



PROJETO PIAUÍ: PILARES II
Projeto Piauí: Pilares de Crescimento e Inclusão Social II

BANCO MUNDIAL
Banco Internacional para a Reconstrução e o Desenvolvimento – BIRD
Acordo de Empréstimo: **9651-BR**

TERMO DE REFERÊNCIA
Processo nº 00130.007044/2025-41
Referência STEP: Especialista em Gestão Técnica e Gestão Ambiental e Social para
elaboração de documento técnicos, gestão socioambiental e acompanhamento do
Componente. (SEMAR/CGEO – 106)

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL

Título da Contratação: Consultoria Individual Especializada em Gestão Técnica e Gestão Ambiental e Social

Data de elaboração: 19 de agosto de 2025

DEFINIÇÕES E SIGLAS

AQUISIÇÕES	Abrangem as Licitações (Bens, Obras e Serviços) e as Seleções de Consultoria (Empresas ou Consultores Individuais)
BIRD	Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento
CONTRATANTE	Secretaria de Estado do Planejamento - SEPLAN
ESF	Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial
MOP	Manual Operativo do Projeto
MGAS	Marco de Gestão Ambiental e Social
MPR	Marco de Política de Reassentamento
OS	Ordem de Serviço
PA	Plano de Aquisições
PAD	Documento de Avaliação do Projeto (<i>Project Appraisal Document</i>)
PCAS	Plano de Compromisso Ambiental e Social
PEPI	Plano de Envolvimento das Partes Interessadas
PILARES II	Projeto Piauí: Pilares de Crescimento e Inclusão Social II
PPP	Parceria Público Privada
INTERPI	Instituto da Regularização Fundiária e do Patrimônio Imobiliário do Estado do Piauí
SEMARH	Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos
SAF	Secretaria de Estado da Agricultura Familiar
SEPLAN	Secretaria de Estado do Planejamento
SI	Secretaria Implementadora (INTERPI, SEMARH e SAF)
TDR	Termo de Referência
UCP	Unidade de Coordenação do Projeto (SEPLAN)
UIP	Unidade de Implementação do Projeto (INTERPI, SEMARH e SAF)

1. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

1.1 O presente Termo de Referência visa à contratação de **01 (uma) Consultoria Individual Especializada em Gestão Ambiental e Social**, para apoiar tecnicamente e fortalecer a capacidade da Unidade Implementadora (UIP) do Projeto Piauí: Pilares de Crescimento e Inclusão Social II. O objetivo é contratar profissional para o cumprimento dos instrumentos socioambientais do projeto, atuando na gestão ambiental e social, e com habilidades para elaboração de documentos técnicos diversos, tais como termos de referência, especificações técnicas, notas técnicas, relatório de progresso, entre outros.

2. ANTECEDENTES E CONTEXTO

2.1 Dado os desafios do meio rural do Estado, que têm relação direta com o desenvolvimento da economia local e, dada a sua complexidade relacionada aos temas de produção, renda, regularização fundiária e gestão ambiental, o Governo do Estado do Piauí buscou apoio do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) para a implementação Projeto Piauí: Pilares de Crescimento e Inclusão Social II. O custo total do Projeto é de US\$ 62,5 milhões, sendo US\$ 50 milhões financiados pelo BIRD.

2.2 O Pilares II tem por objetivo aumentar a segurança da posse da terra, a adoção de práticas de gestão sustentável dos recursos naturais e de práticas agrícolas climaticamente inteligentes entre os beneficiários-alvo; e, em caso de uma Crise ou Emergência Elegível, responder pronta e efetivamente a ela.

2.3 As responsabilidades atribuídas à SEMARH no Componente 2 – Gestão Ambiental e Gestão da Informação Geoespacial, no âmbito do Projeto Piauí: Pilares II, pontuam ações relacionadas à Regularização Ambiental Rural, Queimadas e Incêndios Florestais e Sistema de Monitoramento da Água. Todas as ações necessitam de acompanhamento de um profissional especialista em gestão ambiental e social.

