível para exame pelo Banco, por auditores, ou por outros consultores contratados para realizar um exame detalhado dos pagamentos efetuados.

**b.Demonstrativo de Gastos ou Pagamentos**

**c.Estado de Execução do Projeto** (ver modelo no Anexo XX).

**d. Conciliação dos recursos do Banco** (ver modelo no Anexo XX).

**B.5.1.2. Documentação Opcional.**

A critério do BID, também se deverá considerar a solicitação de:

**a.** Relatórios de cumprimento de indicadores ou marcos;

**b.**outros relatórios que ajudem a demonstrar o avanço do projeto;

**c.** Demonstração de Gastos ou Pagamentos (ver modelo no Anexo XX);

**d.** Controle de Desembolsos e Aportes Locais;

**e.** Resumo de contratos e/ou contratos individuais; e

**f.**Outros documentos acordados.

**C. Origem dos Bens e Serviços**

Os recursos concedidos pelo BID para o financiamento de operações somente podem ser utilizados para a aquisição de bens e serviços provenientes de países elegíveis, conforme as condições do Contrato ou Acordo de Financiamento e as normas que regem o fundo fiduciário em questão.

**D. Gastos Elegíveis**

O BID considera gastos elegíveis aqueles que: 1) forem necessários para o Programa e estiverem em consonância com seus objetivos; 2) obedecerem às políticas e aos contratos ou acordos legais do Programa; e 3) estiverem adequadamente registrados e comprovados.

No caso de financiamento de taxas e impostos, mediante solicitação do mutuário ou do beneficiário, o BID poderá cobrir impostos e taxas afins que representem um custo maior na aquisição de bens e serviços (impostos de importações, taxas consulares ou portuárias, ou impostos de valor agregado), sempre que os valores desses impostos e taxas forem razoáveis para o BID.

**E. Prazo final para a prestação de contas e data de encerramento**

A SETUR disporá de um prazo não superior a 90 (noventa) dias contados da data do último desembolso (original ou prorrogada), para apresentar a prestação de contas final do adiantamento, restituir recursos não justificados e realizar qualquer outra atividade necessária para a prestação de contas adequada e oportuna da operação.

A SETUR deve apresentar a última solicitação de adiantamento em até 30 (trinta) dias antes da data do último desembolso, no entendimento de que as justificativas correspondentes a esse adiantamento serão apresentadas ao Banco durante o período de encerramento. O BID não desembolsará recursos após a data do último desembolso.

O período a partir da data de encerramento, conforme parágrafo anterior, deverá ser usado unicamente para incorporar os ajustes finais às Demonstrações Financeiras Auditadas (EFA) e concluir os procedimentos de assinatura e aprovação pelo executor. Recomenda-se que os auditores externos iniciem de maneira oportuna suas tarefas de revisão, não devendo esperar até o período de encerramento final para iniciar suas atividades.

***9.2.1.5 Procedimentos para processar desembolsos***

**9.2.1.5.1 Informações Bancárias do Mutuário, do Órgão Executor ou do Beneficiário**

**A. Instruções de depósito**

Como condição da elegibilidade para o primeiro desembolso de uma operação de empréstimo ou cooperação técnica, o mutuário ou o órgão executor, deverá apresentar por escrito, ao BID, por meio de seu representante autorizado, informações sobre as contas nas quais serão depositados todos os desembolsos em seu favor. São exigidas contas separadas para desembolsos em moeda conversível e em moeda local, específicas para o Programa.

**B. Informações sobre as contas bancárias**

Todo desembolso exige um banco situado no país da moeda solicitada, como primeiro banco receptor dos recursos. Toda solicitação deve indicar todos os bancos por meio dos quais o BID deverá canalizar os recursos (banco intermediário e banco do beneficiário do desembolso).

As informações sobre as contas bancárias do mutuário, do órgão executor ou do beneficiário devem incluir todos os elementos necessários para permitir que o BID processe os desembolsos por meio de transferência eletrônica de fundos.

**C. Informações sobre o banco intermediário**

O uso de um banco intermediário será indispensável quando o banco beneficiário estiver domiciliado em um país que não seja aquele da moeda aprovada da operação. Por exemplo, no caso de uma operação aprovada em US$, será preciso utilizar um banco intermediário quando o banco beneficiário (banco no qual o beneficiário do pagamento mantém conta) estiver localizado em um país fora dos EUA. Dentro dos EUA, será necessário usar um banco intermediário quando o banco beneficiário não tiver um número de identificação da Associação Americana de Bancos - ABA.

**D. Informações sobre o banco beneficiário**

O banco beneficiário é a entidade financeira na qual o executor, o mutuário ou o beneficiário do desembolso mantém sua conta bancária. Se o banco beneficiário tiver um correspondente (banco intermediário), deve-se inserir o número da conta que o banco beneficiário mantém com o banco intermediário. Como regra geral, quando for utilizado um banco beneficiário nos Estados Unidos e não se exigir um banco intermediário, deve-se indicar que os recursos serão transferidos por meio do Federal Reserve Bank (FED). Essa regra se aplica igualmente a todos os casos em que o banco beneficiário corresponder ao Banco Central do País. Não se deverá indicar a utilização do Federal Reserve Bank quando o banco beneficiário estiver localizado fora dos Estados Unidos.

**E. Número de conta**

Com a implantação de controles de pagamentos mais rígidos em muitos países, o número de conta indicado em um pagamento específico deverá corresponder necessariamente ao nome no qual a conta está registrada no banco beneficiário. Além disso, em alguns casos deverá ser incluído o número da conta que o banco beneficiário mantém com o banco intermediário (por exemplo, quando o pagamento for feito em US$ no país do beneficiário, em vez de em moeda local).

**F. Informações sobre o beneficiário**

O número e o nome exatos da conta bancária do mutuário, do órgão executor ou do destinatário final do desembolso deverão estar inseridos no sistema do BID, de acordo com as informações recebidas. Da mesma forma, quaisquer informações adicionais sobre o desembolso (por exemplo, o nome de um contato específico, a agência bancária, etc.) deverão ser registradas no campo Instruções Especiais.

**G. Despesas bancárias**

Os mutuários, os executores ou os beneficiários são responsáveis pelo pagamento de qualquer encargo ou comissão aplicável às suas contas bancárias. As Unidades Executoras ainda podem negociar isenção de tarifas com a sua agência no momento da abertura da conta corrente.

**H. Entradas na conta do mutuário ou do órgão executor**

Se os depósitos dos recursos do projeto nas contas bancárias gerarem juros, comissões, entre outros, em favor do mutuário ou do executor, essas receitas deverão ser incorporadas ao projeto, como parte do aporte local ou de contrapartida (aporte suplementar). Esses recursos poderão ser usados para gastos semelhantes e/ou complementares aos gastos elegíveis do projeto financiado pelo BID. Se não forem utilizados no Programa, deverão ser restituídos ao BID.

**I. Registros bancários e contábeis do mutuário ou do órgão executor**

Os recursos a serem administrados pelo mutuário ou pelo órgão executor a título de adiantamentos de recursos poderão: i) ser depositados em uma conta bancária especial em nome do projeto, aberta pelo mutuário no Banco Central ou em um banco comercial; ii) ser registrados na conta geral do mutuário (quando aplicável, esta será a “Conta Única” da Tesouraria) e, a seguir, em uma subconta separada em nome do projeto, na qual serão registrados todas as movimentações de entradas de recursos e pagamentos correspondentes à operação financiada pelo Banco (quando esse mecanismo for satisfatório para o BID). Os recursos do projeto deverão ser usados pelos mutuários ou pelo órgão executor exclusivamente para gastos elegíveis e contar com um sistema adequado de gestão financeira e controles para sua execução.

**J. Moedas**

**J.1. Aprovação**

Uma operação pode ser aprovada utilizando-se uma das seguintes alternativas:

* Moedas conversíveis.
* Moedas que fazem parte do fundo que financia a operação.
* Local. Moeda do País beneficiário da operação.
* Fixa. Uma moeda específica diferente da local.
* Uma combinação das anteriores.

**J.2. Moedas de desembolsos**

No caso de empréstimos aprovados no âmbito do Mecanismo de Moeda Local poderão ser solicitados desembolsos em valores exatos em moeda local, ou em moeda local equivalente a US$, de acordo com os termos estabelecidos no Contrato de Empréstimo. O mutuário receberá as unidades de moeda local e sua dívida com o Banco será registrada nessas unidades.

