



Banco Interamericano de Desenvolvimento

**PROGRAMA DE FORTALECIMENTO DO SISTEMA ÚNICO
DE SAÚDE NA REGIÃO METROPOLITANA DE SALVADOR -
PROSUS**

EMPRÉSTIMO 3262/OC-BR (BR-L1389)

REGULAMENTO OPERACIONAL

Junho / 2015

ÍNDICE

PARTE I - DISPOSIÇÕES GERAIS DO PROSUS

A APRESENTAÇÃO

B OBJETIVOS E DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

- 1 Objetivos
- 2 Descrição do Programa
- 3 Componentes e Subcomponentes do Programa
- 4 Custos do Programa
- 5 Prazo de Execução
- 6 Condições Prévias de Elegibilidade

C CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

- 1 Para Elaboração de Estudos e Projetos Executivos de Engenharia

D EXIGÊNCIAS LEGAIS E INSTITUCIONAIS

- 1 Políticas Ambientais e Urbanas
- 2 Cumprimento da Legislação Urbanística
- 3 Cumprimento da Legislação Ambiental
- 4 Cumprimento da Legislação do Setor de Saúde
- 5 Cumprimento da Legislação Trabalhista
- 6 Demais Procedimentos Legais Relacionados

E POLÍTICAS E DIRETRIZES DO BID

- 1 Política de Meio Ambiente e Cumprimento de Salvaguardas (OP-703)
- 2 Política sobre a Disponibilidade de Informação

F GESTÃO AMBIENTAL DAS OBRAS E MITIGAÇÃO DOS IMPACTOS SOCIOAMBIENTAIS

- 1 Gestão Socioambiental do Programa
- 2 Mitigação dos Impactos Socioambientais
- 3 Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS)

3.1. Etapa de Construção

3.2. Etapa de Operação

G MUNICÍPIOS E OBRAS PRIORIZADAS

PARTE II – EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E SUPERVISÃO

A MECANISMOS DE EXECUÇÃO

- 1 Arranjo Institucional
- 2 Modelo de Gestão e Execução
- 3 Estrutura e Atribuições da Unidade de Gestão do Projeto - UGP
- 4 Atribuições dos Integrantes da UGP
- 5 Apoio ao Gerenciamento do Programa e de Supervisão das Obras

B PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO

- 1 Planejamento e Gestão da Execução
- 2 Programação e Orçamento
- 3 Execução Financeira e de Auditoria
- 4 Solicitação de Desembolso
- 5 Reconhecimento de Despesas a Débito da Contrapartida Local e/ou Reembolso de Despesas a Débito do Financiamento

C AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

- 1 Planejamento das aquisições
- 2 Contratação de Obras e Aquisições de Bens e Serviços (exceto de Consultoria)
- 3 Contratação de Obras e Aquisições de Bens e Serviços
- 4 Revisão das Aquisições de Bens e Contratação de Obras e Serviços
- 5 Processos Licitatórios para o PROSUS

D MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

E CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

- 1 Registros e Arquivos
- 2 Auditoria do Programa
- 3 Relatórios financeiros

F REVISÃO E DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO OPERACIONAL

APÊNDICE: FLUXOGRAMAS DE PROCEDIMENTOS

- **FLUXOGRAMA 1...**

Anexos:

CONCEITOS BÁSICOS

Principais Entidades

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ANVISA	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
CAPS	Centro de Atenção Psicossocial
CEL	Comissão Especial de Licitação
CEREST	Centro de Referência à Saúde do Trabalhador
CIAS	Centros Integrados de Atenção a Saúde
CIPA	Comissão de Prevenção de Acidentes
COFIEX	Comissão de Financiamento Externo
COSEMS	Conselhos de Secretários Municipais de Saúde
CONAMA	Conselho Nacional do Meio Ambiente
FESBA	Fundo Estadual de Saúde da Bahia
INEMA	Instituto Estadual de Meio Ambiente
MS	Ministério da Saúde
TEM	Ministério do Trabalho e Emprego
OE	Órgão Executor
ONG	Organização Não Governamental
OMS	Organização Mundial de Saúde
PGFN	Procuradoria Geral da Fazenda Nacional
PGE	Procuradoria Geral do Estado da Bahia
RMS	Região Metropolitana de Salvador
Representação	Escritório do BID no Brasil
SEMA	Secretaria de Meio Ambiente do Estado da Bahia
SEFAZ	Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia
SESAB	Secretaria da Saúde do Estado da Bahia
SUS	Sistema Único de Saúde
UBS	Unidades Básicas de Saúde

UGP Unidade de Gestão do Programa

TCE Tribunal de Contas do Estado da Bahia

Termos Utilizados

AAS	Relatório de Análise Ambiental e Social
APS	Atenção Primária a Saúde
ARF	Acordos e Requisitos Fiduciários
AVAD	Anos de Vida Ajustados por Incapacidade
CNES	Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde
CONTRATO DE EMPRÉSTIMO	Instrumento que caracteriza operação de crédito contratada entre o mutuário e o Banco Interamericano de Desenvolvimento
CONVÊNIO/CONTRATOS	Instrumentos firmados entre o mutuário e empresas/órgãos do setor público (no caso de convênios) ou privados (no caso de contratos) para os propósitos de execução de projetos específicos e para a operação e manutenção de obras e equipamentos.
DOE	Diário Oficial do Estado da Bahia
DCNT	Doenças Crônicas Não Transmissíveis
EF	Estados Financeiros
EIA	Estudo de Impacto Ambiental
EIV	Estudo de Impacto da Vizinhança
FIPLAN	Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia
GRP	Gestão de Riscos de Projetos: metodologia aplicada pelo BID para determinar os riscos na execução do Projeto, objeto de cada operação individual de crédito
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IFC	Corporação Financeira Internacional
IGAS	Informe de Gestão Ambiental e Social
NBR	Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas
NV	Nascidos Vivos
PA	Plano de Aquisições:
PCAO	Plano de Controle Ambiental da Obra

PGAS	Programa de Gestão Ambiental e Social
PGAS	Programa de Gestão Ambiental e Social do Hospital Metropolitano de Salvador
PGRSS	Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde
PPA	Plano Pluri Anual
PPP	Parceria Público-Privada
PPRA	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
PROGRAMA DE FORTALECIMENTO DO SUS NA REGIÃO METROPOLITANA DE SALVADOR	PROSUS
PIB	Produto Interno Bruto
PMR	Relatório de Monitoramento do Programa
RSP	Relatório Semestral de Progresso
POA	Plano Operativo Anual
PSF	Programa de Saúde da Família
RAA	Relatório de Avaliação Ambiental
RAS	Redes de Atenção à Saúde
ROP	Regulamento Operacional do Programa
SGMA	Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação
SUS	Sistema Único de Saúde
UAIJ	Unidade de Acolhimento Infante Juvenil

PARTE I - DISPOSIÇÕES GERAIS

A APRESENTAÇÃO

Este Regulamento Operacional do Programa (ROP) estabelece os termos, as normas, condições e procedimentos que regem a execução do Programa de Fortalecimento do Sistema Único de Saúde na Região Metropolitana de Salvador – PROSUS quanto à programação, gestão contábil financeira, aquisições, auditorias e monitoramento e avaliação.