2.4 Desta forma, diante da diversidade de responsabilidades das diretorias envolvidas no Projeto Piauí: Pilares II, é necessário a contratação de uma consultoria especializada capaz de coletar as informações de execução das ações da SEMARH (experiências exitosas, entraves técnicos e administrativos, entre outras) para realizar o monitoramento das ações visando o alcance das metas previstas a cada ano do Projeto; para a elaboração do Relatório de Progresso da SEMARH; para a elaboração de termos de referência, especificações técnicas e documentos técnicos em geral e; para o apoio ao cumprimento dos instrumentos socioambientais do Projeto (MGAS, PEPI, PCAS, ESF e MPR) e gestão ambiental e social das ações, em especial da Regularização Ambiental Rural das propriedades e de Territórios de PCT em fase de titulação pelo Projeto.

2.5 Diante do exposto, para o alcance das metas com qualidade e celeridade, existe a necessidade de contratação de consultoria de profissional com experiência e habilidades específicas para a gestão ambiental e social. A presente contratação se justifica também pelo fato SEMARH não possuir recursos humanos (auditores fiscais ambientais) com disponibilidade para agregar tarefas adicionais com as que, cotidianamente, já se ocupam.

3. ESCOPO DOS SERVIÇOS

3.1 Visando o alcance dos objetivos deste Termo de Referência, o Consultor deverá realizar as atividades abaixo indicadas:

- a) Apoiar a equipe técnica da SEMARH-PI no planejamento anual das ações a serem implementadas;
- b) Monitorar e garantir o cumprimento dos instrumentos de gestão ambiental e social do Projeto - o Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS), o Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS), o Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI) e o Marco de Política de Reassentamento (MPR) - no que diz respeito as ações implementadas no âmbito do Componente 2 – Gestão Ambiental e Gestão da Informação Geoespacial, bem como demais atividades envolvendo a UIP/SEMARH;
- c) Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas para a UIP/SEMARH no tocante da gestão ambiental e social no Projeto, contribuindo para a otimização do desempenho e do fortalecimento da equipe técnica;
- d) Apoiar o Coordenador da UIP/SEMARH na gestão da/s equipe/s em ações que demandam o cumprimento de diretrizes especialmente direcionadas para evitar, reduzir ou mitigar riscos e impactos, detalhadas na Seção 5 – Metodologia da Avaliação dos Riscos e Impactos Ambientais e Sociais e Seção 6 – Gestão de Riscos e Impactos Ambientais e Sociais do MGAS;
- e) Elaborar relatórios trimestrais de monitoramento e de avaliação, considerando os indicadores e metas e os possíveis entraves para o alcance das metas propostas, bem como a avaliação e recomendação de medidas para adequação das ações e das estratégias das ações da SEMARH;
- f) Atualizar o Plano de Aquisições sempre que necessário e de acordo com o planejamento elaborado pela equipe técnica;
- g) Preparar subsídios técnicos e consolidar informações para apoiar e/ou elaborar Termos de Referência, Estimativa de Custos e Especificações Técnicas e Orçamentos das atividades da SEMARH previstas no Plano de Aquisições;
- h) Elaborar, semestralmente, o relatório de progresso das ações implementadas pela UIP/SEMARH relativo ao atendimento quantitativo e qualitativo das metas estabelecidas no Projeto Piauí: Pilares II, tratando particularmente do monitoramento das ações no tocante socioambiental, bem como a implementação e conformidade com os instrumentos ambientais e sociais do Projeto (MGAS, PCAS, PEPI e o MPR);
- i) Quando identificada a necessidade de adesão ao Programa de Regularização Ambiental (PRA), por consequência da realização do Cadastro Ambiental Rural (CAR), dar suporte e monitorar a equipe de regularização ambiental rural na implementação dos procedimentos descritos no Marco de Gestão Ambiental e Social do Projeto, incluindo a assinatura, pelo/a proprietário/a do imóvel rural, do Termo de Ajuste de Conduta (TAC), exigido para a adesão ao PRA;
- j) Quando previsto o item (g), apoiar a elaboração, em colaboração com a equipe de regularização ambiental rural, dos Planos de Recuperação de Áreas Degradadas e/ou Alteradas (PRADA), seguindo as diretrizes de critérios definidos no MGAS e demais instrumentos indicados neste, bem como a legislação ambiental pertinente, especialmente a Lei Nº 12.651/2012 – Código Florestal;
- k) Apoiar a preparação de materiais para capacitação para Programa de Regularização Ambiental – PRA;
- l) Participar da elaboração de normativas para regulamentação do Programa de Regularização Ambiental Rural – PRA no Estado do Piauí;