Para operações de empréstimo não aprovadas no âmbito do Mecanismo de Moeda Local, somente poderão ser solicitados desembolsos nos valores exatos em moedas conversíveis. Para essas operações não será possível solicitar desembolsos em valores exatos em moeda local.

O Banco aceitará solicitações de desembolsos em valores exatos em moeda local (ou “unidades da moeda solicitada”). A solicitação de desembolso deverá conter uma estimativa do valor a ser imputado à operação expresso na moeda contábil da operação, bem como o valor real que deverá ser desembolsado, expresso em unidades da moeda solicitada. Nessa opção, também deverão ser atendidas as seguintes condições:

**a.** Que o mutuário ou o órgão executor escolha a moeda em que deseja receber;

**b.** Que o pagamento tenha sido realizado diretamente a um fornecedor ou ao órgão executor;

**c.** Que os valores do Contrato entre o mutuário ou o órgão executor e o fornecedor sejam expressos na moeda solicitada.

**J.3. Moeda da operação, critérios de conversão e aplicação do tipo de câmbio**

Para fins de prestação de contas e justificativas de gastos, os gastos devem ser expressos na moeda contábil da operação. Se os gastos houverem sido efetuados em moeda local, a equivalência com a moeda da operação (geralmente US$) poderá ser determinada utilizando-se: (i) a taxa de câmbio em vigor no momento da conversão da moeda da operação em moeda local; ou (ii) a taxa em vigor na data do pagamento. A opção do tipo de câmbio a ser aplicado deverá ser acordada entre o Banco e o órgão executor e documentada no Contrato de Empréstimo.

**J.4. Categorias de investimento**

Com exceção da solicitação de um adiantamento de recursos, toda solicitação de desembolso deverá indicar as categorias de investimento a serem debitadas na moeda da operação.

**L. Restituições de recursos previamente desembolsados**

Restituições de recursos por transferência bancária ou cheque, para os casos de empréstimos.

Toda restituição de um desembolso correspondente a um empréstimo deverá ser feita para a mesma conta bancária da qual saíram os recursos, na moeda em que o desembolso foi contabilizado.

**9.2.2 Plano Financeiro - PF**

***9.2.2.1 Definição***

O Plano Financeiro (PF) é uma ferramenta utilizada pelo mutuário e/ou órgão executor, para prever o cronograma e estimar o montante dos recursos do Programa (financiamento do BID e de contrapartida local), assim como os gastos previstos durante seu ciclo de vida, incluídos os compromissos e obrigações atuais e previstos para o futuro em curto e longo prazo.

***9.2.2.2 Objetivo Geral do PF***

Elaborado pela SETUR, órgão executor do Programa, com o apoio do BID, o Plano Financeiro tem os seguintes objetivos:

1. **SETUR:** (i) assegurar que o projeto conte oportunamente com os recursos financeiros – quer do financiamento do Banco ou do aporte local – nos montantes previstos no orçamento; e (ii) realizar análises comparativas em relação à execução física e estabelecer os indicadores de progresso do Programa.
2. **BID:** supervisionar e monitorar a execução do Programa.

***9.2.2.3. Objetivo específico do plano financeiro para desembolsos do Banco***

1. SETUR: utilizar o PF como respaldo para solicitar desembolsos ao Banco;
2. BID: aceitar o PF apresentado pela SETUR para determinar a razoabilidade das solicitações de desembolso e processar a liberação dos recursos.

***9.2.2.4 Conteúdo do Plano Financeiro Consolidado para a UCP***

O Plano Financeiro consolidado contempla a totalidade dos recursos necessários à implantação da Unidade Coordenadora do Programa (UCP) para todo o período de execução do Programa e contém as seguintes informações:

1. Despesa com material permanente e de consumo – durante todo o ciclo do Programa.

***9.2.2.5 Plano Financeiro Detalhado***

O PF Detalhado contém informações, mês a mês, para cada ano de execução, no nível total de Programa (integral) e, separadamente, no nível de cada fonte de financiamento (recursos do BID, de contrapartida local e de outros colaboradores).

***9.2.2.6 Modelo para solicitar adiantamentos ao BID***

O Modelo Para Solicitar Adiantamentos origina-se do Plano Financeiro Detalhado. Esse Modelo requer as seguintes informações: (1) para o financiamento do Banco, todos os custos/gastos estimados por categoria de investimento, mês a mês, que correspondem ao período da solicitação de desembolso (Adiantamento); (2) para a contrapartida local e outras fontes, os recursos que essas partes fornecerão ao projeto nesse mesmo período (total por categoria de investimento).

**9.2.3 Financiamento do BID e conciliação por método de desembolso**

As colunas “Financiamento do Banco” devem incluir todos os custos/gastos elegíveis associados aos recursos do Banco. A conciliação exigida na parte inferior do quadro acima é utilizada para identificar as necessidades que serão cobertas pelos diferentes métodos de desembolsos disponíveis ao OE e, dessa maneira, evitar uma superestimativa do valor necessário por meio do adiantamento de recursos.

No fluxograma a seguir estão apresentados os passos relativos a um adiantamento de recursos.

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODETUR Nacional Espírito Santo – Adiantamento de Recursos** | |
| **BID** | Credita Primeiro Aporte Composição  Recebe Solicitação Primeiro Aporte  Credita Novo Aporte Recomposição Deduzindo Glosas  Recebe Solicitação de Reposição  Encaminha Solicitação de Primeiro Aporte  Gera Solicitação de Reposição  Apresenta Solicitação de Reposição  Recebe Primeiro Crédito em US$  Recebe Novo Crédito  Debita US$ Conta Especial Credita R$ Conta Especifica do Estado  Início  Debita US$ Conta Especial Credita R$ Conta Especifica do Estado  Solicita Internalização dos Recursos |
| **Ag. BAnco N.Y.** |  |
| **Banco Comercial** |  |
| **SEFAZ** |  |
| **UCP/SETur** |  |

### *9.2.3.1 Desembolsos do Empréstimo e Pagamentos*

Cabe ao Estado do Espírito Santo receber na conta especial os recursos oriundos do financiamento objeto do Contrato de Empréstimo, firmado com o BID, e pagar, através da Secretaria de Estado da Fazenda, as faturas, ou instrumentos congêneres, necessários para o desempenho das obrigações pactuadas nos contratos com empreiteiros, fornecedores de bens e serviços e consultores, assinados entre esses e a SETUR.

Para o recebimento dos desembolsos referentes ao Contrato de Empréstimo, será aberta, com autorização do Banco Central do Brasil, uma conta corrente em dólares no exterior – "*SpecialAccount*”, nominativa ao Governo do Estado do Espírito Santo. Esta conta receberá os créditos efetuados pelo BID no banco intermediário, em favor do Programa, segundo a lógica do Adiantamento.

Uma vez creditados os desembolsos do BID na conta corrente do Governo do Estado do Espírito Santo no exterior, no banco intermediário, são celebrados os contratos de câmbio necessários para a transferência dos recursos para a conta corrente no país, ocorrendo o crédito dos recursos ao Programa.

A seguir apresentamos os fluxogramas de abertura das contas bancárias e início da movimentação da entrada dos recursos e dos fluxos financeiros relacionados com os processos de movimentações para os pagamentos contratados.

