



PROGRAMA 
REM
ACRE
FASE II

Manual Operativo do Programa - MOP

SEÇÃO DE PERGUNTAS E RESPOSTAS

Julho-2021



Por meio do:



SECRETARIA DE ESTADO DE
**PLANEJAMENTO
E GESTÃO**



ACRE
USO DE FUTURO
GOVERNO DE TODOS

SUMÁRIO

1.	O que é o MOP?	3
2.	O que é o Programa REM?	3
3.	Qual o critério para pagamentos por resultados do Programa REM II?	3
4.	Os recursos como e onde são investidos?	4
5.	Como serão os desembolsos dos recursos?	4
6.	O que é repartição de Benefícios?	5
7.	Como são distribuídos os recursos do Programa REM II?	5
8.	Que é o SISA e programa ISA Carbono?	5
9.	Quais os critérios de elegibilidade de ações dos subprogramas?	6
10.	Quais os territórios de atuação dos subprogramas?	7
11.	Quais os instrumentos de Planejamento do programa REM II?	7
12.	Quais alterações sugeridas pelas instituições subexecutoras no PDI, NTRB ou POA devem passar pela aprovação do Comitê Gestor de Mudanças Climáticas do SISA (CGMCS), CEVA e não objeção do KfW?	8
13.	Como ocorre a execução das atividades?	9
14.	Qual é a norma utilizada para as contratações e o estabelecimento dos termos?	10
15.	Como deve ser a solicitação para realizar contratações e parcerias para utilização de recursos do Programa?	11
16.	Como devo solicitar a apreciação da UCP REM para contratações, aditivos e chamamentos?	12
17.	Qual o procedimento para abertura das contas financeiras no SAFIRA? .	13
18.	Qual o procedimento para liberação de recursos na conta financeira do órgão?	14
19.	Posso realizar o pedido de liberação sem todos os documentos previstos no <i>Checklist</i> ?	15
20.	Posso realizar pagamento sem a liberação financeira prévia da SEPLAG?	15
21.	Foi liberado um recurso que não foi pago devido a um problema específico. Posso utilizá-lo para pagar outras despesas, como diárias ou uma NF de um contrato?	15

22. Qual a constituição e o papel da Comissão Estadual de Validação e Acompanhamento (CEVA) no âmbito do Programa REM II?	15
23. Qual o papel da Câmara Temática Indígena?	16
24. Qual o papel da Câmara Temática Mulher?	16
25. Quais as atribuições do Comitê Gestor de Mudanças Climáticas?	16
26. Quais as atribuições da Unidade de Coordenação do Programa – UCP/REM?	17
27. Quais salvaguardas orientam a implementação do Programa REM?.....	17
28. O que é o Sistema de Gestão de Riscos Socioambientais do Programa REM Acre Fase II (SGRSA)?	18
29. Como acontecem os processos de participação e consulta no Programa REM II?	18
30. Quais os instrumentos de transparência e comunicação do Programa REM II?	19
31. Como devo aplicar as logomarcas dos agentes financiadores do Programa?	19
32. Posso produzir material publicitário e de comunicação?	20
33. A elaboração do relatório de progresso semestral e anual pelas instituições subexecutoras são obrigatórios?	20
34. Qual o prazo de envio dos relatórios de progresso à UCP-REM/SEPLAG?	20
35. Quais os prejuízos causados pelo atraso ou não envio dos planos de ação e dos relatórios de andamento semestral e anual do Programa REM?	21
Anexo I - MODELO DE OFÍCIO LICITAÇÃO	22
Anexo II - MODELO DE OFÍCIO ADESÃO A ATA	23
Anexo III- CHECK LIST PARA PROCESSOS DE LICITAÇÃO	24
Anexo IV- CHECK LIST PARA ADESÃO	25
Anexo V- CHECK LIST PARA PROCESSOS DE COMPRA DIRETA.....	26
Anexo VI- CHECK LIST ADITIVO CONTRATUAL/TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO	27
Anexo VII- CHECK LIST PARA LIBERAÇÃO FINANCEIRA	28

1. O que é o MOP?

O Manual Operativo do Programa (MOP) contém as informações básicas necessárias para a execução do Programa e foi preparado de acordo com os documentos técnicos, acordos interinstitucionais e as regras e diretrizes estabelecidas pelo Governo do Acre e pelo KfW para aspectos gerenciais, financeiros, aquisições e de execução do programa REM.

2. O que é o Programa REM?

O Programa REM é uma iniciativa do Governo Alemão que tem por objetivo incentivar a conservação das florestas e a redução de emissões de carbono de modo a contribuir para a mitigação das mudanças do clima, especialmente do aquecimento global.

Com recursos do Fundo de Energia e Clima do Governo Federal da Alemanha, o programa apoia governos nacionais (países) e subnacionais (no Brasil, estados e municípios) que assumiram riscos e tomaram iniciativas pioneiras de proteção das florestas.

O Programa REM Acre existe desde 2012 e em novembro de 2017 foi iniciada sua Fase II. Nele o Governo do Estado do Acre será premiado pelo desmatamento **evitado**.

Em outras palavras, existe uma quantidade de km² de desmatamento que não pode ser ultrapassada de um ano para o outro. Se o estado não ultrapassou esse teto de desmatamento, chamado no programa de "gatilho", estima-se a quantidade de toneladas de carbono que deixou de ser emitida, a partir daí se calcula quanto será o repasse para o Estado, considerando um valor já estabelecido contratualmente.

3. Qual o critério para pagamentos por resultados do Programa REM II?

O Programa REM/KFW fará pagamentos por resultados, referentes ao ano florestal, apenas quando o desmatamento deste ano estiver abaixo do “gatilho de performance” acordado de 330 km².

4. Os recursos como e onde são investidos?

Os recursos são investidos na redução do desmatamento e em processos de desenvolvimento sustentável. Desta forma, se visa a redução de emissões oriundas de desmatamento no Estado do Acre e a consolidação do Sistema de Incentivos a Serviços Ambientais do Acre (SISA) através de seu programa ISA Carbono.