O PROSUS é financiado parcialmente com recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento-BID, por meio do Contrato de Empréstimo N.º 3262/OC-BR– BRL1389, firmado entre esse Banco e o Estado da Bahia e que será executado pela Secretaria da Saúde do Estado da Bahia Estadual de Saúde da Bahia - SESAB.

B OBJETIVOS E DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

1 - Objetivos

- a. O objetivo geral do Programa de Fortalecimento do Sistema Único de Saúde na Região Metropolitana de Salvador – PROSUS consiste em melhorar as condições de saúde da população do Estado da Bahia, especialmente na Região Metropolitana de Salvador - RMS, por meio da organização de uma rede integrada de serviços de saúde, com foco na atenção primária como porta de entrada para ampliar o acesso, a qualidade, a continuidade e a eficiência dos serviços do Sistema Único de Saúde – SUS.
- b. O Programa tem os seguintes objetivos específicos:
 - Estruturar o Sistema de Atenção Integral de Saúde para superar vazios assistenciais em áreas prioritárias;
 - Promover o fortalecimento da regulação para a assistência a saúde, garantindo o acesso adequado dos usuários do Sistema Único de Saúde na RMS; e
 - Promover o fortalecimento institucional da SESAB, consolidando seu papel de coordenador geral do Sistema Estadual de Saúde.

2 - Descrição do Programa

- c. O Órgão Executor do PROSUS é o Estado da Bahia, por intermédio da Secretaria da Saúde do Estado da Bahia (SESAB), especificamente da Unidade de Gestão do Programa - UGP, instituída por meio de instrumento legal e vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário da Saúde para coordenar o Programa.¹

3 - Componentes e subcomponentes do Programa

- d. Para o alcance dos seus objetivos, o PROSUS está estruturado em três componentes e respectivos subcomponentes (*Contrato de Empréstimo – item 2.02 do Anexo Único*):

Componente 1. Apoio à melhoria da gestão da rede SUS na RMS. Este componente objetiva aprimorar a gestão do SUS na Região Metropolitana de Salvador, visando o fortalecimento do papel estratégico da SESAB e por meio do desenvolvimento de um modelo de atenção integrada em rede. Para isto, estão previstas as seguintes ações:

¹ Portaria Nº 1225 de 22 de agosto de 2014

(i) Subcomponente 1.1. Fortalecimento da capacidade institucional da SESAB.

Este subcomponente financia atividades destinadas a consolidar o papel coordenador e articulador da Secretaria da Saúde, mediante: (i) serviços de consultoria e aquisições de equipamentos e software para o desenvolvimento e implementação de um sistema integrado de informação de saúde; (ii) adequação da infraestrutura e aquisição de equipamentos para a Central de Regulação da Rede SUS; (iii) aquisição de equipamentos para o fortalecimento do observatório de violência e acidentes apoio na gestão; e (iv) a readequação e ampliação da infraestrutura física da SESAB.

- (ii) Subcomponente 1.2. Modelo de gestão de saúde em rede :** Este subcomponente objetiva melhorar a eficácia da atenção e ordenar o acesso a serviços de saúde, mediante o financiamento de serviços de consultoria para: (i) desenho e modelagem das redes na RMS; (ii) identificação e desenvolvimento de modelos de gestão e operação, incluindo modelos de parceria público-privada, para as novas unidades de saúde em seus diversos níveis de complexidade; e (iii) o desenvolvimento de um modelo de atenção específico para o Hospital Metropolitano. Também serão financiadas ações e atividades de capacitação e educação permanente para a implementação do modelo de redes integradas para os profissionais do SUS.

Componente 2. Consolidação das redes integradas de saúde na RMS. Este componente visa melhorar a oferta e a qualidade dos serviços de saúde, reduzindo os vazios assistenciais e consolidando a Atenção Primária à Saúde (APS) como ordenadora e coordenadora do cuidado. Este objetivo será alcançado por meio das seguintes atividades:

- (i) Subcomponente 2.1. Expansão do acesso e melhoria da resolutividade dos serviços da rede primária ;** Este subcomponente busca melhorar e ampliar a estrutura dos serviços de saúde na RMS, financiando a construção de pelo menos: (i) 11 (onze) Unidades Básicas de Saúde (UBS); (b) 07 (sete) Centros Integrados de Atenção a Saúde (CIAS); (c) 13 (treze) academias de saúde; e (d) 01 (uma) unidade fixa e 02 (duas) unidades móveis de coleta da rede de hemoterapia. Também estão previstas a construção e a aquisição de equipamentos para 08 (oito) Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), 01 (uma) Unidade de Acolhimento Infante-Juvenil (UAIJ) e 01 (um) Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST).
- (ii) Subcomponente 2.2. Expansão e inovação dos serviços de atenção hospitalar.** Este subcomponente financia o fortalecimento e a modernização da cobertura de atenção hospitalar, mediante a: (a) construção e aquisição de equipamentos para o Hospital Metropolitano da RMS, que funcionará com um modelo inovador de atenção e como serviço de referência para cuidados intermediários e para pacientes crônicos de longa permanência; e (b) readequação da infraestrutura física e aquisição de equipamentos para 03 (três) hospitais das redes de atenção a enfermidades crônicas, saúde materno-infantil e urgências/emergências. Os recursos da contrapartida local financiarão a construção e gestão dos serviços não clínicos do Hospital Couto Maia, de referência para o tratamento de enfermidades infecciosas, em um modelo de parceria público-privada.

Componente 3. Administração, monitoramento e avaliação do programa: Este componente visa apoiar a SESAB na execução eficiente do programa, assim como supervisionar e avaliar o funcionamento da rede SUS, quanto ao acesso, a qualidade e coordenação e articulação entre os serviços. São financiados no âmbito deste Componente: (a) o funcionamento da Unidade de Gestão do Programa (UGP); (b) a

contratação de uma empresa gerenciadora; (c) a contratação dos estudos de avaliação do programa; e (d) o monitoramento das atividades financiadas.

Custos do Programa

O custo total do PROSUS é US\$285 milhões (duzentos e oitenta e cinco milhões de Dólares), sendo US\$ 200.000.000,00 (duzentos milhões de Dólares) financiados pelo Banco e US\$ 85.000.000,00 (oitenta e cinco milhões de Dólares) de contrapartida local. O Programa tem uma Carta Consulta aprovada pela Comissão de Financiamento Externo (COFIEX), Recomendação No. 05/0102 de 28 de junho de 2013. O quadro a seguir mostra a distribuição de custos por componentes e por fonte de financiamento.

Custos da Operação (Dólares US\$)

Descrição	BID	Estado da Bahia	Total
Componente 1	37.439.753,47	0	37.439.753,47
Componente 2	148.145.960,82	85.000.000,00	233.145.960,82
Componente 3	14.414.285,71	0	14.414.285,71
TOTAL	200.000.000,00	85.000.000,00	285.000.000,00

1 - Prazo de Execução: O prazo de execução do PROSUS está estimado em 05 (cinco) anos.