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODETUR Nacional Espírito Santo – Abertura de Contas Bancárias** | |
| **estado dO ESPÍRITO SANTO** | Assina Contrato com o BID  Início  Solicita  Desembolso  ao BID  Registra Contrato  Envia  Contrato à SEFAZ  Envia Contrato para o BID  Abertura de  Conta Banco Comercial no exterior  Informa UCP  Assina Contrato  Devolve  Contrato  a UCP  Entrada de Crédito na Conta do Programa  Fim  Credita na Conta do Banco Comercial no exterior |
| **UCP** |  |
| **SEFAZ** |  |
| **BID** |  |
| **BANCO**  **COMERCIAL** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODETUR Nacional Espírito Santo – Fluxo Financeiro** | |
| **UCP** | Solicita à contratada Nota Fiscal e Documentos para Pagamento  SIM  Vai para o parecer Financeiro  Aprova  Pagamento?  Recebe os processos de Medição  A  Não – Volta para regularização  Recebe Documentação  Envia Medição para UCP; ou para o DER (no caso de obras)  Início  Recebe Solicitação da UCP  Envia Documentação a UCP  Recebe Medição/Produtos e envia para UCP (no caso de obras)  Autorização para Pagamento |
| **SETUR**  **GABINETE** |  |
| **DER/ES**  **SUPERVISORA** |  |
| **PRODETUR Nacional Espírito Santo – Fluxo Financeiro** | |
| **UCP** | Prepara justificativa (mínimo de 80% dos recursos adiantados pelo BID) e pedido de desembolso ao BID  Envia justificativa e pedido de novo adiantamento ao BID  Assinatura do titular da SETUR/ES  Solicita assinatura para pagamento  A  Efetua pagamento à contratada |
| **SETUR**  **E ASJUR** |  |
| **SETUR**  **GABINETE** |  |
| **BID** | Fim  Recebe justificativa e pedido de desembolso ao BID  Libera Desembolso |

### 9.2.4 Movimentação Financeira

A movimentação financeira dos recursos do Programa, relacionados com o financiamento do BID e com a contrapartida local, será efetuada por meio de contas bancárias individualizadas e específicas.

Os procedimentos para liberação financeira, por conta dos recursos registrados no orçamento do Programa, se iniciarão a partir da abertura das correspondentes contas correntes, para internalização dos recursos externos.

A administração financeira do Programa é exercida pela UCP, que mantém sob seu controle todos os registros pertinentes aos procedimentos da tramitação dos recursos do Programa, tanto no que diz respeito aos fundos externos como à contrapartida local, nos termos requeridos no Contrato de Empréstimo.

Para executar estes procedimentos, a UCP recebe suporte técnico e administrativo da Secretaria de Estado da Fazenda do Espírito Santo.

### 9.2.5 Cronograma de Desembolso

O desembolso dos recursos está previsto para ocorrer em cinco anos, conforme apresentado no **Quadro 01.**



### 5.2.6. Recursos do Programa e Desembolsos

Os recursos do Programa, cuja destinação e aplicação regem-se pelo Contrato de Empréstimo e pelos Anexos Técnicos deste Manual, são oriundos do BID e da Contrapartida Estadual.

*9.2.6.1. BID*

Recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento, concedidos ao Tesouro do Estado, mediante o Contrato de Empréstimo, em um montante total de US$ 48.000.000,00 (quarenta e oito milhões de dólares).

*9.2.6.2. Contrapartida Estadual*

Recursos do Orçamento Estadual, em dotações orçamentárias anuais da SETUR, conforme estabelecido no Contrato de Empréstimo, num valor total equivalente a US$ 32.000.000,00 (trinta e dois milhões de dólares).

### 

### *9.2.7. Procedimentos de Desembolso*

Os desembolsos dos recursos do Financiamento serão efetuados mediante:

1. O planejamento de desembolsos do Programa, a ser feito pela UCP;
2. O atendimento prévio de todas as condições especiais e exigibilidades para o primeiro desembolso, a implantação do Programa, componentes e projetos;
3. A celebração dos instrumentos de articulação previstos para cada Componente/Projeto;
4. Os cronogramas de desembolsos das programações acordados para os primeiros 180 (cento e oitenta dias);
5. A solicitação de desembolso acompanhada de informações detalhadas sobre os pagamentos efetuados com os recursos do desembolso anterior e cópia da documentação correspondente, ficando com a via original da documentação em arquivo próprio;
6. As disponibilidades financeiras referentes aos recursos do empréstimo e da contrapartida local;
7. A execução física dos projetos;
8. A adequada aplicação dos recursos liberados;
9. Cumprimento das normas, procedimentos e prazos definidos pela Secretaria, bem como o envio oportuno de informações e relatórios sobre a execução das atividades, e
10. O cumprimento das metas do Programa.

A SETUR, apoiada pela UCP, com objetivo de otimizar os recursos disponíveis e incentivar a agilização na implementação das ações previstas, poderá, após consulta ao BID, quando for o caso, alterar os cronogramas de desembolsos financeiros previamente aprovados dos componentes e de projetos, de forma a beneficiar aqueles que evidenciem avanços significativos na execução. Este procedimento somente será realizado após a informação prévia e competente aprovação dos órgãos e instituições diretamente envolvidos.

### 

### 9.2.8 Reconhecimento de Despesas

As despesas a débito da contrapartida local poderão ser reconhecidas pelo Banco, até o montante equivalente a US$ (6,4 milhões), efectuadas antes da data de aprovação do empréstimo no projecto de saneamento básico, em Vila Velha (Barra do Jucu), sempre que tenham cumpridos os requisitos substancialmente análogos aos definidos no Contrato de empréstimo e exigidos pelo PRODETUR MPGAS (no anexo relacionado ao saneamento básico e tratamento de águas residuais). Estas despesas devem ter ocorrido a partir de 12 Dezembro de 2013 e, em qualquer caso, no incluem os custos incorridos mais de 18 meses antes da data de aprovação do empréstimo.

### 9.2.9. Reembolso de Despesas

O reembolso de despesas a débito do financiamento poderá ser efetuado pelo Banco, para as despesas relativas ao Programa, realizadas a partir de XXXX e até a data de entrada em vigor do Contrato de Empréstimo, desde que observadas as seguintes condições:

1. As despesas tenham sido reconhecidas pelo BID;
2. Os procedimentos previstos no Contrato de Empréstimo e neste Manual tenham sido observados;
3. Apresentação de cópias das documentações relativas às despesas realizadas;

**10. NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS E AQUISIÇÕES DE BENS**

A aquisição de bens e a contratação de obras durante a execução do Programa devem seguir, de acordo com a Cláusula 4.01 das Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo, rigorosamente, as disposições estabelecidas nas políticas do BID, que constam do documento GN - 2349-9 (*Políticas para a aquisição de bens e contratação de obras financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento*), de 2011.

De acordo com a cláusula 4.04 das Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo, a seleção e a contratação de consultores deverão ser efetuadas conforme as disposições estabelecidas no documento GN‑2350-9 (*Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento*), de 2011.

Os documentos acima mencionados constam dos Anexos XX e XX deste Manual.

**10.1. Plano de Aquisições (PA)**

O Plano de Aquisições (PA) é o instrumento que tem por finalidade apresentar ao BID, e tornar público, o detalhamento de todas as aquisições e contratações que serão efetuadas em determinado período de execução do Programa. Estas deverão estar de acordo com as políticas do BID e em conformidade com o estabelecido no Contrato de Empréstimo.

O PA é preparado pelo órgão executor, resumindo todos os acordos celebrados com o BID durante a gestão da operação de crédito, no que se refere à aquisição de bens, obras, serviços de consultoria e serviços diferentes de consultoria, necessários para a execução do Programa.

Nesse documento são estabelecidas as estratégias, as sequências e os mecanismos de gestão das aquisições e administração de contratações por parte do órgão executor, e de supervisão desses processos pelo BID.

Antes de efetuar qualquer convite para uma licitação, para os processos sob supervisão prévia, o órgão executor deverá apresentar ao BID, para sua não objeção, o PA proposto para o período, que incluirá: o número de referência, a descrição do contrato, o custo estimado das aquisições, a fonte de financiamento, os métodos e critérios de seleção aplicáveis, o método de revisão pelo BID, entre outros aspectos, tanto para compras de bens, como para contratações de obras e serviços, incluindo consultorias.

**10.1.1. Periodicidade**

O PA deve ser apresentado ao BID junto com o POA e atualizado anualmente. Cada versão atualizada será submetida à revisão e não objeção do BID. A aquisição dos bens e a contratação das obras e serviços deverão ser efetuadas de acordo com o Plano de Aquisições aprovado pelo BID. O PA deverá ser atualizado a qualquer momento, ao se verificar que a execução do Programa apresenta modificações importantes que se reflitam nesse instrumento de planejamento.

O Plano de Aquisições para os primeiros dezoito meses de execução do Programa está contemplado no Anexo XX deste Manual (A INCLUIR).