- m) Orientar e acompanhar, quando solicitado, os procedimentos de regularização de passivos ambientais de reserva legal e áreas de preservação permanente, caso sejam identificadas por consequência da realização do Cadastro Ambiental Rural;
- n) Acompanhar e adotar as diretrizes socioambientais definidas nos instrumentos do Projeto, especialmente o MGAS, PEPI em MPR, em atividades que possam impactar famílias ou comunidades na execução de recuperação de nascentes e de matas ciliares, Reserva Legal (RL) ou outras Áreas de Preservação Permanente (APP);
- o) Emitir e revisar parecer técnico, como também elaborar relatórios, quando solicitado pela coordenação da Unidade de Implementação do Projeto da SEMARH (UIP/SEMARH);
- p) Apoiar a realização de capacitações para comunidades rurais voltadas à educação ambiental de adultos e crianças;
- q) Elaborar Relatórios Mensais das Atividades realizadas pela consultoria;
- r) Participar de missões do Banco Mundial, de campo ou reuniões técnicas, para acompanhamento e verificação das atividades que estão sendo executadas por empresas/consultoria contratados, no âmbito do Pilares II, mediante autorização da coordenação da UIP/SEMARH;
- s) Participar, quando solicitado, de reuniões técnicas e outros eventos em municípios de outros estados;
- t) Fazer parte de Comissões de Avaliações de certames em que a consultoria tenha apoiado a elaboração do Termo de Referência ou da Especificação Técnica, quando assim demandado;
- u) Apoiar a gestão de conhecimentos gerados pelo Projeto: promoção, intercâmbio e sistematização de experiências, processos de aprendizado, procedimentos e fatores de sucesso e divulgação a nível local, nacional e internacional das boas práticas alcançadas;
- v) Outras atividades correlatas requeridas pela coordenação da UIP/SEMARH.

3.2 O rol de atividades aqui listado não é exaustivo podendo, para atingir os objetivos do Projeto Piauí: Pilares II, ser incluídas novas atividades na execução dos serviços de consultoria, desde que coerentes com o objetivo da contratação e com o perfil do profissional contratado.

3.3 As atividades anteriormente apresentadas deverão ser executadas de tal forma que, ao longo do prazo contratual, facilitem a conclusão e a aceitação das atividades do projeto, em consonância com as políticas do Banco Mundial, instrumento contratual e demandas de auditoria e demais órgãos de controle.

3.4 O/A Consultor/a deverá comunicar de forma imediata à UIP/SEMARH qualquer problema crítico ou irregularidade relatada na execução nos diferentes processos e demandas específicas contidas no escopo do Projeto, em especial aquelas relacionadas a acidentes de trabalho, exploração infantil, exploração sexual e/ou quaisquer formas de assédio.

4. RESULTADOS E PRODUTOS

4.1 O/A Consultor/a selecionado/a deverá apresentar relatórios mensais e consolidados semestrais, circunstanciando as atividades realizadas e os resultados alcançados, orientados para captar, organizar e difundir o alcance do Projeto;

4.2 Os Relatórios deverão ser elaborados de forma concisa, objetiva e coerente com os respectivos escopos, evitando-se desperdício com documentos repetitivos e volumosos;

4.3 Os relatórios mensais devem refletir o escopo das atividades, item 3 deste TDR, devendo ser apresentado em formato padronizado, previamente acordado com a UIP/SEMARH;

4.4 Os relatórios semestrais serão elaborados a partir de dados e informações produzidas pelos relatórios técnicos de monitoramento desenvolvidos pela UIP/SEMARH;

4.5 O conteúdo do relatório deverá contemplar a identificação do/a Consultor/a, o período de referência, a carga horária e a descrição das atividades realizadas, contendo no mínimo:

- a. Planilha de medição dos serviços executados: indicando a remuneração da Consultoria, o nome e as suas atividades, especialidade, unidade de medida (hora técnica), quantidade executada, preço unitário e preço total;
- b. Síntese da Execução dos Serviços, com descrição das atividades desenvolvidas na medição e detalhada pelo/a Consultor/a;
- c. Evidências que comprovem a prestação dos serviços realizados, tais como: e-mail, ofício, agenda de missão, atas de reuniões, registros fotográficos, entre outros registros ou documentos que evidenciem que a Consultoria executou seus serviços;
- d. Relato acerca das contribuições técnicas implementadas pela Consultoria para a melhoria e otimização das atividades contratadas, tais como inovações de abordagem, aporte de conhecimento, otimização de processos e procedimentos, incremento das competências do cliente para a execução das atividades inerentes aos serviços da consultoria, etc;
- e. O relatório deverá conter campo para o Visto da UIP/SEMARH com a seguinte redação: *“Declaro, para os devidos fins, que este relatório está avaliado e aprovado nos termos do contrato XX/2025.”*

4.6 O Consultor deverá apresentar, no mês programado de encerramento do contrato, um Relatório Final (Relatório de Encerramento Contratual - Entrega dos Trabalhos), na mesma estrutura do relatório mensal, com uma descrição sucinta das atividades realizadas ao longo do período, indicando as principais dificuldades e soluções, acrescentando um capítulo de Lições Aprendidas.

4.7 Os relatórios mensais de atividades deverão ser assinados e inseridos no sistema SEI, até o 5º dia útil do mês subsequente, para avaliação. Como parte integrante do processo, deverá acompanhar o relatório de atividades, a documentação exigida pelo Sistema Integrado de Controle Interno, para que seja possível a conclusão da análise realizada pelo fiscal do contrato e aprovação da UIP/SEMARH/PI.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. A prestação dos serviços reger-se-á por Contrato por Tempo (*Time-Based Contract*), com prazo de vigência de 12 (doze) meses, a contar da emissão da Ordem de Serviço (OS).

5.2. Estima-se para a execução dos serviços uma carga horária média de 120 horas mensais, podendo esta variar de acordo com o Plano de Trabalho aprovado e as demandas da UIP/SAF, sem ultrapassar o limite máximo de 1.440 horas totais do contrato.

5.3. O prazo contratual poderá ser prorrogado por períodos adicionais, mediante:

- a) Avaliação de desempenho satisfatório do(a) consultor(a);

- b) Necessidade da UIP/SAF pela continuidade dos serviços;
- c) Existência de disponibilidade orçamentária; e
- d) Desde que dentro do limite de vigência do Acordo de Empréstimo com o Banco Mundial.

6. DOCUMENTOS TÉCNICOS / LEGISLAÇÃO

6.1 Durante a execução dos serviços deverão ser seguidos os documentos técnicos e normas abaixo relacionadas:

- a) Acordo de Empréstimo;
- b) Manual Operativo do Projeto (MOP);
- c) Documento de Avaliação Projeto (PAD);
- d) Plano Operativo Anual (POA);
- e) Plano de Aquisições do Projeto (PA);
- f) Marco da Política de Reassentamento (MPR);
- g) Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS);
- h) Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI);
- i) Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS);
- j) Quadro Ambiental e Social do Banco Mundial (ESF);
- k) Diretrizes de Desembolsos para financiamento de projetos de investimento do Banco Mundial; e
- l) Manual de Gerenciamento Financeiro do Banco Mundial.

6.2 Em caso de contradição entre o Acordo de Empréstimo e o MOP, prevalecerá o que consta no primeiro.

7. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 A Consultoria realizará seus trabalhos nas instalações da UIP/SEMARH, localizada no endereço: Avenida Odilon Araújo, 1035, Piçarra, CEP 64017-280, Teresina (PI), bem como nos locais de intervenção do projeto.

7.2 A Consultoria, a critério do Contratante, poderá ainda e desde que previamente autorizado, realizar atividades na modalidade “*Home Office*”.

7.3 Se, porventura, forem realizados trabalhos pela Consultoria, na modalidade “*Home Office*”, todos os custos inerentes, a exemplo de equipamentos, energia, telefonia e internet serão de responsabilidade da Consultoria.