5. Como serão os desembolsos dos recursos?

O Programa contará com desembolso previsto de pagamentos por resultados divididos em quatro parcelas, conforme abaixo.

Pagamento por Resultados	1º Desembolso		2º Desembolso	3º Desembolso	4º Desembolso	Total
Ano de Pagamento	2017	2018 (1º semestre)	2018 (2º semestre)	2019	2020	
Ano Florestal de resultados remunerados de RE	2014/2015	2014/2015	2016/2017*	2017/2018*	2018/2019*	N/A
Ano Florestal de RE (contribuição própria 1:1)	2014/2015	2014/2015	2014/2015*	2013/2014*	2013/2014*	N/A
Contrato de Contribuição Financeira sobre Recursos da Alemanha (até 10.000.000 EUR)						
<i>REM/KFW (em milhões EUR) – pagamentos por resultados</i>	5,00 mi €	0	2,50 mi €	2,50 mi €	0	10,00 mi €

Acordo Financeiro de Implementação sobre recursos do Reino Unido (até 17.842.500 GBP)						
<i>REM/KfW (aprox. em milhões GBP)</i>						
-	0	mi £ 7,14	mi £ 3,35	mi £ 3,35	mi £ 4,00	mi £ 17,84
<i>pagamentos por resultados</i>						

6. O que é repartição de Benefícios?

É a distribuição dos recursos para os Subprogramas de acordo com a Nota Técnica de Repartição de Benefícios.

7. Como são distribuídos os recursos do Programa REM II?

70% dos recursos são destinados para atividades locais, com benefícios diretos para produtores familiares e comunidades da floresta, e os demais 30% são investidos em ações de fortalecimento institucional do SISA, na implementação de políticas públicas relacionadas com a redução do desmatamento, no aprimoramento de mecanismos de REDD+ e na gestão do Programa, assim distribuídos:

- ✓ Territórios Indígenas: 12%
- ✓ Territórios de Produção Familiar Sustentável: 33%
- ✓ Pecuária Diversificada Sustentável: 25%
- ✓ Fortalecimento do SISA e dos Mecanismos de REDD+: 30%

8. Que é o SISA e programa ISA Carbono?

O Sistema Estadual de Incentivos a Serviços Ambientais - SISA foi criado pelo Governo do Acre por meio da Lei N° 2.308 de 2010. Esta Lei objetiva estabelecer, através da valorização dos serviços ambientais, as condições necessárias à sua conservação, recuperação e incremento de medidas

práticas que envolva a participação de todos os setores na implementação de ações e na gestão compartilhada e participativa deste sistema. O SISA também objetiva fomentar a manutenção e a ampliação da oferta dos seguintes serviços e produtos ecossistêmicos:

I - o sequestro, a conservação, a manutenção e o aumento do estoque e a diminuição do fluxo de carbono;

II - a conservação da beleza cênica natural;

III - a conservação da sociobiodiversidade;

IV - a conservação das águas e dos serviços hídricos;

V - a regulação do clima;

VI - a valorização cultural e do conhecimento tradicional ecossistêmico; e

VII - a conservação e o melhoramento do solo.

ISA Carbono

O Programa de Incentivos por Serviços Ambientais do Carbono, conhecido como ISA Carbono, é apontado por especialistas ambientais como o mais avançado programa governamental de Redução de Emissões por Desmatamento e Degradação Florestal (REDD) do mundo. Com o ISA Carbono, preservar as florestas – evitando o desmatamento e conseqüentemente a emissão de gases que aceleram o processo de aquecimento do planeta – é como uma poupança que gera vantagens econômicas, além de benefícios ambientais e sociais para aqueles que apostam na sustentabilidade e cuidam das riquezas naturais do estado. Os principais incentivos relacionados com o programa incluem: a promoção da mudança para sistemas agrícolas mais produtivos, o que reduz a necessidade de expansão e evita o desmatamento; a valorização do potencial econômico da floresta; o aumento da conservação das florestas e a distribuição dos benefícios por serviços ambientais.

9. Quais os critérios de elegibilidade de ações dos subprogramas?

- ✓ Impacto ambiental positivo, não podendo incentivar novos desmatamentos;
- ✓ Impactos socioeconômicos positivos (melhoria das condições de vida dos grupos-alvo, segurança alimentar);
- ✓ Envolvimento e fortalecimento de mulheres e jovens;
- ✓ Eficiência operacional do SISA, buscando reduzir os custos de transação e buscando maior capacidade de alcance de resultados aos beneficiários;
- ✓ Assegurar os princípios da boa governança, como transparência, publicidade e uso eficiente dos recursos para garantir o respeito institucional das partes;
- ✓ Salvaguardas de REDD+ e Salvaguardas Operacionais;
- ✓ Prioridade geográfica em relação aos territórios críticos do desmatamento;
- ✓ Coerência com as políticas públicas vinculadas ao SISA, incluindo o PPCDQ;
- ✓ Coerência com as regras do Programa REM.

10. Quais os territórios de atuação dos subprogramas?

O Programa REM tem abrangência jurisdicional (em todo Acre). Porém, devido à limitação dos recursos financeiros, serão priorizadas áreas críticas de desmatamento, levando-se em conta a dinâmica do desmatamento e da degradação florestal e os resultados e recomendações da análise detalhada dos polígonos de desmatamento no Estado do Acre.

11. Quais os instrumentos de Planejamento do programa REM II?

A Estratégia de Repartição de Benefícios do Programa REM Acre Fase II, os Planos de Investimentos (PDIs) e os Planos Operativos Anuais (POAs) são os principais instrumentos de planejamento do Programa.

12. Quais alterações sugeridas pelas instituições subexecutoras no PDI, NTRB ou POA devem passar pela aprovação do Comitê Gestor de Mudanças Climáticas do SISA (CGMCS), CEVA e não objeção do KfW?