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODETUR Nacional Espírito Santo – Elaboração do Plano de Aquisições** | |
| **UCP/SETUR** | Define a Programação das Aquisições  Fim  Início  Registra o Plano de Aquisições  no Sistema  Submete o Plano de Aquisições  ao BID |
| **GERENCIADORA** | Recebe a Programação  Apoia a elaboração do Plano de Aquisições |
| **BID** | Analisa  o  Plano de Aquisições  NÃO  Devolve para Correção  SIM  Comunica OK  “Não Objeção”  OK? |

**10.2. Métodos de Aquisições, de Contratações e Revisões**

**10.2.1 Aquisições de Bens e Contratação de Obras e Serviços (exceto consultorias)**

O quadro a seguir apresenta, de forma resumida, os métodos de aquisição previstos para bens, obras e serviços (exceto consultorias).

**Quadro 2 - Métodos de aquisição previstos para bens, obras e serviços (exceto consultorias)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Natureza do Gasto** | **Método de Licitação** |
| **Bens, Obras e Serviços** | **Licitação Pública Internacional (LPI)**  Obras com custo estimado superior ao equivalente a US$ 25.000.000,00 por contrato.  Bens com custo estimado superior ao equivalente a US$ 5.000.000,00 por contrato. |
| **Licitação Pública Nacional (LPN)**  Obras com custo estimado inferior ao equivalente a US$ 25.000.000,00 por contrato.  Bens com custo estimado inferior ao equivalente a US$ 5.000.000,00 por contrato. |
| **Comparação de Preços (CP)**  Obras com custo estimado inferior ao equivalente a US$ 500.000,00 por contrato.  Bens com custo estimado inferior ao equivalente a US$ 100.000,00 por contrato. |
| Pregão Presencial para bens de uso comum: US$ 30.000,00.  Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços, para bens de uso comum (somente feitos pelos sistemas de pregão aceitos pelo BID, como Compras Net e Banco do Brasil): o limite adotado para Licitação Pública Nacional. |

***10.2.1.1 Revisão pelo BID das Aquisições de Bens e Contratação de Obras e Serviços (exceto consultorias)***

* Plano das Aquisições: antes de efetuar qualquer convite para uma licitação, a SETUR deverá apresentar, à revisão e aprovação do BID, o Plano de Aquisições (PA) proposto para o Programa. Como mencionado, este plano deverá ser atualizado a cada 12 meses durante a execução do Programa.

De común acuerdo con el equipo fue definido que serán revisados en forma ex-ante los procesos complejos según fueron identificados en el PA aprobado. En la misma línea, todos los procesos cuyo costo estimado supere los límites para LPI y los de Contratación Directa

**10.2.2. Contratação de Consultores**

O quadro a seguir apresenta, de forma resumida, os métodos de aquisição previstos para consultorias:

**Quadro 3 - Métodos de aquisição previstos para consultorias**

|  |  |
| --- | --- |
| **Natureza do Gasto** | **Método de Seleção e Contratação de Consultores** |
| **Consultoria** | Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC)  A lista curta de consultores poderá ser constituída em sua totalidade por consultores nacionais, se o custo estimado for inferior ao equivalente a US$ 1.000.000,00 por contrato. |
| Seleção Baseada na Qualidade (SBQ)  A lista curta de consultores poderá ser constituída em sua totalidade por consultores nacionais, se o custo estimado for inferior ao equivalente a US$ 1.000.000,00 por contrato.  Serviços complexos, ou altamente especializados, ou difíceis de precisar, com alcance definido em Termos de Referência - TDR;  Serviços com grande impacto futuro, com necessidade de se ter os melhores especialistas;  Serviços realizáveis com objetivo definido, mas podendo ser executados de formas substancialmente diferentes, inviabilizando assim a comparação das propostas com base na combinação qualidade e preço. |
| Seleção Baseada em Orçamento Fixo (SOF)  Somente para serviços simples, que possam ser definidos com precisão e cujo orçamento seja confiável. |
| Seleção Baseada no Menor Custo (SBMC)  Serviços de tipo “*Standard*”, com metodologias convencionais. |
| Seleção Baseada nas Qualificações dos Consultores (SQC)  Serviços com custo estimado menor que o equivalente a US$ 200.000,00 para os quais não se justifica a preparação e avaliação de propostas competitivas. |
| Seleção Direta (SD)  Serviços que constituem continuação natural de trabalhos anteriores executados pela mesma empresa, desde que o montante não exceda de forma considerável o montante do contrato original.  Para operações de emergências, serviços de pequeno montante, ou quando apenas uma empresa se mostrar qualificada ou com experiência de valor excepcional para a execução dos serviços. |
|  | Seleção de Consultor Individual  Serviços que envolvem uma só disciplina ou requerem trabalho de especialista, a serem desenvolvidos em curto prazo. |

***10.2.2.1. Revisão pelo BID da Seleção de Consultores***

* Plano de seleção e contratação: antes de efetuar qualquer convite de solicitação de propostas aos consultores, a SETUR deverá apresentar, à revisão e aprovação do BID, um plano de seleção e contratação de consultores, que deverá incluir o custo estimado do contrato, o agrupamento dos contratos, os critérios de seleção e os procedimentos aplicáveis, de acordo com políticas para contratação de consultores. Este plano deverá ser atualizado a cada 12 (doze) meses durante a execução do Programa, e cada versão atualizada será submetida à revisão e aprovação do BID. A seleção e contratação de consultores serão efetuadas de acordo com o plano de seleção e contratação aprovado pelo BID e suas atualizações correspondentes.
* Revisão *ex-post*: todos os contratos serão revisados em forma *ex-post*, de acordo com os procedimentos estabelecidos nas políticas para contratação de consultores.
* Revisão *ex-ante*: A revisão *ex-ante* das contratações será aplicada para todas as seleções cujoorçamento estimado seja maior que US$ 1 milhão ou aquelas nas quais a complexidade, desde que identificada no PA, exija essa modalidade de supervisão.

**10.3. Processos Licitatórios para o PRODETUR Nacional**

Os processos licitatórios são de competência da Comissão Especial de Licitação do Programa – CEL, cujo crivo de legalidade serão da Procuradoria Geral do Estado (PGE) e da Secretaria de Estado de Controle e Transparência (SECONT). Portanto, cabendo à CEL a realização e o julgamento dos procedimentos licitatórios referentes a todos os investimentos previstos, obedecidos a legislação brasileira, as normas e os procedimentos do BID.

**10.3.1 O processamento das licitações e contratos**

Os processos licitatórios vinculados ao Programa terão origem na UCP e serão encaminhados, posteriormente, à Comissão Especial de Licitação – CEL.

Se o objeto da licitação for Aquisição de Bens ou Serviços, o Coordenador Geral da UCP deverá enviar a Gerência Técnico-Administrativa (GETAD) da SETUR a documentação que compreenda a solicitação para licitação com justificativa, Termo de Referência, autorização do titular da SETUR, a Intenção de Gastos – IG e a Dotação Orçamentária. Após a conferência e aprovação da documentação, a SETUR envia o Edital de Licitação com a documentação para análise da PGE e SECONT que, caso aprove, realiza o processo licitatório. Um membro da UCP se fará presente na CEL para analisar tecnicamente as propostas.

Após a realização dos certames, ocorrem: a homologação e a adjudicação do vencedor; a elaboração e a assinatura do contrato; e a emissão da Ordem de Compra para a aquisição de bens.

Caso o objeto da licitação sejam **Obras**, o Coordenador Geral da UCP deverá enviar a GETAD da SETUR a documentação que compreenda a solicitação para licitação com justificativa, Projeto Básico, autorização do titular da SETUR, a Intenção de Gastos – IG e a Dotação Orçamentária. Após a conferência e aprovação da documentação, Gerência Técnico-Administrativa da SETUR envia a documentação ao IOPES ou CESAN, que prepara documentação técnica (projeto executivo, orçamentos, cronograma físico-financeiro e edital) do objeto da licitação.

O IOPES e a CESAN colaborarão para que os processos de análise e elaboração de documentação complementar ao processo de licitação sejam otimizados. Após essa etapa, o processo é encaminhado à SETUR que o envia à PGE e a SECONT, respectivamente. Nessa fase, o certame ocorre de forma semelhante ao do processo de aquisição de bens, ou seja, é encaminhado para análise da PGE e SECONT que, caso aprovem, realiza o processo licitatório. Após a realização dos certames, o titular da SETUR procede à homologação e adjudicação do vencedor. Assinado o contrato, é emitida a Ordem de Serviço para a execução da obra.