2 - Condições Prévias de Elegibilidade:

Primeiro Desembolso: A SESAB deverá apresentar ao Banco, as evidências relativas ao cumprimento das condições prévias ao 1º Desembolso, conforme estabelecido nas Normas Gerais (Artigo 4.01) e nas Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo, conforme segue:

- e. **Normas Gerais:** Para atendimento às **Normas Gerais**, a SESAB deverá encaminhar ao Banco:
- (a) Parecer jurídico fundamentado da Procuradoria Geral do Estado;
 - (b) Ofício de designação do (s) representante (s) do Mutuário junto ao Banco, com exemplares autênticos das assinaturas desses representantes;
 - (c) Evidência de previsão de recursos orçamentários pelo menos durante o primeiro ano civil do projeto;
 - (d) Relatório inicial contendo: (i) plano de execução do Projeto que inclua, quando não se tratar de um programa de concessão de créditos, os planos e especificações que, a juízo do Banco, sejam necessários; (ii) um calendário ou cronograma de trabalho, ou de concessão de crédito, conforme o caso; (iii) um quadro de origem e aplicação dos recursos, de que constem cronogramas pormenorizados de investimentos, de acordo com as respectivas categorias de investimento, indicadas no Anexo Único do Contrato, e as indicações das contribuições anuais necessárias de cada uma das distintas fontes de recursos com os quais será financiado o Programa; e (iv) o conteúdo que deve constar nos relatórios de progresso a que se refere o Artigo 8.03 das Normas Gerais. Estando previsto no Contrato o reconhecimento de despesas anteriores à data de sua vigência, deverão ainda ser incluídas no relatório inicial uma demonstração dos investimentos e, segundo os objetivos do Projeto, uma descrição das obras realizadas para a execução do mesmo ou uma relação dos créditos já formalizados, conforme o caso, até uma data imediatamente anterior à do relatório; e
 - (e) Evidência de que conta com um sistema de informação financeira e uma estrutura de controle interno adequados para os propósitos indicados no Contrato.

- f. **Disposições Especiais:** Para atendimento às **Disposições Especiais**, deverão ser encaminhadas ao Banco as seguintes evidências:
- (i) constituição da Unidade de Gestão do Programa (UGP) e da designação de seus coordenadores;
 - (ii) abertura do processo para a seleção e contratação da empresa de apoio ao gerenciamento do Programa e a supervisão de obras; e
 - (iii) constituição da Comissão Especial de Licitação (CEL).
- g. **De Execução:** A SESAB deverá cumprir com os seguintes requisitos para atendimento às **Condições Prévias de Execução** e apresentar ao Banco:
- (i) evidências da entrada em vigência do Regulamento Operacional do Programa (ROP) nos termos acordados com o Banco;
 - (ii) para aprovação do Banco, antes do início de cada primeira obra de cada tipo de unidade de saúde, a seguinte documentação: (a) projetos executivos; (b) Planos de Gestão Ambiental e Social (PGAS); (c) licenças legais requeridas; e (d) evidências da realização de consultas públicas, de acordo com as políticas do Banco;
 - (iii) cumprimento dos programas, requisitos e diretrizes estabelecidos no Plano de Gestão Ambiental e Social do Programa (PGAS), Relatório de Avaliação Ambiental (RAA)* e Plano de Controle Ambiental, durante o prazo de execução do projeto;
 - (iv) antes do início das licitações das obras, assinar convênios, cujos termos previamente aprovados pelo Banco, entre o Estado da Bahia (por meio da SESAB) e os Municípios, estabelecendo as obrigações das partes; e
 - (v) apenas nos casos em que a execução dos processos de obra seja delegada a outro órgão do mutuário responsável pela execução de todas as suas obras, antes da licitação, celebrar um acordo de compromisso entre aquele órgão e a SESAB, cujos termos tenham sido aprovados pelo Banco.

CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

1 Para Elaboração de Estudos e Projetos Executivos de Engenharia

Todos os projetos executivos de engenharia e as obras do PROSUS deverão cumprir com a legislação estabelecida em códigos, leis, decretos, portarias e normas federais, estaduais, as leis urbanas dos municípios que se destacam nos seus Planos Diretores e as normas aplicáveis para a construção.

- h. O conteúdo básico dos projetos executivos de engenharia deverá considerar, minimamente, o que está detalhado a seguir.
1. **Sumário do Projeto:** Descrição sucinta dos elementos que compõem o projeto com identificação do alcance, etapas de obras, resumo de custos, benefícios e índices gerais. Inclui peças gráficas gerais com a localização da área, arranjo geral da edificação projetada. Esta descrição deverá permitir, através de rápida leitura, o conhecimento do projeto em suas linhas gerais.
 2. **Memorial descritivo e justificativo**
 - i. **Introdução:** Justificativa do projeto arquitetônico e dos projetos complementares.

* Anexo I

- ii. **Dados Básicos Mínimos:** Apresentação das informações referentes à: (i) Localização; (ii) Infraestrutura existente (quando necessário).
- iii. **Situação Atual (no caso de melhorias):** Descrição da situação do edifício existente o estado das edificações, instalações e equipamentos.
- iv. **Critérios e Parâmetros do Projeto**
 - v. **Descritivo da Arquitetura:** Projetos de edificações novas, modificadas ou recuperadas.
 - vi. **Descritivo de Engenharia:** Projetos de edificações novas, modificadas ou recuperadas.
 - vii. **Descritivo de Controle Ambiental:** Descrição das exigências relativas à coleta e tratamento de efluentes, coleta e disposição de resíduos, controle de emissões atmosféricas (de incineradores e geradores de energia) sustentabilidade (equipamentos destinados à economia e reuso da água, conforto térmico e acústico, economia de energia, iluminação natural etc.) e acessibilidade.
 - viii. **Caracterização da infraestrutura básica externa**
Indicação dos pontos de interligação das novas instalações com os sistemas existentes (água, esgoto, drenagem, eletricidade, telefonia e outros).
- 3. **Peças Gráficas:** Projetos arquitetônicos e complementares: (i) levantamento topográfico; (ii) estudos geológicos e geotécnicos: (iii) estrutural; (iv) hidráulico; (v) sanitário; (vi) elétrico; (vii) telefônico; (viii) SPDA; (ix) CFTV; (x) Layout de equipamentos, combate a incêndio, entre outros.
- 4. **Memoriais de Cálculo:** Memórias de cálculo de dimensionamento de todas as unidades componentes do projeto, abrangendo todas as especialidades envolvidas: (i) Hidráulica; (ii) Drenagem; (iii) Elétrica; (iv) Estruturas e fundações; (v) Mecânica; (vi) Instrumentação; (vii) Geotécnicos - métodos construtivos.
- 5. **Especificações técnicas de materiais, serviços e equipamentos:** Detalhamento das especificações técnicas e normas para materiais e serviços e os critérios de medição que nortearão o desenvolvimento de cada item de serviço previsto na planilha orçamentária, fixando as obrigações e direitos das partes envolvidas, com todas as orientações para procedimentos com relação à execução da obra desde a escolha do terreno até a entrega da edificação concluída. O projeto arquitetônico do Hospital Metropolitano deverá atender aos critérios de sustentabilidade, por meio do uso de “tecnologia verde”, contemplando o uso de painéis solares para a geração de energia e aquecimento de água, a instalação de torneiras temporizadoras e de vasos sanitários com caixa acoplada econômica, projetos que permitem o maior aproveitamento da luz solar, maior conforto termo-acústico e o uso do escoamento pluvial lavagem de pátios e irrigação.
- 6. **Orçamento detalhado:**
 - (i) Composição analítica de preço unitário de cada item de serviço previsto na planilha orçamentária;