➤ *Requer a aprovação do CGMCS, validação pela CEVA e não-objeção do KfW (nesta ordem):*

- Alteração de áreas de abrangência previstas na NTRB;
- Alteração do público atendido pelo projeto, descrito na NTRB;
- Inclusão ou exclusão de novos eixos de atuação;
- Inclusão, exclusão ou mudança de instituições subexecutoras;
- Mudanças e remanejamentos de recursos planejados no PDI, desde que sejam entre Eixos dentro do mesmo Subprograma, com valor superior a 200 mil Euros;
- Outros casos que modifiquem substancialmente a Estratégia de Repartição de Benefícios.

➤ *Requer a aprovação do CGMCS e posterior comunicação ao KfW:*

- Mudanças e remanejamentos de recursos planejados no PDI, desde que sejam entre Eixos dentro do mesmo Subprograma, com valor até 200 mil euros;

➤ *Requer apenas a não-objeção do KfW:*

- Autorização para viagens internacionais custeadas pelo Programa.

➤ *Requer apenas a aprovação da UCP-REM (sem necessidade de apreciação do CGMCS, CEVA e KfW):*

- Mudanças e remanejamentos de recursos no POA, sem alteração no PDI.

13. Como ocorre a execução das atividades?

Participam do Programa REM Acre Fase II, 14 instituições públicas estaduais, da administração direta (secretarias, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros) e da administração indireta (institutos, fundação e companhia), são elas:

- ✓ Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG
- ✓ Instituto de Mudanças Climáticas e Regulação de Serviços Ambientais – IMC
- ✓ Secretaria de Estado do Meio Ambiente e das Políticas Indígenas - SEMAPI
- ✓ Secretaria de Estado de Empreendedorismo e Turismo - SEET
- ✓ Secretaria de Estado de Produção e Agronegócio - SEPA
- ✓ Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte – SEE
- ✓ Secretaria de Estado de Comunicação- SECOM
- ✓ Companhia de Desenvolvimento de Serviços Ambientais –CDSA
- ✓ Corpo de Bombeiro Militar do Acre – CBMAC
- ✓ Batalhão da Polícia Ambiental – BPA/PMAC
- ✓ Centro Integrado de Operações Aéreas – CIOPAER/SEJUSP
- ✓ Instituto de Meio Ambiente do Acre – IMAC
- ✓ Fundação de Tecnologia do Estado do Acre – FUNTAC
- ✓ Instituto de Terras do Acre – ITERACRE

A coordenação operacional do Programa é de responsabilidade da SEPLAG e a coordenação política é do IMC, por isso essas instituições são

chamadas de executoras. As demais participantes são denominadas de subexecutoras.

As executoras e subexecutoras podem desenvolver ações, que contribuirão para a redução da emissão de carbono no Estado, de forma direta ou indireta. Isso já está previsto em documentos como:

- ✓ Manual Operativo do Programa - MOP
- ✓ Nota Técnica de Repartição de Benefícios - NTRB
- ✓ Plano de Investimentos - PDI
- ✓ Plano Operativo Anual - POA

Na execução direta a própria instituição realiza as ações. E para subsidiar a efetivação dessas ações, torna-se imprescindível se firmar contratos para a aquisição de bens e/ou prestação de serviços.

Na execução indireta, a instituição firma um termo de fomento/colaboração ou acordo de cooperação com organizações da sociedade civil para que estas executem as ações.

14. Qual é a norma utilizada para as contratações e o estabelecimento dos termos?

As contratações realizadas com recursos oriundos do Programa REM Acre Fase II seguem a legislação nacional, a saber:

- i) Lei nº 8.666/1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- ii) Lei nº 10.520/2002, que criou a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- iii) Lei nº 13.019/2014, que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;
- iv) Lei nº 14.133/2021, nova lei de licitações e contratos administrativos;
- v) Decretos estaduais que dispõem sobre a matéria e demais normas relacionadas.

O Decreto Estadual nº 9.217, de 18 de junho de 2021, proibiu a utilização da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Acre até a edição de norma estadual que regulamente e trate da implementação gradual das disposições gerais da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Após a regulamentação, haverá a opção de realizar as contratações por meio das leis nº 8.666/1993, nº 10.520/2002 ou nº 14.133/2021 até 01/04/2023. Depois dessa data, apenas a lei nº 14.133/2021 estará em vigor.

Nota: A CDSA, em virtude de sua natureza jurídica, segue normas específicas: Lei nº. 13.303/2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; e Lei Estadual nº 2.694/2013, que dispõe sobre o procedimento licitatório próprio das Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista e suas subsidiárias.

15. Como deve ser a solicitação para realizar contratações e parcerias para utilização de recursos do Programa?

Segundo o Manual Operativo do Programa – MOP, *A Unidade de Coordenação do Programa REM – UCP REM funcionará como a primeira instância de controle quanto à aplicação adequada dos recursos financeiros, das modalidades de licitação, dos instrumentos de contratação, do cumprimento da legislação nacional, do cumprimento das cláusulas e acordos contratuais e dos procedimentos de execução.*

Desse modo, todos os processos de contratação devem ser apreciados previamente pela UCP REM, ocorram eles por meio de licitação, dispensa, inexigibilidade ou adesão a ata. É importante observar que no POA é

indicada a modalidade ou tipo de contratação a ser utilizada para cada ação.

Da mesma forma, os processos de parcerias firmadas com organizações da sociedade civil devem ser apreciados pela UCP REM (antes da publicação do edital de chamamento e antes da assinatura dos termos decorrentes dele).

Quanto aos **aditivos de valor** de contratos e de termos de fomento/colaboração que utilizam recursos do programa, estes devem ser apreciados previamente pela UCP.

Concernente aos **aditivos de prazo**, não será necessária a manifestação prévia da UCP para a formalização. Todavia, faz-se necessário o envio de toda documentação pertinente ao aditivo antes do pedido de liberação financeira.

Vale salientar que as liberações financeiras ficarão condicionadas ao envio da documentação, para os aditivos de prazo, e à apreciação prévia da UCP, para os aditivos que envolvam acréscimo de valor.