Nos fluxos a seguir estão apresentados os procedimentos gerais para as licitações e contratos, de acordo com sua natureza. Foi considerada a modalidade *ex-ante*.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRODETUR Nacional Espírito Santo – Seleções e Contratos para Elaboração de Estudos e Projetos (avaliação *ex-ante*)** | | | |
| **UCP/SETUR** | Autoriza Seleção  A  Registra Edital no Sistema  (SIG PROD NACIONAL)  Submete Solicitação de Proposta à SECONT  Submete Solicitação de Proposta à PGE  Submete Termo de Referência e Solicitação de Proposta para Não Objeção do BID  Elabora Termo de Referência e Solicitação de Proposta  Início | | |
| **GERENCIADORA** | Apoia a Elaboração do Termo de Referência | | |
| **PGE** | Analisa a Solicitação de Proposta  SIM  Comunica OK  “Não Objeção”  OK??  NÃO  Devolve para Correção | | |
| **SECONT** | Analisa a Solicitação de Proposta  NÃO  Devolve para Correção  SIM  Comunica OK  “Não Objeção”  OK? | | |
| **BID** | Analisa a Solicitação de Proposta    SIM  Comunica a Não Objeção  NÃO  Devolve para Correção  OK? | | |
| **PRODETUR Nacional Espírito Santo - Seleções e Contratos para Elaboração de Estudos e Projetos (avaliação *ex-ante*)** | | |
| **UCP/SETUR** | Publicar Manifestação de Interesse - MI  Envia lista curta para Não Objeção BID  Analisa MI  Envia lista curta para SECONT  A  B | |
| **gerenciadora** | Apoia a Análise das Manifestações de Interesse - MI | |
| **SECONT** | Encaminha MI à UCP / SETUR  Publicar MI no DOE  E em jornal de circulação  Recebe as MI | |
| **BID** | Analisa a Lista Curta  NÃO  Devolve à UCP/SETUR para Correção  SIM  Comunica OK  “Não Objeção”  OK? |  |
| **PRODETUR Nacional Espírito Santo – Licitações e Contratos para Elaboração de Estudos e Projetos (avaliação *ex-ante*)** | | |
| **UCP/SETUR** | Envia Resultado à SECONT  Recebe Documentação  Analisa as Propostas  Submete Adjudicação ao BID  C | |
| **gerenciadora** | Apoia a Análise das Propostas | |
| **SECONT** | Envia proposta para UCP/SETUR  Homologa a Seleção  Recebe  as  Propostas  Publica Solicitação de Pagamento -  SDP (envia SDP à lista curta)  Envia à UCP/SETUR para Adjudicação  B | |
| **BID** | Analisa a  Adjudicação  SIM  Comunica OK  “Não Objeção”  NÃO  Devolve para Correção  OK? | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODETUR Nacional Espírito Santo - Seleções e Contratos para Elaboração de Estudos e Projetos (avaliação *ex-ante*)** | |
| **UCP/SETUR** | Envia Minuta do Contrato ao BID  Encaminha contrato ao BID  Recebe Contrato não objetado  Envia documentação para Assessoria Jurídica  Providencia assinatura e publicação do Contrato  Secretário Adjudica a Seleção  C  D |
| **Gerenciadora** | Apoia a UCP na elaboração da Minuta do Contrato |
| **BID** | Analisa a  Minuta do Contrato  SIM  Comunica OK  “Não Objeção”  NÃO  Devolve para Correção  OK? |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRODETUR Nacional Espírito Santo – Seleções e Contratos para Elaboração de Estudos e Projetos** | |  |
| **UCP/SETUR** | Encaminha Ordens de Serviço (OS) para início dos Serviços  Registra Contrato no SIGA  Fim  D  Emite Ordem de Serviços (OS) para início dos Serviços  Valida Informações do Contrato |  |
| **GERENCIADORA** | Apoia a UCP na elaboração da Minuta do Contrato |  |
| **BID** | Recebe  Cópia do Contrato |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODETUR Nacional Espírito Santo – Licitações e Contratos para Obras (avaliação *ex-ante*)** | |
| **UCP/seTUR** | A  Submete Edital Completo  ao BID  Analisa Estudos e projetos  Registra Edital no Sistema  Início  Submete Edital à SECONT  Publica |
| **GERENCIADORA** | Apoia a análise de estudos e projetos |
| **DER**  **IOPES**  **CESAN**  **SEAMA** | Elabora Minuta do Edital  Envia à  UCP / SETUR |
| **SECONT** | Analisa o Edital  SIM  Comunica OK  “Não Objeção”  NÃO  Devolve para Correção  OK? |
| **BID** | Analisa o  Edital    NÃO  Devolve para Correção  SIM  Comunica OK  “Não Objeção”  OK? |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODETUR Nacional Espírito Santo – Licitações e Contratos para Obras (no caso de avaliação *ex-ante*)** | |
| **UCP/setUR** | Recebe Documentação  Apoia a análise das propostas  A  B  Homologa e adjudica a Licitação |
| **gerenciadorA** | Apoia a análise das propostas |
| **DER**  **IOPES**  **SEAMA**  **CESAN** | Apoia a análise das propostas |
| **CEL** | Analisa documentação de habilitação (Técnica)  Publica Resultado  Recebe as Propostas  Publica Edital |
| **BID** | Analisa a Adjudicação  **SIM**  (Comunica a Não Objeção”)  OK?  **NÃO**  (Devolve para correção) |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODETUR Nacional Espírito Santo - Licitações e Contratos para Obras (no caso de avaliação *ex-ante*)** | |
| **UCP/SETUR** | Encaminha Contrato ao BID  Providencia Assinatura do Contrato e encaminha à Publicação  Envia documentação para Assessoria Jurídica  C  B  Recebe contrato Não Objetado  Envia minuta do Contrato ao BID |
| **Gerencia**  **dora** | Apoia a UCP na elaboração da Minuta do Contrato |
| **SECONT** | Realiza Registro e Publicação |
| **BID** | Analisa a Minuta do contrato  OK?  NÃO  (Devolve para Correção)  SIM  (Comunica a Não Objeção) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRODETUR Nacional Espírito Santo – Licitações e Contratos para Obras (no caso de avaliação *ex-ante*)** | |  |
| **UCP/setUR** | Fim  C  Emite Ordem de Serviços (OS) para início das Obras  Encaminha OS para início das Obras  Valida Informações do Contrato  Apoia a UCP na elaboração da Minuta do Contrato |  |
| **GERENCIADORA** |  |  |
| **BID** | Recebe  Cópia do Contrato |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODETUR Nacional Espírito Santo – Licitações e Contratos para Aquisições de Bens e Serviços (no caso de avaliação *ex-ante*)** | |
| **UCP/SETUR** | UCP – TDR  CEL – Edital  Submete Edital à SECONT  Início  Autoriza Licitação  Registra Preços (Central de Compras)  A  Elabora Edital Completo  Registra Edital no Sistema |
| **GERENCIADORA** | Apoia a Elaboração do Edital |
| **SECONT** | Analisa o Edital  NÃO  (Devolve para Correção)  SIM  Comunica OK  “Não Objeção” e Registra  OK? |
| **BID** | Analisa o Edital  OK?  SIM  Comunica OK  “Não Objeção”  NÃO  (Devolve para Correção) |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODETUR Nacional Espírito Santo – Licitações e Contratos para Aquisições de Bens e Serviços (no caso de avaliação *ex-ante*)** | |
| **UCP/SETUR** | Publica  Edital  (CEL - Comissão Especial de Licitação)  Recebe e analisa as Propostas  (CEL – SETUR – UCP)  A  Recebe Documentação  B  Adjudica |
| **gerenciadora** | Apoia a Análise das Propostas |
| **SECONT** | Analisa  as  Propostas  Publica resultados |
| **BID** | Analisa aAdjudicação  OK?  NÃO  Devolve para Correção  SIM  Comunica OK  “Não Objeção” |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRODETUR Nacional Espírito Santo – Licitações e Contratos para Aquisições de Bens e Serviços (no caso de avaliação *ex-ante*)** | |  |
| **UCP/SETUR** | Envia Minuta do Contrato ao BID  Encaminha contrato ao BID  Recebe Contrato não objetado  Secretário Adjudica a Licitação  Envia documentação para Assessoria Jurídica – ASJUR (PGE)  Assinatura do Contrato  B  C |  |
| **Gerenciadora** | Apoia a UCP na elaboração da Minuta do Contrato |  |
| **SECONT** | Registra e Publica o Contrato |  |
| **BID** | Analisa a  Minuta do Contrato  SIM  Comunica OK  “Não Objeção”  NÃO  Devolve para Correção  OK? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODETUR Nacional Espírito Santo – Licitações e Contratos para Aquisições de Bens e Serviços (avaliação ex-ante)** | |
| **UCP / SETUR** | Encaminha OC para aquisição  Valida Informações do Contrato  Fim  Emite Ordem de Compra (OC) ou Ordem de Serviço (OS) para aquisição  C  C |
| **GERENCIADORA** | Apoia a UCP na elaboração da Minuta do Contrato |
| **BID** | Recebe  Cópia do Contrato |

**11. GERENCIAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA**

O **monitoramento** tem por objetivo acompanhar o comportamento do processo de execução, quanto à: (i) solicitação e liberação de desembolsos; (ii) realização das atividades programadas; e (iii) execução física e financeira dos Produtos.