8. PERFIL PROFISSIONAL

8.1 Para a função de **Especialista em Gestão Técnica e Salvaguardas** o(a) profissional concorrente deverá apresentar e comprovar as seguintes qualificações e experiências:

8.1.1 Requisitos Obrigatórios

a) Formação:

- Profissional com graduação em biologia, ecologia, engenharia ambiental, engenharia florestal ou áreas correlatas.

b) Experiência:

- Experiência profissional mínima de 5 (cinco) anos atuando em projetos ou programas financiados por organismos internacionais.

8.1.2 Requisitos Desejáveis

a) **Formação:**

- Pós-graduação em ecologia, botânica, gestão ambiental, restauração de áreas degradadas, etnodesenvolvimento, conservação, educação ambiental, antropologia, planejamento territorial ou áreas correlatas;
- Cursos na área de aquisições ou contratos, segundo regras internacionais;
- Cursos na área de gestão participativa e/ou planejamento de projetos e/ou avaliação de projetos;
- Curso de gestão ambiental e social ministrado por Banco de Desenvolvimento (BID, BIRD, FIDA etc.).

b) **Experiência:**

- Experiência em atividades relacionadas diretamente a gestão ambiental e social, preferencialmente em projetos direcionados para a agricultura familiar ou para Povos e Comunidades Tradicionais;
- Experiência em elaboração de termos de referência e especificações técnicas;
- Experiência em atividades relacionadas à análise ambiental;
- Experiência em atividades relacionadas à recuperação de áreas degradadas;
- Experiência na elaboração e/ou implementação de Plano de Recuperação de Áreas Degradadas e/ou Alteradas (PRADA);
- Habilidades em comunicação escrita e oral, incluindo a capacidade de síntese e explicação de informações de forma simplificada e acessível para diferentes públicos (agricultores familiares e/ou pessoas com conhecimento leigo relativo às atividades a serem desenvolvidas);
- Habilidade para elaborar documentos técnicos (manuais, cartilhas, mapas, relatórios técnicos), bem como reproduzir estes em formatos e linguagem acessível para diferentes públicos, se necessário;
- Conhecimento do Quadro Ambiental e Social (ESF) do Banco Mundial e legislações ambientais e sociais pertinentes;
- Experiência na realização de cursos, palestras e/ou assessoria técnica no tema regularização ambiental em formato e linguagem acessível a diversos públicos.

8.2 Os currículos deverão ser detalhados, com data de início e fim dos contratos ou trabalhos, para permitir a contagem de tempo de experiência, e uma adequada análise por parte da Comissão de Avaliação.

9. INSUMOS DISPONÍVEIS

9.1 A Contratante disponibilizará à Consultoria, local para o desempenho de suas atividades na UIP/SEMARH, incluindo disponibilização de mobiliário e equipamentos de informática, e meios para locomoção e diárias quando necessárias viagens pelo projeto.

10. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

10.1 A presente contratação não compreende o pagamento de despesas reembolsáveis. As despesas com transporte (aéreo ou terrestre) em classe econômica poderão ser pagas com recursos do Projeto; as despesas com deslocamento, hospedagem e/ou alimentação relacionadas ao Projeto serão custeadas pela Contratante, com recursos de contrapartida.

11. GESTÃO DA CONSULTORIA

11.1 A gestão e coordenação da prestação dos serviços do contrato de Consultor/a Individual Especialista em Gestão Técnica e Gestão Ambiental e Social será feita pela UIP/SEMARH.



Documento assinado digitalmente

FELIPE GOMES DA SILVA

Data: 03/10/2025 15:05:58-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Felipe Gomes da Silva
Diretor de Recursos Hídricos

Após análise, APROVO este Termo de Referência e a Memória de Cálculo, considerando que dos mesmos constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades da SEPLAN/PI.