16. Como devo solicitar a apreciação da UCP REM para contratações, aditivos e chamamentos?

Como mencionado, as contratações, realização de chamamentos e aditivos de valor devem ser apreciados previamente pela UCP REM. A solicitação de manifestação da UCP deve ser encaminhada via Sistema SEI, com ofício assinado pelo ordenador de despesa da instituição, acompanhado de toda documentação pertinente.

O ofício deve ser endereçado ao Secretário de Estado de Planejamento e Gestão, com destaque para a informação de que é uma contratação no âmbito do Programa REM Acre Fase II.

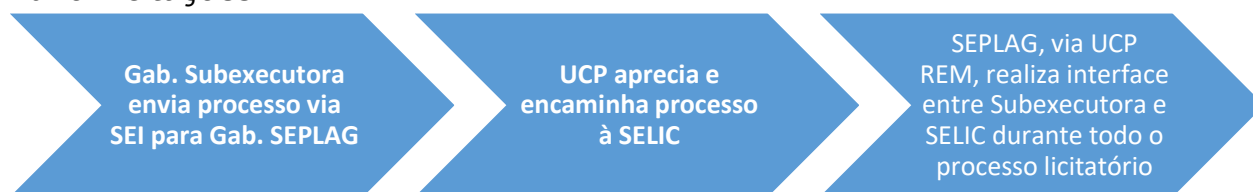
As solicitações de abertura de processos de licitação serão encaminhadas à SEPLAG, que, por meio da UCP REM, fará a *interface* entre a subexecutora e a SELIC (Secretaria Adjunta de Licitações do Acre). Essa

interface se dará desde a solicitação da abertura até a homologação do processo.

Nas realizações de chamamento público, a solicitação do ordenador de despesa para manifestação da UCP REM deve ser encaminhada com toda a documentação pertinente, antes da publicação do edital e antes da assinatura dos termos de fomento/colaboração.

O MOP orienta que o controle interno - CI setorial deve se manifestar nos processos de contratação. Por isso, recomenda-se que após toda a instrução do processo, este seja submetido à apreciação do CI setorial antes do envio à UCP. Antes do envio também devem ser atendidas as recomendações do CI e do Jurídico setorial.

Fluxo Licitações



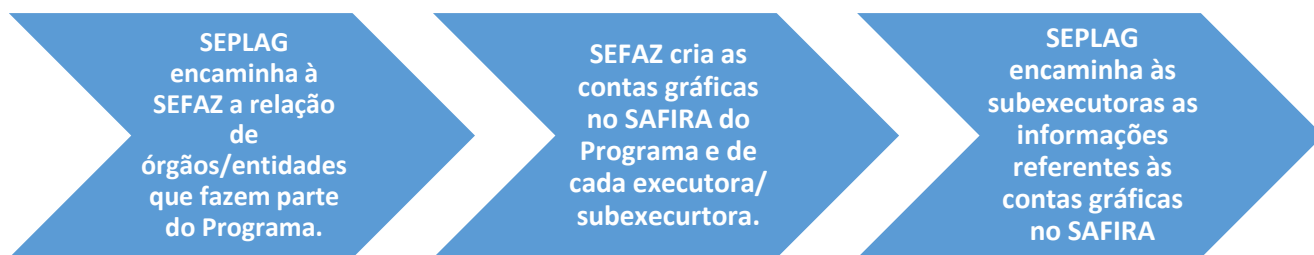
Fluxo de Contratações (Apostilamento, Adesão, Dispensa, Aditivos) e Chamamentos



17. Qual o procedimento para abertura das contas financeiras no SAFIRA?

Quando o órgão entra no escopo do projeto, a SEPLAG envia ofício à SEFAZ solicitando a criação da conta financeira do órgão no Programa REM II.