- (ii) Cronograma físico e financeiro. Detalhamento com a data de referência comum a todos os projetos, com memória de cálculo orçamentário, composição de preços unitários e globais;
- (iii) Composição do custo horário de equipamentos;
- (iv) Composição de preços unitários utilizados nas composições de preços;
- (v) Composição de preços unitários de mão de obra; equipamentos. Todas as atividades socioambientais previstas deverão ser incluídas na mesma planilha de custos das atividades de engenharia e obra.

7. **Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Saúde (PGRSS)** elaborado de acordo com as resoluções ANVISA No 50 e 306/04 e CONAMA No 275 e 358/05 e suas alterações posteriores, bem como a legislação estadual e municipal. O Plano deverá ser apresentado ao Banco, para a sua apreciação, antes de ser encaminhado a Vigilância Sanitária (Estadual e/ou Municipal) e ao INEMA. Ter **Licenças** ambientais, de instalação, de viabilidade técnica de água, de esgoto e elétrica emitidas pelas respectivas concessionárias, combate a incêndio, de supressão de vegetação e outras eventualmente necessárias à execução das obras.

A execução dos trabalhos deverá atender às exigências da: (i) Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); e (ii) ANVISA, especificamente aos critérios estabelecidos na RDC-50 que dispõe sobre Regulamento Técnico de Planejamento, Programação, Elaboração e Avaliação de Projetos Físicos de estabelecimentos Assistenciais de Saúde e na RDC-306 que dispõe sobre o Regulamento Técnico para o Gerenciamento dos Resíduos Sólidos de Saúde.

D EXIGÊNCIAS LEGAIS E INSTITUCIONAIS

1 Políticas Ambientais e Urbanas

- i. No que se referem às questões legais e sociais, as obras do PROSUS devem atender a legislação ambiental nos três níveis de governo, federal, estadual e municipal, além das políticas socioambientais do BID.
- j. A Política Nacional do Ambiente é coordenada, a nível federal, pelo Ministério de Meio Ambiente, subordinado ao Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA), responsável por estabelecer as normas ambientais e os limites de emissão de contaminantes.

Os órgãos de controle de meio ambiente do estado e municípios são responsáveis pela aplicação efetiva das normas podem estabelecer normas específicas para a licença ambiental e o estabelecimento de normas ambientais mais estritas em suas áreas de jurisdição.

- k. Quando necessário, as licenças ambientais das obras do PROSUS serão emitidas pela Secretaria de Meio Ambiente do Estado da Bahia (SEMA), por meio do Instituto Estadual de Meio Ambiente (INEMA), que poderá delegar, por meio de instrumento jurídico específico ao município em que esteja localizada a obra. Para isto caso, o município deverá ter estrutura administrativa adequada e contar com um Conselho Municipal de Meio Ambiente.²

2 - Cumprimento da Legislação Urbanística

As obras do Projeto deverão atender à legislação urbanística dos municípios contemplados com as unidades de saúde com destaque aos Planos Diretores Municipais e às normas específicas aplicáveis à

² O licenciamento ambiental integra o âmbito da competência administrativa ambiental, que é comum para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, conforme previsto no art. 23, incisos III, VI e VII, da Constituição Federal. A Lei Complementar 140/2011 fixa normas para a cooperação entre os entes federados nas ações decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção do ambiente.

construção civil. Especificamente para o município de Salvador, devem ainda ser consideradas as seguintes leis:

- (i) Lei N ° 3.903/88, que estabelece as normas relativas a execução das obras no Município de Salvador;
- (ii) Lei N ° 3.077/79, que estabelece normas de proteção contra incêndios e pânico;
- (iii) Lei N ° 5.907/01, que dispõe sobre a manutenção preventiva e periódica dos prédios e equipamentos públicos ou privados no Município de Salvador; e
- (iv) Lei N ° 5.503/99, Código de Polícia Administrativa do Município de Salvador.

A audiência pública é exigida e regulamentada pelas Resoluções CONAMA No 001/87, No 003/89 e No 237/97. O Estatuto da Cidade, em seus Artigos 2º e 41, também dispõe sobre as consultas públicas.

O Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) é disciplinado nos artigos 36 37 e 38, na Seção XII do Capítulo II – Dos Instrumentos da Política Urbana do Estatuto da Cidade. (Anexo II).

No município de Salvador, o **EIV** é também regulamentado pela Lei 7.400/2008, que dispõe sobre o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município do Salvador, por meio dos seus artigos 9º, 40, 166 e 271 (Anexo III):

De acordo com a Diretriz B3 da OP-703 do BID, o PROSUS foi classificado, na Categoria “B”. Para o atendimento da Política de Meio Ambiente e Cumprimento de Salvaguardas do BID (OP-703) o PROSUS deve preparar um Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS).

No caso específico do Hospital Metropolitano de Salvador, a SESAB deverá elaborar um Estudo Ambiental Simplificado em que incluirá um Plano de Gestão Ambiental e Social do Hospital Metropolitano (PGASH).

3 Cumprimento da Legislação Ambiental

De acordo com as normas locais as obras do PROSUS estão isentas de preparar Estudos de Impacto Ambiental (EIA / RIMA) ³, porém, em conformidade com a Lei Federal 10.257/2001 - Estatuto da Cidade e a Lei Municipal 7.400/2008 - Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano de Salvador, poderá ser exigido a elaboração de um Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV) e de consultas públicas para atender às demandas por parte de ONGs ou de outros grupos interessados.

No que se refere aos **resíduos de construção**, todas as obras do Programa deverão atender à Resolução do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) No 307/2002, a Lei No 12.305/2010 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e a Lei Estadual nº 12.932, de 07 de janeiro de 2014, que institui a Política Estadual de Resíduos Sólidos.

2 Cumprimento da Legislação do Setor de Saúde

³ Notificada por meio do Ofício 259/2013 da Secretaria do Meio Ambiente à SESAB.

- a. Os resíduos hospitalares, decorrentes da operação das unidades do Projeto deverão ser controlados observando as exigências da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e do Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA) sobre o manejo interno e externo dos resíduos sanitários, além do que preconiza o Ministério do Trabalho e Emprego, conforme segue:
- (i) **Resíduos hospitalares:** controlados por meio do atendimento das resoluções ANVISA No 306/04 e CONAMA No 358/05 que determinam que cada gerador deve elaborar e implementar um Plano para Gerenciar os Resíduos Sólidos Sanitários – PGRSS;
 - (ii) **Emissões atmosféricas decorrentes da operação de incineradores:** controladas pelo atendimento da resolução CONAMA No 316/2002 que dispõe sobre procedimentos e critérios para funcionamento de sistemas de tratamento térmico de resíduo e de grupos geradores de energia, que serão controladas pela instalação de filtro catalisador.