A **avaliação** tem por objetivo informar sobre o alcance das metas de resultados anuais, medidos através dos respectivos indicadores, os quais serão definidos no Marco de Resultados. A avaliação informa também sobre o comportamento dos riscos identificados pela Equipe de Projeto como resultado de sua análise de capacidades.

O sistema de acompanhamento e avaliação se baseia nos indicadores de produtos, resultados e impactos do Marco de Resultados, além dos indicadores de impactos socioambientais estratégicos.

A SETUR/UCP é a responsável pela coleta anual das informações estatísticas e de outros dados para a medição destes indicadores, utilizando as bases de dados estaduais, mediante verificações, conforme o Marco de Resultados.

Caberá à SETUR/UCP, ainda, proporcionar os meios e as condições necessárias às inspeções e auditorias a serem realizadas por representantes do BID no local das obras, mantendo toda a documentação relativa ao Programa arquivada, à disposição dos inspetores e auditores.

Para possibilitar o acompanhamento e controle da execução do Programa estão previstas duas estratégias básicas de atuação: Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa, e Difusão de Resultados.

O Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa – SGMAP contempla um módulo que inclui a Sistemática de Monitoramento e Avaliação (SM&A) no âmbito do PRODETUR Nacional, de acordo com o Anexo XX deste Manual.

**11.1. Marco de Resultados**

O Marco de Resultados é a ferramenta que o BID utiliza para desenhar um projeto ou programa de intervenções, facilitando o seu planejamento, execução e avaliação de impactos no desenvolvimento. Compreende a identificação dos elementos estratégicos (insumos, produtos, efeitos e resultados) suas relações causais, os indicadores para medir tais elementos e os pressupostos ou riscos que podem influir no êxito ou fracasso do projeto. Este Marco enuncia o objetivo geral do Programa (o propósito) e os indicadores de produto e resultado, com metas a alcançar por ano (intermediárias) e ao final, de acordo com o cronograma estimado de avanço da execução do Programa.

O Marco de Resultados do Programa será incluído no Anexo XX deste Manual.

**11.2. Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa**

O Programa conta com um sistema de gerenciamento, monitoramento e avaliação sob a responsabilidade da UCP, com um banco de dados para o acompanhamento dos indicadores do Marco de Resultados. O sistema inclui indicadores que permitem avaliar o impacto da implantação dos componentes e atividades financiadas. O sistema permitirá, entre outros: (i) o controle e acompanhamento da implantação dos projetos de natureza turística e de infraestrutura; (ii) a avaliação de impacto e controle ambiental da execução dos projetos; e (iii) avaliação da efetividade do Programa.

**11.2.1. Descrição do Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa - SGMAP**

O Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Programa – SGMAP tem como objetivo proporcionar à UCP uma ferramenta que possibilite o planejamento, o gerenciamento e o monitoramento da execução das ações do Programa, de modo a verificar o alcance dos objetivos e metas estabelecidas e a tomada tempestiva de decisões. O SGMAP contempla tanto as ações relacionadas com a aplicação dos recursos do empréstimo como com os da contrapartida.

O SGMAP permite a obtenção de informações oportunas, para a avaliação do andamento da implantação das ações, abrangendo não só os aspectos técnicos qualitativos e quantitativos, mas também os aspectos contratuais, operacionais, licitatórios, administrativos e financeiros, relacionados com a execução do Programa.

Por se tratar de Programa financiado pelo BID, o SGMAP atende a todas as condições contratuais, no que diz respeito aos controles físicos, financeiros, contábeis, e no monitoramento e avaliação do Programa.

O SGMAP visa:

* Possibilitar a avaliação do andamento do Programa, a qualquer momento;
* Exercer o acompanhamento e o controle de cada linha de ação, projetar as tendências e identificar os desvios;
* Armazenar registros históricos que possam preservar a memória da implantação do Programa;
* Sistematizar, padronizar e registrar informações; e
* Possibilitar o monitoramento dos impactos do Programa, através do acompanhamento de indicadores em diversos níveis, subsidiando assim a avaliação dos resultados previstos para o Programa.

Com a implantação e operação do SGMAP são esperados, dentre outros, os seguintes benefícios:

* Agilidade no controle, manutenção, organização e recuperação das informações resultantes do armazenamento eletrônico dos dados;
* Emissão automática de relatórios em diversos níveis de consolidação e filtragem;
* Compartilhamento das informações entre os diversos usuários envolvidos no Programa;
* Controle independente e consolidado de todas as informações financeiras do Programa;
* Contabilização e totalização dos gastos, por componentes, por categorias de financiamento, por fontes, métodos de licitação e seleção, e contratos;
* Integração e disponibilização das informações relacionadas com o acompanhamento físico e financeiro das ações do Programa;
* Monitoramento do impacto econômico, social e ambiental do Programa; e
* Controle permanente do fluxo de caixa do empréstimo e da contrapartida, com a transparência dos dados obtidos, com vistas à geração de dados para gestão e auditoria financeira dos resultados.

11.2.2. Requisitos Básicos do SGMAP

O desenho do SGMAP considera os seguintes requisitos básicos:

* Na sua implantação, o SGMAP considera a estrutura analítica específica do Programa;
* O SGMAP é operado em rede, com pontos distribuídos por todas as áreas de atuação do Programa, sendo operacionalizado de forma centralizada na UCP;
* Todos os módulos do SGMAP são integrados em nível de banco de dados, ou seja, deverão atuar sobre uma base de dados única; e
* O SGMAP contempla mecanismos de segurança e proteção de dados, abrangendo:
* A definição de grupos de usuários e respectivos níveis de acesso com relação às funções básicas: Consultar, Incluir, Alterar, Excluir e Imprimir;
* Um módulo de auditoria que permita o registro histórico das operações efetuadas no sistema (inclusões, exclusões e alterações) registrando o usuário, a data e o horário e registro incluído, excluído ou alterado; e
* A definição de critérios e procedimentos para *backup* (cópia de segurança).

Com relação à plataforma tecnológica, o SGMAP é compatível com a plataforma Microsoft (Visual Basic, ASP ou ASP.NET) e utiliza como repositório de dados o SGBD MS SQL Server.

Visando atender às necessidades específicas do Programa, o SGMAP está estruturado em módulos, sendo que a cada um destes estão associados grupos de rotinas, atividades e operações inter-relacionadas ou com características semelhantes.

A estrutura modular do SGMAP é flexível e, portanto, deverá possibilitar evoluções e aperfeiçoamentos futuros. A figura a seguir ilustra a estrutura modular básica do SGMAP:

**BANCO DE DADOS**

Módulo Financeiro

Módulo Contábil

Módulo

Físico

Módulo de Planejamento

Módulo de Controle de Materiais

Módulo de Controle de Documentos

Módulo Gerencial

Módulo de Monitoramento e Avaliação

**11.3. Módulos do SGMAP**

1. **Módulo de Planejamento**

Este módulo corresponde ao apoio às atividades de programação e controle do Programa. Deverá tratar, de forma integrada e consolidada, dos seguintes instrumentos:

* Plano Operacional Anual – POA;
* Plano de Aquisições – PA;
* Planejamento de Etapas e Tarefas; e
* Acompanhamento e Controle de Processos Licitatórios.