Documento assinado digitalmente

FRANCISCO FELIPE DA LUZ ARAÚJO

Data: 04/11/2025 15:04:11-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Francisco Felipe da Luz Araújo
Secretário de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos do Piauí
SEMARH

ANEXO 1 – TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que recebi o Código de Conduta dos Trabalhadores do Projeto Piauí: Pilares de Crescimento e Inclusão Social – Fase II (Pilares II), para ler e consultar sempre que preciso; que tive explicação e esclarecimentos e que compreendo os padrões que se aplicam ao meu trabalho e concordo em cumprir seus termos, por ser uma condição para me manter no emprego, bem como estou ciente de que o não cumprimento poderá implicar em ações disciplinares e outras sérias consequências, incluindo demissão por justa causa e denúncia e/ou encaminhamento às autoridades legais constituídas.

Aceito a responsabilidade de estimular a boa conduta ética no ambiente do trabalho e manter uma comunicação aberta com os outros, em relação a questões de práticas de conduta.

Estou ciente de que este Termo de Compromisso, assinado por mim, passa a ser parte integrante da minha pasta/ficha funcional.

Nome:

Instituição/Empresa:

Cargo/Função:

Data:

Assinatura _____

ANEXO 2 - CÓDIGO DE CONDUTA DOS TRABALHADORES DO PROJETO

Subprojetos, Atividades ou Serviços:.....

Instituição ou Órgãos do Estado Responsável pela Implementação do projeto (SAF, SEMARH, INTERPI e SEPLAN):.....

Empresas Contratadas ou Empresas Subcontratadas para execução ou supervisão de Subprojetos, atividades ou serviços:.....

Apresentação

As regras deste Código de Conduta são válidas para todos os trabalhadores do Projeto Piauí: Pilares de Crescimento e Inclusão Social – Fase II (Pilares II), incluindo os funcionários de empresas contratadas e subcontratadas, profissionais responsáveis pela execução ou supervisão de subprojetos, atividades ou serviços. Se aplicam também aos profissionais da Unidade de Coordenação do Projeto (UCP) e servidores estaduais vinculados às instituições públicas estaduais da administração direta e indireta responsáveis pela sua gestão e implementação. Este Código de Conduta busca definir procedimentos mínimos, condutas, valores e vedações para os colaboradores e trabalhadores envolvidos na execução do projeto, visando despertar a consciência ética e atender aos interesses de todas as partes envolvidas, podendo e devendo ser adaptado para acrescentar obrigações adicionais para responder às preocupações de natureza e requisitos específicos regionais

1. Adoção e Cumprimento dos Procedimentos de Mão de Obra e Código de Conduta

Os órgãos, empresas e profissionais que tiverem parte na gestão, supervisão, implementação ou execução do Projeto devem ter conhecimento, adotar, cumprir e fazer cumprir o que está estabelecido nos Procedimentos de Mão de Obra (PGMO) do Projeto Piauí: Pilares de Crescimento e Inclusão Social – Fase II (Pilares II) que dispõe sobre a legislação relacionada ao trabalho, condições de trabalho e gestão das relações de trabalho, saúde e segurança ocupacional, mecanismo de queixas e gestão de empresas e trabalhadores do Projeto, assim como este Código de Conduta.

2. Obrigações, Deveres e Responsabilidades

É responsabilidade de todos e todas garantir que ninguém se sinta desconfortável, ameaçado ou inseguro por causa do seu comportamento ou do comportamento de um (a) colega, bem como ajudar a criar um ambiente de trabalho seguro, respeitoso e produtivo. É de responsabilidade de cada um a aplicação deste Código de Conduta, e seu objetivo é inspirar e guiar nossas ações diárias.

Para tal, são obrigações pessoais e profissionais do trabalhador do projeto:

2.1. Familiarizar-se com este Código de Conduta e promover a sua implementação;

2.2. Observar, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança estabelecidas e as demais normas vigentes acerca da saúde e segurança de trabalho, e melhores práticas de prevenção de acidentes, tais como:

a) Usar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e outros de segurança do trabalho, bem como os uniformes, quando recebidos, de forma a evitar acidentes consigo ou com terceiros;

b) Utilizar o crachá, em local visível e de fácil identificação, quando estiver nos estabelecimentos, a serviço, ou representando a instituição empregadora;

- c) Participar prontamente dos Simulados de Emergências e exercícios de abandono de prédios, organizados pela Brigada de Emergência ou área de Segurança do Trabalho, observando os procedimentos estabelecidos;
- d) Informar ao superior imediato ou à área de segurança do trabalho qualquer situação ou prática que possa colocar em risco a segurança das pessoas e prejudicar o bom andamento das atividades ou que ameçam o meio ambiente;
- e) Zelar pela sua própria saúde e segurança, a de seus colegas de trabalho e da comunidade vizinha;
- f) Participar dos treinamentos obrigatórios referentes à saúde e segurança do trabalho, para os quais foi convocado.