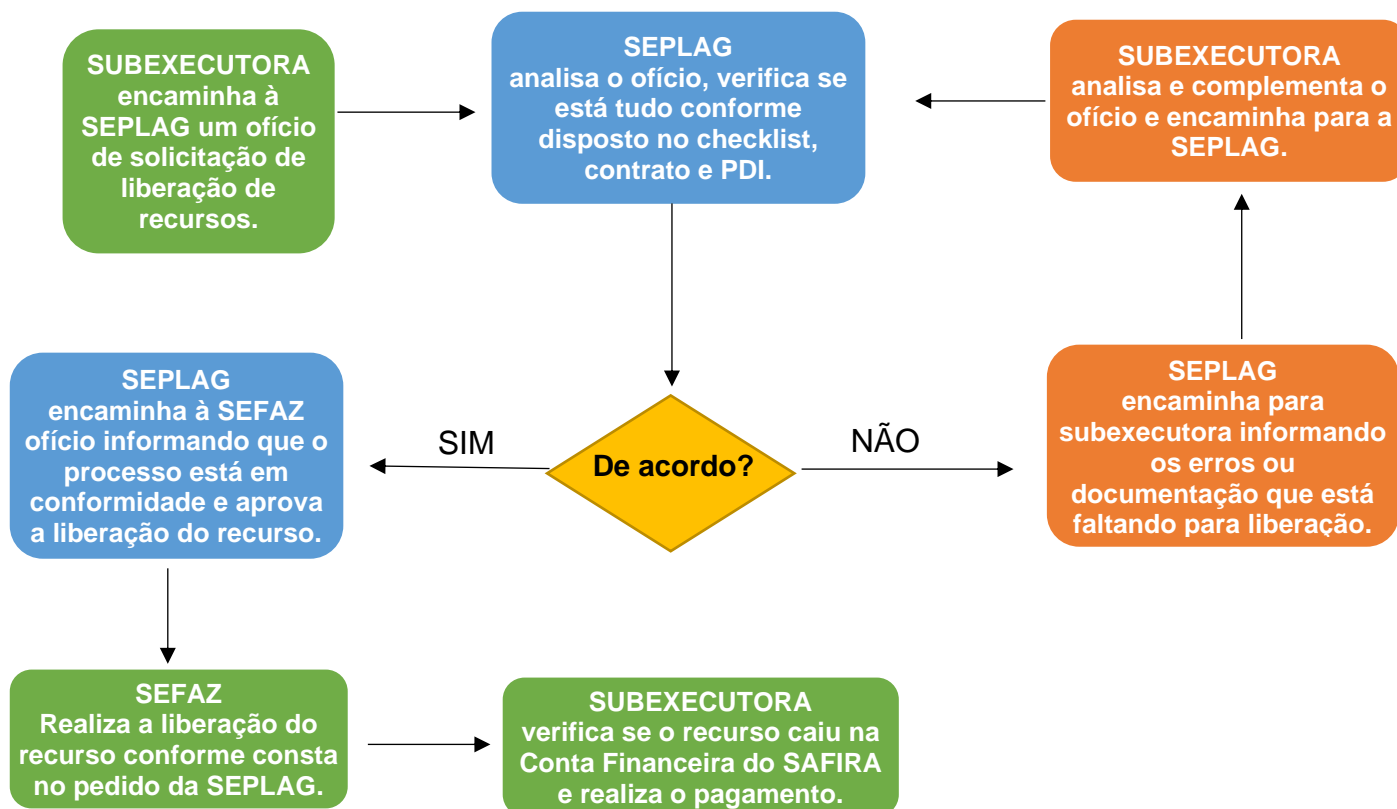
Fluxo para Abertura de Conta Gráfica



18. Qual o procedimento para liberação de recursos na conta financeira do órgão?

Depois de ter sido aprovado o PDI e o POA de cada órgão e realizados os procedimentos licitatórios e/ou administrativos referentes a um pagamento em específico, o órgão deve encaminhar ofício à SEPLAG solicitando a liberação financeira para que possa realizar um pagamento devido, no qual deve estar anexada toda documentação descrita no *ChekList*, Anexo I, da PORTARIA SEPLAG Nº 994, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020, publicada no DOE de 06 de janeiro de 2021.

Fluxo liberação do recurso



19. Posso realizar o pedido de liberação sem todos os documentos previstos no *Checklist*?

Não, se for encaminhado um pedido de liberação onde não se encontram todos os documentos solicitados conforme o tipo de despesa, não será atendida a liberação. Assim, a SEPLAG devolverá o processo ao órgão de origem e informará as pendências.

20. Posso realizar pagamento sem a liberação financeira prévia da SEPLAG?

Não. A SEFAZ só realiza a liberação de recursos financeiros na conta do órgão mediante a autorização prévia da SEPLAG. Antes disso não haverá saldo na linha/ conta.

21. Foi liberado um recurso que não foi pago devido a um problema específico. Posso utilizá-lo para pagar outras despesas, como diárias ou uma NF de um contrato?

Somente após encaminhar ofício à SEPLAG informando o porquê da não utilização dos recursos no processo anterior, e encaminhar toda a documentação referente ao *checklist* desse novo pagamento. Após análise, a SEPLAG irá informar se está autorizado ou não a utilização desse saldo.

22. Qual a constituição e o papel da Comissão Estadual de Validação e Acompanhamento (CEVA) no âmbito do Programa REM II?

A CEVA é constituída de forma paritária entre entidades da sociedade civil e instituições governamentais. Tem a responsabilidade de acompanhar e validar as ações no âmbito do SISA e seus programas, bem como aprovar as regulamentações complementares, os procedimentos para

monitoramento e controle dos ativos ambientais e de salvaguardas socioambientais.

A CEVA também valida os instrumentos de planejamento e gestão do Programa REM (Estratégia de Repartição de Benefícios, dos Planos de investimento e outros).

23. Qual o papel da Câmara Temática Indígena?

A Câmara Temática Indígena tem como objetivo aprimorar os trabalhos da CEVA e dar tratamento adequado para assuntos específicos na temática Indígena.

24. Qual o papel da Câmara Temática Mulher?

A Câmara Temática Mulher tem por objetivo assessorar a CEVA para o estabelecimento de diálogo com o movimento de mulheres, em todos os seus segmentos, valorizando assim a participação delas nos Programas que integram o SISA.

25. Quais as atribuições do Comitê Gestor de Mudanças Climáticas?

É responsável pelas decisões sobre o financiamento de ações específicas do Programa REM Acre Fase II, definidas nos Planos de Investimento.

Atribuições:

- ✓ Tomar decisões coletivas e estratégicas sobre prioridades, desafios, planejamento e execução do Programa;
- ✓ Resguardar a consonância com o arcabouço técnico-político (florestas e mudanças climáticas) e jurídico estadual e nacional na execução do programa;

- ✓ Considerar e avaliar riscos socioambientais na seleção de atividades financiáveis e monitorar possíveis riscos socioambientais na execução do programa;
- ✓ Desenvolver estratégias de implementação (promover inovações, demanda induzida, desenvolvimento de novos instrumentos de financiamento etc.), de acordo com os objetivos do Programa e a Estratégia de Repartição de Benefícios;
- ✓ Coordenar a cooperação e o diálogo interinstitucional do Programa.

26. Quais as atribuições da Unidade de Coordenação do Programa – UCP/REM?

A **UCP-REM** vincula-se diretamente à SEPLAG com a função principal de coordenação da execução, que abrange o planejamento, a administração orçamentária e contábil-financeira, o monitoramento e gestão de riscos no nível operativo da execução dos recursos, o controle e a avaliação do Programa.

27. Quais salvaguardas orientam a implementação do Programa REM?

O Programa será operacionalizado em cumprimento das salvaguardas de Cancun, das diretrizes e critérios relacionados com salvaguardas no âmbito da Estratégia Nacional de REDD+, assim como das medidas e ações determinadas no ESSA (*Environmental and Social System Assessment – Avaliação do sistema ambiental e social*) em desenvolvimento.

As salvaguardas socioambientais são um conjunto de princípios, instrumentalizados por critérios e indicadores concretos, destinados a promover direitos, potencializar os impactos positivos e reduzir os impactos negativos relacionados a REDD+ e aos demais programas do SISA.