1. **Módulo Financeiro**

Neste módulo estarão cadastradas e efetuadas todas as operações relacionadas com os aspectos financeiros do Programa, a partir dos seguintes aspectos fundamentais:

* Registro de toda a estrutura do Programa, considerando o cadastramento de componentes, subcomponentes, ações, licitações e contratos, de acordo com o plano de contas aprovado pelo BID (distribuição de recursos por categorias de financiamento e por fontes de financiamento);
* Cadastro de Fornecedores e Executores;
* Cadastro de índices econômicos;
* Controle de contas bancárias do Programa;
* Controle dos aportes, das licitações, dos contratos e seus aditivos e reajustes, das faturas e dos desembolsos;
* Controle de cláusulas contratuais;
* Registro de ocorrências e agenda de eventos do Programa;
* Consulta de saldos do Programa, de valores desembolsados por Fonte – Período;
* Emissão de relatórios cadastrais (Dotação Original, Dotação Vigente, Executores, Fornecedores, Registro de Ocorrências, Cláusulas Contratuais);
* Emissão de relatórios financeiros (Situação de Licitações, Contratos e Desembolsos, Saldos do Programa); e
* Emissão de todos os relatórios padronizados exigidos pelo BID.

1. **Módulo Contábil**

Este módulo está diretamente relacionado com o Módulo Financeiro, integrando de forma automática as informações financeiras geradas naquele módulo em um sistema contábil, com a possibilidade de emissão dos seguintes relatórios:

* Razão;
* Diário;
* Balancetes Analíticos e Sintéticos;
* Balanço;
* Demonstrativo da Origem e Aplicação de Recursos no Programa – DOAR; e
* Demonstrativo de Investimentos do Programa - DIP.

1. **Módulo físico**

Este módulo tem por objetivo principal apoiar as rotinas de acompanhamento físico dos contratos firmados no âmbito do Programa. Dentre suas principais funcionalidades, podem ser destacados:

* Cadastro e manutenção dos cronogramas físicos dos contratos;
* Cadastro de manutenção das planilhas de medição dos contratos; e
* Consulta da situação do contrato com comparativos de execução prevista e realizada.

1. **Módulo de Controle de Materiais**

Este módulo proporciona o controle da movimentação dos materiais envolvidos na execução das obras do Programa, controlando seu estoque através de suas entradas e saídas. Deve contemplar, no mínimo, as funcionalidades descritas a seguir:

* Suporte a múltiplos almoxarifados;
* Controle da movimentação (entradas, saídas, transferências, baixas) de materiais nos diversos almoxarifados (central e setoriais);
* Suporte a requisições eletrônicas de materiais;
* Geração de inventários.

1. **Módulo de Controle de Documentos**

Este módulo do sistema provê o controle dos documentos e arquivos relacionados com o Programa, proporcionando uma sistemática efetiva de gestão de documentos. É compatível com a norma ISO 9001, permitindo, dentre outras funcionalidades:

* Controle de revisões;
* Controle de distribuição;
* Controle de localização e emissão de listas mestras; e
* Relatórios de controle e gestão.

1. **Módulo Gerencial**

Este módulo possibilita aos usuários do sistema gerar consultas e relatórios, a partir de informações existentes na base de dados do SGMAP, permitindo que essas consultas e relatórios sejam exportados para planilhas eletrônicas do Excel.

1. **Módulo de Monitoramento e Avaliação**

O SGMAP deverá ainda proporcionar o monitoramento e avaliação das intervenções do Programa. Para tanto, abrange as funcionalidades descritas a seguir:

* Criação de indicadores a partir de dados primários e secundários;
* Acompanhamento dos indicadores e metas do Marco de Resultados do Programa;
* Monitoramento das metas contratuais do Programa;
* Registro de pesquisas realizadas;
* Registro dos beneficiários do Programa; e
* Monitoramento da evolução do Programa através de gráficos e relatórios.

**12. RELATÓRIOS**

**12.1 Relatórios de Planejamento, Andamento e Avaliação**

De acordo com as Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo, a avaliação e o acompanhamento do Programa serão efetuados através dos relatórios indicados no Artigo 8.03 das Normas Gerais, abaixo mencionados, bem como dos seguintes relatórios, a serem apresentados ao BID pelo Mutuário, para não objeção:

(i) **Relatório inicial** que deverá incluir, entre outros, o Plano Operacional Anual (POA) para o primeiro ano de execução e um cronograma detalhado de execução do Programa.

(ii) **Relatórios semestrais de progresso da execução**, os quais deverão refletir o cumprimento dos indicadores de “*output*” do Marco de Resultados e dos Planos Operacionais Anuais.

(iii) **Relatório de avaliação intermediária**, que deverá ser apresentado no prazo de 90 dias a partir da data em que tiverem sido comprometidos 50% dos recursos do empréstimo ou quando forem transcorridos 30 meses de execução do Programa, o que ocorrer primeiro.

(iv) **Relatório de avaliação final**, que deverá ser apresentado no prazo de 90 dias a partir da data em que tiverem sido desembolsados 90% dos recursos do empréstimo.

**12.2 Relatórios de Progresso e Demonstrações Financeiras**

De acordo com o Artigo XXX das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo, a SETUR apresentará ao BID, os relatórios a seguir indicados, nos prazos fixados para cada um deles:

(i) Dentro dos 60 (sessenta) dias seguintes ao término de cada semestre civil, os relatórios referentes à execução do Programa, preparados de acordo com as normas que, a respeito, forem acordadas com o Banco.

(ii) Os demais relatórios que o Banco razoavelmente solicitar com relação ao investimento dos montantes emprestados, à utilização dos bens adquiridos com tais montantes e ao desenvolvimento do Programa.

(iii) Um exemplar impresso e um em mídia eletrônica das demonstrações financeiras correspondentes à totalidade do Programa, ao encerramento de cada exercício econômico do Mutuário. As demonstrações financeiras serão apresentadas dentro dos 120 (cento e vinte) dias seguintes ao encerramento de cada exercício econômico do Mutuário, a partir do exercício em que se inicie a execução do Projeto e durante o período assinalado nas Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo.

As demonstrações e documentos descritos no item (iii) deverão ser apresentados com o parecer do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e deverão respeitar o contido no documento **“Guias de Relatórios Financeiros e Auditoria Externa das Operações Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – Dezembro de 2009”**.

No que se refere à compilação de dados e relatório de avaliação "ex-post", a SETUR (de acordo com as Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo), disponibilizará ao BID, no final do segundo ano, contado a partir da data do último desembolso do financiamento, os dados, indicadores e parâmetros referentes ao desempenho do Programa, bem como toda a correspondente documentação de base necessária para a futura realização da avaliação "ex-post" sobre os resultados a ser realizada pelo BID, se este julgar necessário.

**13. CONTROLE INTERNO E CONTROLE EXTERNO DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA**

## **13.1. Registros, Inspeções e Relatórios**

De acordo com o Capítulo VIII das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo, no que se refere ao controle interno e registro, ficará estabelecido que:

* A SETUR /UCP deverá manter um sistema adequado de controles internos contábeis e administrativos;
* O sistema contábil deverá estar organizado de modo a prover a documentação necessária para verificar as transações e a facilitar a oportuna preparação das demonstrações financeiras e dos relatórios;
* Os registros do Programa deverão ser mantidos por um período mínimo de 03 (três) anos contados a partir da data do último desembolso do empréstimo, de modo a:

1. Permitir a identificação das quantias recebidas das diferentes fontes;
2. Consignar, em conformidade com o registro de contas que o BID tenha aprovado os investimentos no Programa, tanto com recursos do empréstimo como com os demais recursos cuja contribuição esteja prevista para sua total execução;
3. Conter os pormenores necessários para a identificação das obras realizadas, dos bens adquiridos e dos serviços contratados, bem como a utilização das referidas obras, bens e serviços;
4. Incluir nos referidos documentos a documentação relacionada ao processo de licitação e execução dos contratos financiados pelo BID, o que compreende, mas não se limita a avisos de licitação, pacotes de ofertas, resumos, avaliações de ofertas, contratos, correspondência, produtos e minutas de trabalho e faturas, inclusive documentos relacionados ao pagamento de comissões e pagamentos a representantes, consultores e empreiteiros; e
5. Demonstrar o custo dos investimentos em cada categoria e o progresso das obras.