2.3. Manter a boa convivência e respeito, sendo vedado portar ou utilizar armas, apresentar-se em serviço alcoolizado ou sob o efeito do uso de substâncias entorpecentes durante o expediente, nas dependências ou a serviço da empresa, comprometendo a sua integridade física, moral e do grupo de colegas de trabalho e comunidade vizinha, o desenvolvimento das atividades, a segurança e a imagem do Projeto;

2.4. Manter a boa convivência, o respeito e a não discriminação em relação à condição (status) social, etnia, raça, gênero, religião, estado civil, idade, orientação sexual, deficiência de qualquer natureza ou convicção política. Manter boa interação e transmitir essa mesma atitude de respeito, boa convivência e não discriminação com os membros da comunidade vizinha ao local de trabalho;

2.5. Manter a boa convivência e respeito, sendo vedado qualquer ato de Assédio sexual¹ (AS) e proibindo o uso de linguagem, comportamento ou gestos que sejam inapropriados, hostis, abusivos, sexualmente provocativos, humilhantes ou culturalmente inadequados;

2.6. Manter a boa convivência e respeito, sendo vedado qualquer tipo de violência, ou exploração sexual² e abuso sexual (EAS), sendo proibido a troca de dinheiro, emprego, bens ou serviços por sexo, favores sexuais ou outras formas de comportamento humilhante, degradante e explorador. Atividades sexuais envolvendo menores de 18 anos são igualmente proibidas, independentemente da idade de consentimento ou maioridade local, não sendo considerado argumento de defesa alegar desconhecimento da idade real do(a) menor;

Nesse sentido o trabalhador do Projeto deve:

- a) Fazer o possível para criar e manter um ambiente livre de qualquer forma de violência sexual ou abuso de poder, o que inclui agir de maneira não ameaçadora e desencorajar ativamente comentários nocivos baseados em sexo, independente de gênero, orientação sexual, raça, etnia, idade, nível socioeconômico, deficiência de qualquer natureza;

¹ Assédio Sexual: Constrangimento a alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou de ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função (Código Penal Brasileiro – Lei nº 10.224 – Artigo 216-A).

² Exploração Sexual: As Nações Unidas definem a exploração sexual como qualquer abuso real ou tentado da posição de vulnerabilidade, poder diferencial ou confiança, para fins sexuais, incluindo, mas não limitado a benefício monetário, social ou políticos pela exploração sexual de outro. Atos de exploração e abuso sexual podem envolver violência ou incentivos reais ou ameaçados, como proteção, comida, abrigo ou similares, em troca de sexo. Importunação Sexual: Praticar contra alguém e sem anuência ato libidinoso com o objetivo de satisfazer a própria lascívia ou a de terceiro (Lei nº 13.718, de 2018 – Artigo 217-A). Estupro de Vulnerável: Ter conjunção carnal ou praticar outro ato libidinoso com menor de 14 anos (Lei nº 12.015, de 2009 – Artigo 217-A).

b) Relatar qualquer preocupação ou suspeita com relação a possíveis incidentes de violência sexual no contexto de trabalho, quer seja cometido ou sofrido por algum trabalhador ou participante do Projeto. Preocupações ou suspeitas também devem ser relatadas informalmente ou mesmo formalmente, por meio do canal de Denúncias (ver item 3 abaixo);

c) Tratar qualquer informação relacionada à violência sexual (quer seja uma denúncia informal ou uma queixa formal) com o máximo de confidencialidade, compartilhando-a somente com as partes que realmente necessitem ter ciência do ocorrido;

d) Cooperar com a investigação de denúncias e os esforços para solucioná-las.

2.7. Manter a boa convivência e respeito, sendo vedado todo tipo de trabalho forçado ou compulsório, ou seja, qualquer trabalho ou serviço exigido de qualquer pessoa sob sanção e para a qual a pessoa não se ofereceu espontaneamente.