28. O que é o Sistema de Gestão de Riscos Socioambientais do Programa REM Acre Fase II (SGRSA)?

É a identificação de riscos socioambientais, de salvaguardas REDD+ e vulnerabilidade das ações planejadas a extremos climáticos, como enchentes e secas, de forma que possibilite evitar ações com alto risco não mitigável e/ou planejar ações com medidas apropriadas de mitigação de riscos.

O Sistema de Gestão de Riscos Socioambientais (SGRSA) atende tanto os riscos endógenos como os riscos externos e se integra ao Programa REM em vários níveis de implementação, devendo ser capaz de identificar, avaliar, mensurar, mitigar e monitorar os prováveis riscos socioambientais oriundos das atividades previstas nos subprogramas do REM e no SISREDD+.

29. Como acontecem os processos de participação e consulta no Programa REM II?

O diálogo com a sociedade civil e os beneficiários do SISA devem ser continuados, a fim de manter um nível alto de participação e reduzir os riscos políticos.

Na implementação de novos projetos, processos correspondentes de consulta e participação serão garantidos.

O principal foro de participação da sociedade civil no SISA se dá por meio da CEVA, na qual se inserem as Câmaras Temáticas Indígena e Mulher, sendo importante ressaltar a função supervisora do Conselho Estadual de Meio Ambiente e Floresta (CEMAF) e do Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural e Florestal Sustentável (CDRFS), que possuem ampla ramificação social.

30. Quais os instrumentos de transparência e comunicação do Programa REM II?

As informações atualizadas do Programa REM Acre Fase II estão disponíveis no *site* do IMC, detalhando o desenho do Programa, as atividades financiáveis e os resultados já alcançados com a implementação dos projetos.

Para recepção de denúncias, reclamações e outros informes sobre as ações promovidas pelo Programa REM existe a Ouvidoria do SISA, que pode ser contatada através seguintes canais de acesso:

- Presencial: Secretaria de Estado de Meio Ambiente – SEMA/Ouvidoria do SISA, Rua Benjamim Constant, 856, Centro, CEP 69900-160 – Rio Branco – Acre.
- Telefone: (68)3223-2760
- E-mail: ouvidoria.sisa@ac.gov.br e ouvidoria.rem.acre@ac.gov.br

Vale acrescentar que o IMC também exerce uma relevante função na geração, gestão e difusão do conhecimento e das informações, sendo o coordenador da execução do Plano de Comunicação do Programa REM Acre Fase II.

31. Como devo aplicar as logomarcas dos agentes financiadores do Programa?

No ano de 2020 foi desenvolvido e aprovado um novo Manual de Identidade Visual para o Programa REM Acre Fase II. Portanto, a aplicação, cores e tamanhos das logomarcas devem obedecer aos padrões preestabelecidos neste documento.

Como entidade responsável pela comunicação do programa, o IMC auxiliará as subexecutoras quanto ao bom uso das logomarcas.

32. Posso produzir material publicitário e de comunicação?

Sim, desde que adote o modelo norteador proposto no Manual de Identidade Visual do Programa. Mas vale lembrar que, antes de liberar a impressão de qualquer material (folder, cartaz, revista, banner, placas, adesivamento de veículos oficiais, reportagens e outros), as subexecutoras devem obrigatoriamente sujeitá-lo ao Departamento de Comunicação do IMC, a fim de evitar falhas na comunicação, reprovação e/ou má aplicação dos recursos.

O IMC, em parceria com a SECOM, também é responsável por produzir conteúdos publicitários sobre os projetos desenvolvidos pelas subexecutoras no âmbito do Programa REM. Para isso, basta que consulte com antecedência a disponibilidade do Departamento de Comunicação para acompanhar as visitas de campo nas comunidades beneficiadas, a fim de produzir conteúdo em vídeos e reportagens especiais.

33. A elaboração do relatório de progresso semestral e anual pelas instituições subexecutoras são obrigatórios?

Sim. Em função de ser um compromisso contratual entre o Governo do Acre e o Banco KfW. Estes relatórios também permitem que os resultados do Programa REM Acre sejam identificados e divulgados.

34. Qual o prazo de envio dos relatórios de progresso à UCP-REM/SEPLAG?

Os relatórios de progresso devem ser enviados no prazo de até 45 dias após o encerramento do semestre, como também até 45 dias após o final do ano civil. Ex: **relatório semestral:** prazo regular – final de junho de cada ano, até o prazo final de 15 de agosto do mesmo ano. **Relatório Final:** Prazo regular – final de dezembro de cada ano, até o prazo final de 15 de fevereiro do ano seguinte.

35. Quais os prejuízos causados pelo atraso ou não envio dos planos de ação e dos relatórios de andamento semestral e anual do Programa REM?

Em caso de atraso no envio dos planos de ação e dos relatórios, a UCP-REM/SEPLAG poderá bloquear as liberações financeiras solicitadas pelas instituições subexecutoras até que a pendência seja sanada.

Anexo I - MODELO DE OFÍCIO LICITAÇÃO

OFÍCIO Nº...

Ao Senhor

Ricardo Brandão dos Santos

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Assunto: **Solicitação de Abertura de Processo Licitatório – Programa REM Acre Fase II**

Senhor Secretário,

1. Solicito a abertura de processo licitatório para na modalidade ... visando atender as necessidades desta secretaria, no âmbito do Programa REM Acre Fase II.
2. Informo que o valor estimado é de R\$...As despesas decorrerão das unidades orçamentárias: Programa de Trabalho... Elemento de despesa... Fonte de Recurso... Subprograma 1. xxxxx. Ação do POA 1.1.1.1.1.

Atenciosamente,

Anexo II - MODELO DE OFÍCIO ADESÃO A ATA

OFÍCIO Nº...

Ao Senhor

Ricardo Brandão dos Santos

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Assunto: **Solicitação de Adesão a Ata nº... - Programa REM Acre Fase II**

Senhor Secretário,

3. Encaminho o processo nº xxx para análise e manifestação do Departamento de Gerenciamento do Programa REM/KfW sobre a Adesão a Ata de Registro de Preços nº... do Pregão ..., cujo objeto é.., visando atender as necessidades desta secretaria, no âmbito do Programa REM Acre Fase II.