3 Cumprimento da Legislação Trabalhista

- a. As normas e procedimentos para assegurar a Saúde e Segurança Ocupacional são regidas pelas disposições legais sobre a matéria da Lei Federal N ° 6.514/77 regulados pelo Decreto 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e a Portaria 24/94 e respectivas normas reguladoras.

4 Demais Procedimentos Legais Relacionados

- a. As obras do Programa deverão, ainda, atender a seguinte legislação específica:
- (i) Lei No 4101/90, que regulamenta a derrubada, o corte e a poda de árvores e sua reposição no município de Salvador;
 - (ii) Decreto No 5.296/2004, que dispõe sobre a acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência ou mobilidade reduzida;
 - (iii) Lei No 11.337/2006, que determina a obrigatoriedade das edificações possuírem sistemas de aterramento e instalações elétricas adequadas;
 - (iv) RDC No 283/2005 – ANVISA, que define normas de funcionamento para as instituições de longa permanência de idosos;
 - (v) Resolução CONAMA 242/98, que estabelece limites máximos de emissão de poluentes, dentre outros;
 - (vi) Resolução CONAMA 430/2011, que dispõe sobre as condições e padrões de efluentes.
 - (vii) NR 18 – referente às condições de trabalho na indústria da construção;
 - (viii) NR 32 – que estabelece as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral;
 - (ix) NBR No 6.492/1944, referente à representação de projetos de arquitetura;
 - (x) NBR No 7.678/1983, procedimentos de segurança na execução de obras e serviços de construção;
 - (xi) NBR No 8.545/1984, procedimentos para execução de alvenaria em função estrutural de tijolos e blocos cerâmicos;

- (xii) NBR No 6.122/1996, procedimentos para projetos e execução de fundações;
- (xiii) NBR No 7.200/1998, sobre os procedimentos para execução de paredes e tetos de argamassas inorgânicas;
- (xiv) NBR No 5.626/1998, procedimentos para instalação predial de água fria;
- (xv) NBR No 8.160/1999, procedimentos para projetos e execução de sistemas prediais de esgoto sanitário;
- (xvi) NBR No 9.050/2004, referente à acessibilidade à edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos;
- (xvii) NBR No 14.931/2004, referente a procedimentos para execução de estruturas de concreto;
- (xviii) NBR No 5.410/2004, procedimentos para instalação elétrica de baixa tensão; e
- (xix) NBR No 6.118/2007, procedimentos para projetos de estruturas de concreto.

POLÍTICAS E DIRETRIZES DO BID

Política de Meio Ambiente e Cumprimento de Salvaguardas (OP-703)

- b. De acordo com a Diretriz B.03 da Política OP-703 do BID, a operação foi classificada como Categoria “B”, que indica ser uma operação que inclui projetos que podem causar impactos ambientais negativos de pequena magnitude, de curto prazo e localizados, incluindo impactos sociais associados, para os quais existem medidas eficazes e comprovadas de mitigação.
- c. Em conformidade com a Diretriz B.05, a SESAB deverá elaborar um Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS) para o Programa, o qual incluirá UM Plano de Gestão Ambiental e Social do Hospital (PGASH).
- d. Especificamente para as obras do Hospital Metropolitano de Salvador, a mesma Diretriz exige a preparação de um Estudo Ambiental Simplificado (EAS) a ser incluído no PGASH. O projeto do Hospital Metropolitano será submetido à consulta durante a preparação do PGASH.
- e. Especificamente no que se diz respeito à Diretriz B.6, referente às consultas, a SESAB deverá organizar pelo menos uma consulta pública, de preferência durante a preparação do Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS).

3 Política sobre a Disponibilidade de Informação

A Política sobre Disponibilidade de Informações deverá ser atendida de acordo com o que estabelece os seus princípios:

- (i) Se não existem razões imperiosas para guardar a confidencialidade, as informações do Banco deverão estar a disposição do público, bem como suas atividades;
- (ii) Acessibilidade à informação pública da instituição;
- (iii) Disponibilidade da informação ao público no tempo e na forma apropriados para melhorar a transparência e, ainda, a qualidade das atividades do Banco;
- (iv) Determinação final, pelo Banco, sobre a informação que poderá ser colocada a disposição do público;
- (v) Considerar que as decisões definitivas atinentes ao Banco, suas políticas operativas e seus projetos e programas, correspondem ao Banco e ao Governo do Estado; e
- (vi) 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 Análise Ambiental e Social (AAS), o Relatório de Gestão Ambiental e Social (IGAS), a Avaliação Ambiental Geral, o Estudo de Impacto Ambiental Simplificado do Hospital e o Estudo de Vizinhança da UBS localizada na Avenida Vale do Ogunjá, deverão ser disponibilizados ao público no site e na Sede da SESAB.

GESTÃO AMBIENTAL DAS OBRAS E MITIGAÇÃO DOS IMPACTOS SOCIOAMBIENTAIS

Gestão Socioambiental do Programa

A gestão ambiental do PROSUS está a cargo da Unidade de Gestão do Programa (UGP) que, com apoio de engenheiros, arquitetos e especialistas em meio ambiente da SESAB e da Empresa de Apoio ao Gerenciamento do Projeto, executará as seguintes atividades:

- Apoiar no planejamento inicial das ações previstas para os projetos de obra e na avaliação periódica de desempenho ambiental e social os projetos;
- Verificar a inclusão das especificações socioambientais no memorial descritivo dos projetos;
- Preparar os critérios de elegibilidade ambiental a serem incluídos nos documentos de licitação das obras;
- Apoiar a tomada de decisão sobre as ações e os procedimentos das obras, afim de evitar, minimizar e controlar os impactos negativos potenciais ou os riscos de desastres;
- Realizar visitas periódicas às obras, para verificar e atestar que todas as atividades relativas às questões ambientais e sociais estão sendo executadas dentro dos padrões de qualidade recomendados e de acordo com as condições das autorizações e licenças ambientais e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

- Apresentar periodicamente à UGP, a avaliação da eficiência dos programas ambientais e sociais relacionados às intervenções físicas previstas e dos ajustes necessários;
- Recomendar à UGP sanções e penalidades para as Empreiteiras de obras, no caso de descumprimento ou não conformidade com os requisitos ambientais e sociais.

As obras do Programa deverão ser objeto de supervisão ambiental periódica pelos arquitetos e engenheiros da SESAB, concomitantemente à supervisão técnica das obras, com periodicidade a ser definida pela UGP, visando o cumprimento dos seguintes objetivos:

- (i) avaliar as diretrizes e os procedimentos para o Controle Ambiental das Obras e de Segurança Ocupacional das Obras;
- (ii) avaliar como os componentes da gestão ambiental e social estão sendo implementados; e
- (iii) indicar as medidas necessárias para aprimorar a qualidade ambiental dos projetos e propor melhoria na gestão.