2.8. Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho e demais dependências da empresa e utilizar adequadamente as instalações e utensílios de cozinha ou refeitórios, quando existentes, e dos banheiros e instalações sanitárias do seu local de trabalho.

2.9. Não se envolver em qualquer atividade ou situação que configure conflito de interesse, tais como qualquer tipo de benefício, contrato, emprego, tratamento preferencial ou favores a qualquer pessoa ou empresa com quem haja ligação financeira, familiar ou pessoal. Ou seja, influenciado a agir contra os princípios da empresa, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir algumas de suas responsabilidades profissionais.

2.10. Dever de proteger e usar adequadamente as instalações e a propriedade, evitando descuidos, desperdícios e o uso inapropriado.

2.11. Dever de relatar violações deste Código de Conduta e cooperar com a investigação de denúncias e os esforços para solucioná-las.

2.12. Dever de compreensão e não retaliação contra trabalhadores que denunciarem violações ao Código, se essa denúncia for feita de boa-fé.

2.13. Respeitar as instruções de trabalho relação às normas ambientais e sociais, bem como o dever de manter as condições originais da paisagem (flora e fauna nos arredores das intervenções, sendo proibida a caça de animais ou aves silvestres, a venda dos referidos animais ou manutenção destes em cativeiro, a pesca ilegal, a extração ilegal de madeira e uso de incêndios para limpar a vegetação.

3. Canal de Denúncias

Ao presenciar, testemunhar ou tomar conhecimento de qualquer comportamento que viole este Código de Conduta deve-se relatar o ocorrido aos superiores hierárquicos e/ou utilizar os canais de denúncias disponíveis:

3.1. Canais disponibilizados para receber denúncias internas e externas relativas ao descumprimento deste Código de Conduta:

- Mecanismo de Atendimento e Reclamações do Projeto

- Ouvidoria Geral do Estado do Piauí

Atendimento presencial: Av. Pedro Freitas, 1900, Centro Administrativo Prédio CGE/ETIPI, São Pedro, Teresina-PI.

E-mail: atendimento@ouvidoriageral.pi.gov.br Site

Ouvidoriageral.pi.gov.br

WhatsApp (86) 99544-7924

Plataforma Fala BR <https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

Disk 162

- Ouvidoria Setorial SAF

Endereço: Rua João Cabral. 2319, Pirajá, CEP 64002224 Teresina – PI, Sala da Coordenação de Comunicação (atendimento das 7h30 às 13h30)

Plataforma Fala.BR [https://falabr.cgu.gov.br/web/home? modoOuvidoria=1&ouvidoriaInterna=false](https://falabr.cgu.gov.br/web/home?modoOuvidoria=1&ouvidoriaInterna=false)

Disk Ouvidoria Geral 162

Telefone/WhatsApp (86) 99495-9799

E-mail ouvidoria@saf.pi.gov.br 30

Ouvidoria: Setorial SEMARH

Endereço: Av. Odilon Araújo, 1035, Piçarra, CEP: 64017-280 Teresina - PI

Disk Ouvidoria Geral 162

E-mail: ouvidoria@semar.pi.gov.br

Telefone/WhatsApp (86) 99445-8195

- Ouvidoria Setorial INTERPI

Endereço: Av. Miguel Rosa, 2862, Centro/Norte, 64.000-480, Teresina-PI

Disk Ouvidoria Geral 162

E-mail ouvidoria@interpi.pi.gov.br

Protocolo do INTERPI: secretaria@interpi.pi.gov.br

Telefone/WhatsApp (86)99407-4188 / (86) 3223-2626

Formulário de envio [http://www.interpi.pi.gov.br/contato. php](http://www.interpi.pi.gov.br/contato.php)

- Ouvidoria Setorial SEPLAN-PI

Endereço: Av. Miguel Rosa, 3190, Centro/Sul, CEP: 64.001-495, Teresina-PI

E-mail: ouvidoria@sepaln.pi.gov.br

Telefone/WhatsApp (86) 98851-2970

Link <https://www.seplan.pi.gov.br/ouvidoria/>