4. Informo que o valor da referida adesão é de R\$...As despesas estão previstas no POA 2019/2021, Subprograma 1. xxxx, Ação do POA xxxx.

Atenciosamente,

Anexo III- CHECK LIST PARA PROCESSOS DE LICITAÇÃO

1. Ofício de encaminhamento à SEPLAG solicitando abertura do processo licitatório (deve constar o valor a ser utilizado no Programa REM e a ação do POA na qual está prevista a contratação);
2. Pedido de autorização ao gestor/ ordenador de despesa para início da fase interna;
3. Autorização do gestor/ordenador para início da fase interna;
4. Termo de Referência (deve constar no TDR vinculação da futura contratação/aquisição com o Programa REM Acre Fase II);
5. Minuta da ata (em caso de SRP);
6. Minuta do Contrato;
7. Pesquisa de Mercado;
8. Mapa comparativo de preços;
9. Parecer Jurídico;
10. Manifestação do controle interno;

Após a finalização do processo licitatório, encaminhar à UCP REM:

11. Planilha comparativa de preços (SELIC);
12. Edital, aviso de licitação e publicação do aviso de licitação;
13. Termo de homologação do processo licitatório e publicação da homologação;
14. Termo de adjudicação;
15. Proposta da empresa vencedora;
16. Documentação da empresa/fornecedor: Contrato social e alterações, inscrições no CNPJ, balanço patrimonial do último exercício, RG, CPF dos sócios e regularização fiscal (CND'S) e demais documentações exigidas no edital;
17. Ata de registro de preços assinada (em caso de SRP);
18. Publicação da ata no diário (em caso de SRP);
19. Declaração de Adequação Orçamentária;
20. Contrato;
21. Publicação do Contrato no Diário Oficial.

Anexo IV- CHECK LIST PARA ADESÃO

1. Ofício de encaminhamento para SEPLAG (indicando Ação do POA na qual está prevista a contratação);
2. Pedido, ao Gestor/Ordenador de despesa, de autorização para início do processo de adesão;
3. Autorização do Gestor/Ordenador de despesa para início do processo de adesão;
4. TDR (de acordo com condições estabelecidas no edital e anexos. Deve constar no TDR vinculação da contratação com o Programa REM Acre Fase II);
5. Justificativa da contratação/adesão;
6. Pesquisa de Mercado/cotação;
7. Mapa comparativo de preços;
8. Ofício para o órgão gerenciador solicitando autorização;
9. Resposta do órgão gerenciador da ata;
10. Cópia da Ata de Registro de Preços e publicação no diário oficial;
11. Edital, aviso de licitação e publicação do aviso de licitação;
12. Termo de homologação do processo licitatório e publicação da homologação;
13. Proposta da empresa vencedora;
14. Planilha comparativa de preços (SELIC);
15. Termo de adjudicação;
16. Parecer jurídico gerenciadora da ata;
17. Ofício para a empresa/fornecedor solicitando o "De Acordo";
18. Resposta da empresa/fornecedor;
19. Documentação da empresa/fornecedor: Contrato social e alterações, inscrições no CNPJ, balanço patrimonial do último exercício, RG, CPF dos sócios e regularização fiscal (CND'S) e demais documentações exigidas no edital;
20. Minuta do termo de adesão;
21. Minuta do contrato (conforme condições estabelecidas no edital e anexos);
22. Declaração de adequação orçamentária;
23. Parecer Jurídico sobre a adesão;
24. Análise do Controle Interno sobre a adesão.

Depois da Adesão, encaminhar à UCP/REM:

25. Termo de Adesão e Publicação no Diário Oficial do Estado;
26. Contrato e Publicação do Contrato no Diário Oficial do Estado.

Anexo V- CHECK LIST PARA PROCESSOS DE COMPRA DIRETA

1. Ofício de encaminhamento à SEPLAG solicitando a contratação por dispensa (deve constar o valor a ser utilizado no Programa REM e a ação do POA na qual está prevista a contratação);
2. Pedido do setor responsável solicitando autorização do gestor/ordenador de despesa para dar início ao processo de contratação direta;
3. Autorização do gestor/ordenador de despesa para dar início ao processo de contratação direta;
4. TDR (deve constar no TDR vinculação da futura contratação com o Programa REM Acre Fase II);
5. Justificativa para dispensa e da escolha do fornecedor e preço;
6. Minuta do contrato;
7. Pesquisa de mercado;
8. Mapa comparativo;
9. Documentação da empresa (Contrato social e alterações, inscrições no CNPJ, balanço patrimonial do último exercício, certidões negativas);
10. Documentação do(s) representante(s) legal (is) da empresa: RG, CPF, certidões;
11. Consulta CNPJ ao Portal da Transparência;
12. Declaração de adequação orçamentaria;
13. Parecer Jurídico;
14. Análise do Controle Interno;
15. Minuta do Termo de dispensa/Ratificação (*facultativo para direta de baixo valor, art 24, inciso I e II – Acórdão TCU 236/2010, 2ª câmara*);

Após assinatura do contrato:

16. Publicação do termo de dispensa/ratificação;
17. Contrato assinado;
18. Publicação do Contrato no Diário Oficial do Estado.

Anexo VI- CHECK LIST ADITIVO CONTRATUAL/TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO

1. Ofício de encaminhamento para SEPLAG (indicando valor e Ação do POA na qual está prevista a contratação);
2. Identificação da necessidade e apresentação da Motivação para o aditivo;
3. Declaração do Fiscal do Contrato atestando serviço prestado;
4. Ofício a empresa/organização com manifestação de interesse em aditivar o contrato;
5. Documentos de habilitação e Consulta ao Portal da Transparência;
6. Pesquisa de Mercado e Mapa comparativo (na ausência da pesquisa de mercado, deverá constar no parecer jurídico o embasamento legal);
7. Comprovação da Vantajosidade do Aditivo contratual;
8. Declaração de Adequação Orçamentária;
9. Minuta do Termo Aditivo;
10. Autorização do ordenador de despesa para a celebração do termo aditivo;
11. Parecer Jurídico;
12. Análise do Controle Interno;

Depois da assinatura do aditivo, encaminhar à UCP/REM:

13. Termo aditivo assinado e publicação no Diário Oficial do Estado.

Obs.: para os aditivos de prazo, encaminhar à UCP REM (ou informar o nº do processo SEI onde os documentos estão disponíveis) a documentação de 2 a 13, exceto 9.