As atividades deverão ser desenvolvidas de acordo com a legislação ambiental, urbanística e de construção, bem como a de Segurança e Saúde Ocupacional dos níveis federal, estadual e local, em particular a Lei N ° 3.903/88, que estabelece as normas relativas à execução das obras. Dentre as medidas previstas para a Gestão Ambiental das Obras, destacam-se as seguintes:

- Controle ambiental e social das obras;
- Documentação ambiental e relatórios de avanço das obras;
- Gerenciamento de licenças e autorizações complementares;
- Vistoria de risco ambiental ou estrutural das edificações;
- Monitoramento e controle dos níveis de ruído durante a construção;
- Monitoramento e controle de partículas (principalmente poeira) durante a construção.

2 Mitigação dos Impactos Socioambientais

Todas as obras do PROSUS deverão ser implementadas de acordo com o Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS) que incluirá o Plano de Gestão Ambiental e Social do Hospital Metropolitano (PGASH). Além disso, para cada obra do Programa deverá ser elaborado o Plano de Controle Ambiental de Obra (PCAO) a cargo da empreiteira de obra.

O projeto da UBS de Salvador, localizada na Avenida Vale do Ogunjá, deverá contar com Estudo de Impacto de Vizinhança, com detalhamento de medidas específicas de mitigação e compensação de impactos.

O projeto do Hospital Metropolitano de Salvador, deverá conter um Estudo de Impacto Ambiental Simplificado (EAS)⁴ com enfoque na preservação da vegetação remanescente e a compensação por danos na vegetação, com seu respectivo plano de divulgação e resultados

da consulta pública. Os resultados do EAS e da consulta pública serão incorporados no desenho, construção e operação do Hospital e no PGASH.

3 Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS)

O Plano de Gestão Ambiental e Social do Programa (PGAS), o Plano de Gestão Ambiental e Social do Hospital (PGASH), o Plano de Controle Ambiental da Obra, as condicionantes da Licença de Instalação e as medidas de mitigação para a construção e operação da UBS da Avenida Vale do Ogunjá, juntamente com as especificações técnicas ambientais correspondentes, constituem as ferramentas de gestão ambiental do PROSUS em que se baseará a gestão da Unidade de Gestão do Programa (UGP)

Os PGAS e as especificações técnicas ambientais devem definir as medidas que a UGP deverá implementar para prevenir, controlar e mitigar os impactos ambientais e riscos ocupacionais, implementar mecanismos de compensação pela perda de cobertura vegetal, controlar o progresso, garantir o cumprimento e informar os resultados nas fases de desenho, construção e operação dos hospitais e unidades de saúde do Programa.

Todos os documentos de gestão (PGAS, PGASH, PCAO as medidas de mitigação da UBS – Ogunjá e as especificações técnicas ambientais) deverão ser apresentadas ao Banco para revisão e aprovação, antes do início de cada obra (construção, ampliação ou reforma).

Etapas de Construção: O PGAS e o PGASH deverão incluir, no mínimo, para a etapa de Construção, os seguintes programas: (i) Segurança do Trabalhador e Saúde Ocupacional Durante a Construção; (ii) Capacitação Ambiental do Pessoal da Obra; (iii) Controle Ambiental das Obras (canteiro, preparação do terreno, escavações, demolição e construção); (iv) Compensação pela Supressão de Vegetação Arbórea e Recuperação da Qualidade Ambiental; (v) Gestão de Resíduos Sólidos; (vi) Gestão de Resíduos Líquidos; (vii) Gestão de Emissões Gasosas; (ix) Gestão de Níveis Sonoros; (x) Segurança Viária e Manutenção de Maquinário; (xi) Coordenação com Outros Serviços; (xii) Planos de Contingências; e (xiii) Plano de Consulta Pública/ Comunicação e Mecanismo de Atenção às Reclamações.

Programa de Segurança do Trabalhador e Saúde Ocupacional Durante a Construção

O Programa de Segurança do Trabalhador e Saúde Ocupacional Durante a Construção estabelece os padrões mínimos para o atendimento à legislação de controle e saúde e segurança operacional, aplicáveis aos empregados da empreiteira de obra e deverá adotar medidas para reduzir ao mínimo o risco de acidentes, enfermidades ocupacionais e a transmissão de enfermidades infecciosas.

São objetivos específicos deste programa de segurança:

- i) a redução dos acidentes e problemas de saúde no trabalhos
- ii) o estabelecimento de normas de segurança e saúde contratualmente obrigatórias e adotadas sistematicamente durante a construção;
- iii) a implementação de um sistema de auto- monitoramento rotineiro;
- iv) o estabelecimento de procedimentos para o cumprimento das ações corretivas e as notificações em casos de descumprimento;
- v) a capacitação da mão de obra contratada no cumprimento dos procedimentos, normas e regulamentos do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e as práticas gerais de gestão ambiental associadas a suas atividades;
- vi) a avaliação e vigilância da saúde da mão de obra, através de exames médicos iniciais e periódicos;
- vii) a difusão e aplicação de um Código de Conduta e normas de relações comunitárias.

As normas e procedimentos do Programa Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional. Durante a Construção devem atender aos dispositivos legais sobre a matéria, com destaque às exigências da Lei Federal No 6.514/77 regulamentada pelo Decreto No. 3.214/78 do MTE, Portaria MTE/SSST No. 24/94 e respectivas Normas Regulamentadoras. O Programa também deverá contemplar os requisitos emanados das Guias Gerais sobre Meio Ambiente, Saúde e Segurança da CFI (Corporação Financeira Internacional) e deverá ser parte integrante do PGAS e do PGASH.

Programa de Capacitação Ambiental da Mão de Obra Contratada

O Programa de Capacitação Ambiental da Mão de Obra Contratada deverá integrar o treinamento admissional obrigatório de todos os empregados, colaboradores e prestadores de serviço, inclusive de empresas terceirizadas, e deverá abranger os seguintes temas:

- Noções sobre legislação ambiental;
- Importância da prevenção e controle da erosão, poluição e danos ao meio ambiente;
- Destinação dos resíduos sólidos;
- Instruções de controle ambiental;
- Procedimentos de supervisão e monitoramento ambiental;
- Código de Conduta e normas de relacionamento com a comunidade;
- Reconhecimento de animais peçonhentos e procedimentos no caso de acidentes;
- Procedimentos de acionamento em caso de acidentes ambientais.

Programa de Controle Ambiental das Obras (PCAO)

O Programa de Controle Ambiental das Obras tem como objetivos:

- (i) fornecer os elementos técnicos necessários à redução dos danos ambientais decorrentes da implantação das obras das unidades de saúde;
- (ii) disponibilizar às empreiteiras os critérios ambientais a serem respeitados durante as obras e,
- (iii) estabelecer as normas para uma conduta ambientalmente correta no canteiro de obra.