**13.2. Auditoria Externa**

De acordo com o estabelecido na cláusula XXX. das Normas Gerais do contrato de empréstimo, durante o período de execução do Programa as demonstrações financeiras do mesmo serão apresentadas anualmente, devidamente auditadas por uma empresa de auditores independente aceita pelo BID. Entretanto, no Estado do Espírito Santo, o Tribunal de Contas do Estado (TCE-ES) realizará a auditoria externa da execução do Programa.

Sem prejuízo do disposto na alínea anterior, as demonstrações financeiras do Programa serão ainda disponibilizadas até os 03 (três) anos seguintes à data do último desembolso do Financiamento durante a vigência do Contrato de Empréstimo (Confirmar condição no Contrato de Empréstimo a ser firmado).

A formalização da participação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo na realização de auditoria externa de que trata essa Cláusula será efetuada por meio de ofício da SETUR.

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODETUR Nacional do Espírito Santo – Controles Externos – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES)** | |
| **SETUR/UCP** | Recebimento do Relatório da Auditoria  SIM  Envia para o BID  Disponibilização das Documentações a serem Auditadas  NÃO  OK?  Elaboração de justificativa / Esclarecimentos  Análise da Documentação  Elabora  o Relatório e Parecer  Início  SIM  “Não Objeção”  Fim | |
| **TCE-ES** |  | |
| **BID** |  | |

**13.3. Tribunais de Contas do Estado do Espírito Santo**

A implantação do Programa, com seus procedimentos de planejamento, execução e controle, utilizados pela SETUR/UCP, é anualmente fiscalizada pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, que também realizará a auditoria externa da execução do Programa.

Os fluxogramas dos procedimentos relacionados com o TCE/Espírito Santo, no que tange à fiscalização do Programa, estão apresentados a seguir.

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODETUR Nacional Espírito Santo – Controles Externos – TCE (obrigatório pela legislação nacional)** | |
| **SETUR/UCP** | Recebimento do Relatório  Cadastro de Informações  Separação de documentação  Início  A  Envio de Equipe Técnica para Análise da Documentação  Análise da Documentação  Envio de Comunicação à SETUR/UCP  Elabora  o Relatório e Parecer  Processamento dos Dados |
| **TCE** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODETUR Nacional Espírito Santo – Controles Externos – TCE (obrigatório pela legislação nacional)** | |
| **UCP/SETUR** | NÃO  Encaminha Esclarecimentos  OK?  SIM  A  Fim  Análise do(s) Esclarecimento(s)  OK? |
| **TCE-ES** |  |

### 13.3.1. A Secretaria de Estado de Controle e Transparência do Espírito Santo (SECONT)

A Secretaria de Estado de Controle e Transparência do Espírito Santo (SECONT) é o órgão responsável pelo controle interno da execução do Programa.

Os fluxogramas dos procedimentos relacionados com a SECONT estão apresentados a seguir.

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODETUR Nacional de Espírito Santo – Controles Internos – Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT** | |
| **UCP/SETUR** | Separação de documentação  Recebimento do Relatório e Parecer da Auditoria Geral  A |
| **SECONT** | Envio de Equipe Técnica para analise da documentação  Análise da Documentação  Envio de Comunicação à SETUR/UCP  Elabora  o Relatório e Parecer  Início |

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODETUR Nacional de Espírito Santo – Controles Internos – Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT** | |
| **UCP/SETUR** | A  NÃO  Encaminha Esclarecimentos  SIM  Cumpriu Normas e Procedimentos  Fim  OK? |
| **SECONT** | Análise do(s) Esclarecimento(s)  OK? |

**14. VALIDAÇÃO, REVISÃO E DIVULGAÇÃO DO MANUAL**

As diretrizes deste Manual serão de uso obrigatório durante a execução do Programa. A validação estará contemplada em resolução da SETUR, sendo objeto da Ordem de Serviço No. XXXX, publicada no Diário Oficial do Espírito Santo, de XX de XXX de XXXX.

Se necessária à adequação, durante a execução do Programa, do conteúdo deste Manual, sendo que as alterações deverão ser enviadas ao BID para análise e não objeção. Uma vez não objetado pelo BID, a nova versão do Manual deverá ser validada, de acordo com o procedimento previamente adotado.

O Manual deverá ser divulgado a todo o pessoal da SETUR/UCP e demais órgãos, direta e indiretamente, envolvidos na execução do Programa, como se segue:

**a)** Distribuição interna do documento, para o conhecimento de seu conteúdo;

**b)** Apresentação formal ao corpo funcional da SETUR e da UCP;subexecutores e demais participantes; empresa gerenciadora;empresa de apoio à fiscalização; consultores e demais órgãos envolvidos na execução do Programa, para orientação sobre o seu conteúdo, em especial as normas e procedimentos relacionados com o Contrato de Empréstimo firmado com o BID.

**c)** Divulgação do Manual por meio do *site* da SETUR.

**15. INSTRUMENTOS LEGAIS**

**15.1 De Criação da UCP**

Os instrumentos legais de criação dos órgãos responsáveis pela execução do Programa encontram-se no Anexo XX deste Manual.

**15.2 Termos de Cooperação**

Os Termos de Cooperação firmados entre a SETUR, demais órgãos participantes do Programa e os municípios integrantes do Polo da Região Metropolitana da Grande Vitória estão apresentados no Anexo XX deste Manual.

**16. DIFUSÃO DE RESULTADOS (ACESSO ÀS INFORMAÇÕES)**

A Política de Acesso à Informação do BID (documento GN-1831-28) deverá ser atendida de acordo com os seus princípios:

1. Se não configuram na lista de exceções indicadas na Seção 4 da Política de Acesso a Informação, as informações do BID deverão estar à disposição do público, bem como suas atividades;
2. Acessibilidade à informação pública da instituição;
3. Disponibilidade da informação ao público no tempo e na forma apropriados para melhorar a transparência e, ainda, a qualidade das atividades do Banco;
4. Determinação final, pelo Banco, sobre a informação que poderá ser colocada a disposição do público; e
5. A disponibilidade de informação para o público, conforme esta política, não deverá ser interpretada como uma renúncia expressa ou implícita aos privilégios e imunidades acordados com o Banco, em virtude de convênio constituído do Banco, ou das leis do país e, em particular, aos que interessem à inviolabilidade dos arquivos da instituição.

A participação pública é parte integrante e fundamental do PRODETUR Nacional, visando assegurar o fiel cumprimento das atividades programadas e realizadas em consonância com os objetivos estabelecidos para o Programa em longo prazo.

Ao promover a permanente participação pública durante a execução do Programa se espera também que os impactos sociais e ambientais negativos, decorrentes do desenvolvimento turístico, sejam minimizados.

O Conselho Estadual do Turismo no Espírito Santo (CONTURES) como mecanismo estruturado e transparente será utilizado para a participação da sociedade local residente, atuando como foro balanceado de discussão e consenso sobre as estratégias e prioridades, para consulta, validação e monitoramento do Programa.

Os membros do CONTURES terão acesso a todos os relatórios relativos aos aspectos técnicos, de monitoramento e avaliação das atividades realizadas, com a possibilidade de comentá-las e revisá-las, assim como fornecer informações aos grupos locais.

Assim sendo, cada revisão e atualização do PDITS deverão ser discutidas com a sociedade civil em cada área prioritária e cada projeto relativo a cada investimento será objeto de consultas à população afetada durante a sua realização.

O processo de participação pública e controle social deverá se realizar por meio dos Centros de Informação Pública e páginas-*web*, disponibilizados pelo Ministério do Turismo - MTur e pela SETUR/UCP. As páginas-*web* dos Estados e Municípios publicarão os resultados do andamento dos projetos, ações e atividades vinculadas ao Programa, os níveis de indicadores alcançados e os de referência, assim como os custos e benefícios para a população local. Estes centros deverão funcionar de forma interativa, aberta às possíveis sugestões e a comentários das partes interessadas sobre as políticas e práticas adotadas. A página-*web* do MTur colocará á disposição da SETUR as “boas práticas” na execução dos componentes do PRODETUR Nacional.