Anexo VII- CHECK LIST PARA LIBERAÇÃO FINANCEIRA*

**Conforme Portaria SEPLAG Nº 994, de 29 de dezembro de 2020 (republicada no Diário Oficial do Acre nº 12.954, de 06 de janeiro de 2021)*

CHECK LIST PARA DIÁRIAS

1. Ofício da solicitação de diárias e identificação da ação do POA assinado pelo ordenador de despesa;
2. Concessão de diária conforme estabelece a legislação estadual, devidamente identificada e assinada com carimbo funcional;
3. Nota de Empenho assinada com carimbo funcional;
4. Termo de Análise Técnica concomitante do Controle Interno, do órgão Concedente assinado;
5. Autorização da Casa Civil para emissão das Concessões de Diárias;
6. Envio do Processo via Sistema SEI.

CHECK LIST PARA PESSOA JURÍDICA AGENCIAMENTO DE PASSAGENS

1. Ofício da solicitação de diárias e identificação da ação do POA assinado pelo ordenador de despesa;
2. Fatura com descrição do trecho, com cópia dos bilhetes de passagens emitidas no período, com assinatura do prestador de serviço;
3. Nota de Empenho assinada com carimbo funcional;
4. Nota Fiscal ou Fatura com atesto do fiscal, assinado com carimbo funcional;
5. Termo de Análise Técnica concomitante do Controle Interno, do órgão Concedente assinado;
6. Envio do Processo via Sistema SEI.

CHECK LIST PARA PESSOA JURÍDICA FRETAMENTO AÉREOS

1. Ofício da solicitação de diárias e identificação da ação do POA assinado pelo ordenador de despesa;
2. Solicitação com justificativa/motivação para o fretamento, com assinatura do responsável pelo deslocamento;
3. Fatura com descrição do trecho, com assinatura do prestador de serviço;
4. Nota de Empenho assinada com carimbo funcional;
5. Nota Fiscal ou Fatura com atesto do fiscal, assinado com carimbo funcional;

6. Termo de Análise Técnica concomitante do Controle Interno, do órgão Concedente assinado;
7. Envio do Processo via Sistema SEI.

CHECK LIST PARA PESSOA FÍSICA SERVIÇOS/CONSULTORIAS

1. Ofício da solicitação de diárias e identificação da ação do POA assinado pelo ordenador de despesa;
2. Relatórios ou produtos (Diagnósticos, Estudos, Cartilhas, etc) dos serviços realizados no período, com assinatura do prestador de serviço;
3. Análise do Fiscal ou Gestor do Contrato, assinado com carimbo funcional;
4. Nota de Empenho assinada com carimbo funcional;
5. Nota Fiscal com atesto do fiscal, assinado com carimbo funcional;
6. Termo de Análise Técnica concomitante do Controle Interno, do órgão Concedente assinado;
7. Envio do Processo via Sistema SEI.

CHECK LIST PARAPESSOA JURÍDICA OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS/CONSULTORIAS

1. Ofício da solicitação de diárias e identificação da ação do POA assinado pelo ordenador de despesa;
2. Relatórios ou produtos (Diagnósticos, Estudos, Cartilhas, etc) dos serviços realizados no período, com assinatura do prestador de serviço;
3. Análise do Fiscal ou Gestor do Contrato, assinado com carimbo funcional;
4. Nota de Empenho assinada com carimbo funcional;
5. Nota Fiscal com atesto do fiscal, assinado com carimbo funcional;
6. Termo de Análise Técnica concomitante do Controle Interno, do órgão Concedente assinado;
7. Envio do Processo via Sistema SEI.

CHECK LIST PARA PESSOA JURÍDICA SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

1. Ofício da solicitação de diárias e identificação da ação do POA assinado pelo ordenador de despesa;
2. Medição ou Relatórios, com comprovação dos serviços realizados no período, com assinatura da empresa;

3. Relação dos funcionários empregados no período, assinado pelo responsável da empresa;
4. Análise do Fiscal ou Gestor do Contrato, assinado com carimbo funcional
5. Nota de Empenho assinada com carimbo funcional;
6. Nota Fiscal com atesto do fiscal, assinado com carimbo funcional;
7. Envio do Processo via Sistema SEI.

CHECK LIST PARA PESSOA JURÍDICA COMBUSTÍVEL

1. Ofício da solicitação de diárias e identificação da ação do POA assinado pelo ordenador de despesa;

Para contratos com Cartão Magnético:
de consumo mensal com assinatura do fiscal do contrato;
2. Para demais contratos:
de consumo mensal com assinatura do fiscal do contrato;
dos abastecimentos com identificação e devidamente atestadas pelo fiscal.
3. Nota de Empenho assinada com carimbo funcional;
4. Nota Fiscal ou Fatura com atesto do fiscal, assinado com carimbo funcional;
5. Termo de Análise Técnica concomitante do Controle Interno, do órgão Concedente assinado;
6. Envio do Processo via Sistema SEI.

CHECK LIST PARA PESSOA JURÍDICA MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO EM GERAL (EXCETO COMBUSTÍVEL)

1. Ofício da solicitação de diárias e identificação da ação do POA assinado pelo ordenador de despesa;
2. Ordem de Entrega com descrição do material solicitado, assinado com carimbo funcional;
3. Nota de Empenho assinada com carimbo funcional;
4. Nota Fiscal com atesto do fiscal, assinado com carimbo funcional;
5. Termo de Análise Técnica concomitante do Controle Interno, do órgão Concedente assinado;
6. Envio do Processo via Sistema SEI.