As medidas de controle ambiental dos procedimentos executivos da obra deverão abranger desde a preparação do terreno até a instalação e operação do canteiro de obra.

Preparação do Terreno: deverá ser mecanizada e exigir cuidados ambientais necessários para reduzir os danos e possibilitar a adequada recuperação ambiental do entorno da obra, prevenindo os processos erosivos. Em caso de terra ou de outro material que não possa ser reutilizado, a disposição final deverá ser em transporte devidamente licenciado.

Instalação e Operação do Canteiro de Obra: o canteiro de obra deverá ser composto pelos seguintes elementos: edificações provisórias (vestiários e banheiros); depósito; refeitório; pátio de material de construção, carpintaria; pátio de armação, e guarita. Cuidados especiais a serem observados: (i) os pontos de descarga de materiais deverão estar protegidos contra a erosão; (ii) uso de sistemas simplificados de drenagem (evitar uso de concreto); (iii) condições que permitam o tráfego de pessoas e veículos pesados, (iv) controle de poeira e ruído.

Além da elaboração do Plano de Controle Ambiental da Obra (PCAO), a empreiteira da obra deverá implementar um sistema de gestão ambiental, de saúde e segurança, social e laboral consistente com a norma ISO 14001 e OHSAS 18001 e fornecer recursos adequados para sua implementação.

Manejo de Resíduos:

A coleta, o transporte e a eliminação de resíduos deverão cumprir com as normas municipais. Os resíduos produzidos pela construção e outros trabalhos deverão ser recolhidos com frequência, a fim de não produzir odores ou proliferação de insetos e roedores nem lixo, nas áreas de construção e arredores. As instalações devem incluir sistemas de ventilação e sanitários em número e capacidade adequada.

Programa de Demolição:

O programa de demolição deverá estabelecer os procedimentos e rotinas para a execução de demolições nas obras de implantação, ampliação e reformas das unidades de saúde do PROSUS, garantindo a qualidade ambiental e o atendendo a Norma Regulamentadora NR 18 (Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) conforme quadro a seguir.

Medidas de Controle de Demolição

FASES DA ATIVIDADE DE DEMOLIÇÃO	MEDIDAS DE CONTROLE
Antes de iniciar a Demolição (Planejamento)	As linhas de fornecimento de energia elétrica, água, inflamáveis líquidos e gasosos, substâncias tóxicas, canalizações de esgoto e de escoamento de água devem ser desligadas, retiradas, protegidas ou isoladas, respeitando-se as normas em vigor.
	As construções vizinhas à obra de demolição devem ser vistoriadas, visando preservar a estabilidade e a integridade física de terceiros.
	Devem ser removidos os vidros, ripados, estuques e outros elementos frágeis.
	Antes de se iniciar a demolição de um pavimento, devem ser fechadas todas as aberturas existentes no piso, salvo as que forem utilizadas para escoamento de materiais, ficando proibida a permanência de pessoas nos pavimentos que possam ter sua estabilidade comprometida no processo de demolição.
Durante a Demolição	As escadas devem ser mantidas desimpedidas e livres para a circulação de emergência e somente serão demolidas à medida que forem sendo retirados os materiais dos pavimentos superiores
	Os objetos pesados ou volumosos devem ser removidos mediante o emprego de dispositivos mecânicos, ficando proibido o lançamento em queda livre de qualquer material
	Os elementos da construção em demolição não devem ser abandonados em posição que torne possível o seu desabamento.
	Os materiais das edificações, durante a demolição e remoção, devem ser previamente umedecidos.

Programa de Compensação Ambiental pela Supressão de Vegetação Arbórea :

O Programa de Compensação Ambiental pela Supressão de Vegetação Arbórea tem como objetivo compensar os danos ambientais resultantes da supressão de árvores na área de construção e urbanização do Hospital Metropolitano de Salvador.

De acordo com a norma local, este programa de compensação diz respeito a uma proposta que o PROSUS deverá encaminhar ao INEMA para aprovação, quando seja solicitada a licença para supressão da vegetação.

A proposta do programa de compensação deverá contemplar no mínimo as seguintes atividades:

- (i) o dimensionamento do impacto da supressão da vegetação;
- (ii) a compensação ambiental estimada, de acordo com os critérios da legislação municipal e as exigências dos órgãos ambientais;
- (iii) a compensação, indicando a quantidade de árvores e a metodologia de plantio e manutenção. Preferencialmente, a compensação deverá ser realizada nas áreas disponíveis do próprio Parque Pituacu e poderá também incluir a recuperação da qualidade ambiental do Parque.

Gestão de resíduos e manutenção de maquinário:

Não poderão ser realizadas tarefas de manutenção de máquinas no canteiro da obra. O programa de manutenção preventivo dos equipamentos deverá ser realizado da área do Projeto de obra, a fim de evitar derrame de óleo, lubrificantes e combustíveis que possam causar danos ao solo. A empreiteira deverá ter planos para dotação de infraestrutura necessária para o manejo das águas residuais domésticas (águas negra e cinza) na etapa de

construção e para a infraestrutura necessária para o manejo dos dejetos sólidos comuns e produto das atividades de construção.

Com respeito a gestão dos resíduos da construção, todas as obras do Programa deverão acatar as disposições legais do CONAMA No. 307/2002 e a Lei N ° 12.305/2010 que estabelece a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Qualidade do ar

As empreiteiras deverão adotar medidas para evitar a geração de poeira e garantir a qualidade do ar, tal como: (i) umedecer periodicamente o solo e (ii) cobrir o veículo com lona ou capa quando transportar materiais de limpeza, escavação, de construção, bem como escombros.

Achados arqueológicos:

Caso seja encontrado material arqueológico ou histórico, as obras deverão ser suspensas de imediato e o fato comunicado a autoridade competente. As obras só poderão ser recomeças com permissão da referida autoridade;

Programa de Contingencias:

A empreiteira deverá ter um Programa para Contingências/Emergências e dispor de material absorvente ou antiderrapante (areia), de limpeza e extintores para utilização imediata, caso necessário.

Consulta Pública:

A SESAB cumprirá com a Diretriz B.06 do BID, implementando mecanismos de consulta pública para os projetos do Hospital Metropolitano e da UBS situada na Avenida Vale do Ogunjá, de acordo com os termos definidos pelo Banco.

As consultas têm por objeto aclarar e informar a comunidade acerca dos problemas ambientais derivados da execução das obras, especialmente no que diz respeito às doenças causadas durante as fases de construção e operação (poeira, ruídos, resíduos, aumento do tráfico de veículos, qualquer troca nas vias de acesso, entre outros).

Etapa de Operação:

O PGAS deverá incluir na etapa de operação / funcionamento das unidades de saúde e dos hospitais, no mínimo os seguintes programas:

- (i) Saúde e Segurança Ocupacional;
- (ii) Capacitação ambiental do pessoal da saúde;
- (iii) Gestão dos Resíduos Sólidos e Hospitalares;
- (iv) Manejo das Águas Residuais e Qualidade dos Efluentes;
- (v) Qualidade do Ar; (vi) Planos de Emergência ante Desastre; e
- (vii) Plano de Gestão Social, incluindo um sistema de atenção a queixas e reclamações.

Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde-PGRSS:

Todas as obras do Programa deverão atender à Resolução do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) No 307/2002, a Lei No 12.305/2010 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e a

Lei Estadual nº 12.932, de 07 de janeiro de 2014, que institui a Política Estadual de Resíduos Sólidos.

O Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) é o documento que descreve as ações relativas ao manejo dos resíduos sólidos e tem como objetivo proteger a saúde e o meio ambiente dos riscos gerados por esses resíduos, diminuir a quantidade de resíduos gerados, atender à Legislação RDC No 306/2004 da Anvisa e No 358/05 do CONAMA e melhorar as medidas de segurança e higiene no trabalho.

Todo gerador de Resíduos de Serviços de Saúde (RSS) deverá elaborar seu Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) que deverá integrar o processo de licenciamento ambiental das unidades de saúde do Programa.

O PGRSS deverá contemplar, pelo menos, os seguintes aspectos:

Identificação do Gerador: i) razão social; ii) nome de fantasia; iii) CNPJ; iv) endereço; v) telefones; v) Email; vi) área total do terreno e área construída; vii) especialidades médicas; viii) data do início do funcionamento; ix) horário de Funcionamento; x) número de pacientes atendidos por dia; xi) número de funcionários; xii) identificação do responsável técnico pelo gerenciamento de resíduos (nome, RG, profissão, registro no Conselho de Classe, endereço residencial, telefones e Email);

Identificação dos resíduos gerados: Identificar os materiais e resíduos químicos e comuns que apresentam risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente.

Qualificação dos resíduos gerados: indicar a quantidade de cada tipo de resíduos.

Acondicionamento dos resíduos: Os resíduos do estabelecimento deverão ser acondicionados e armazenados, de acordo com as Resoluções RDC – ANVISA No 306/2004, CONAMA No 358/2005 e normas pertinentes da ABNT e do município sede do estabelecimento.

Coleta Interna de resíduos: Os resíduos deverão seguir os seguintes procedimentos para serem transportados dentro do estabelecimento:

a) o transporte dos recipientes deve ser realizado sem esforço excessivo ou risco de acidente para o funcionário;

b) os procedimentos devem ser realizados de forma a não permitir o rompimento dos recipientes. No caso de acidente ou derramamento, deve-se imediatamente realizar a limpeza e desinfecção simultânea do local, e notificar a chefia da unidade.

Abrigo dos Resíduos: Indicar como os resíduos serão transportados dentro do estabelecimento.

Tratamento e Destino Final dos Resíduos: Os resíduos deverão ser tratados e destinados da forma apresentada a seguir, de acordo com Resoluções RDC – ANVISA no 306/2004, CONAMA no 358/2005 e normas pertinentes da ABNT e do município sede do estabelecimento.

Coleta Externa de Resíduos: indicar a entidade, devidamente licenciada pelo órgão ambiental, que realiza a coleta e o transporte externo de cada tipo de resíduo, até a sua destinação final.

Programa de Saúde e Segurança Ocupacional durante a etapa de operação/funcionamento

Este programa será preparado de acordo com a Resolução da ANVISA 306/2004 e CONAMA 358/2005 e as normas pertinentes da ABNT.

Os potenciais danos a saúde e segurança dos trabalhadores que prestam serviços de saúde de saúde deverão ser prevenidos e controlados através da aplicação da Norma N° 32 do Ministério do Trabalho e Emprego, que estabelece as diretrizes básicas para a aplicação de medidas para proteger a segurança e saúde dos trabalhadores que prestam serviços de saúde, e daqueles que trabalham com promoção e assistência às atividades de saúde da população.

Durante a operação das unidades hospitalares os impactos dos resíduos hospitalares serão controlados por meio do atendimento das resoluções ANVISA No 306/04 e CONAMA No 358/05, que determinam que cada gerador deve elaborar e implementar um Plano para Gerenciar os Resíduos Sólidos Sanitários – PGRSS, aprovado pela Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Vigilância Estadual e /ou Municipal de Saúde.

Controle de Emissões Atmosféricas e Incineradores :

Durante o funcionamento dos hospitais, os impactos deverão ser controlados mediante: i) as emissões a atmosfera como resultado da operação dos incineradores será controlado pela Resolução CONAMA n ° 316/2002 (que estabelece os procedimentos e critérios para a operação de sistemas de tratamento térmico de resíduos) e geradores de energia, que serão controlados pela instalação de filtro catalítico. A instalação e operação de incineradores é objeto de licença ambiental. Os resíduos de estabelecimentos de saúde que se recebem em incineradores serão documentados em um registro de dados que contenha ao menos a informação sobre a data de recepção, a quantidade e classificação dos resíduos.

Geradores de Emergência :

Todos os estabelecimentos de saúde do programa deverão preparar um plano de emergência que estabeleça a capacitação do pessoal e a comunicação ao público, os responsáveis por sua implementação, as rotas de evacuação, sinalização e serviços a serem prestados em caso de emergências.

Programa de Controle de Águas Residuais Hospitalares:

Os projetos do Programa relacionados ao hospital deverão contemplar estações de tratamento de águas residuais hospitalares, devidamente aprovados pelos órgãos ambientais. As condições e os padrões de tratamento serão os definidos pela Resolução CONAMA No 430/2011.

Gestão de Riscos e Desastres:

As unidades de saúde (UBS, CAPS e Hospitais) são edificações que podem ser caracterizados como do Tipo 1, de acordo com os procedimentos operacionais da Política de Manejo de Risco de Desastre do BID⁵, uma vez que poderão estar expostas a desastres naturais decorrentes da sua localização, com destaque aos vendavais e às enchentes. Estes riscos serão evitados ou reduzidos com a localização adequada das obras e técnicas construtivas específicas explicitadas nos memoriais descritivos das obras.

Sistema de Atenção Queixa e Reclamações:

O PGAS deverá incluir uma seção onde se descreva em detalhe os mecanismos de comunicação com o público, atenção às queixas e reclamações dos pacientes e visitantes durante o funcionamento dos estabelecimentos de saúde. O sistema deverá definir o responsável pelo recebimento das queixas, a forma de apresentá-las, local de recepção e o tempo estimado para responder. A análise desses registros permitirá tomar as medidas corretivas quando necessário.

⁵ Disaster Risk Management Policy Guidelines, March 2008. IDB

MUNICÍPIOS E OBRAS PRIORIZADAS

Todas as obras do programa estarão localizadas nos municípios da Região Metropolitana de Salvador – RMS.

Para a seleção dos locais em todas as cidades na RMS cobertas pelo programa, a metodologia utilizada pelo PROSUS deverá obedecer aos seguintes critérios:

- (i) a demanda de serviços na área;
- (ii) a existência de serviços básicos no local como abastecimento de água potável, sistema de esgoto, energia, telefonia e transporte;
- (iii) a disponibilidade legal dos terrenos;
- (iv) as zonas de risco;
- (v) os usos de solo.

Além disso, todos os terrenos para a construção das obras são de propriedade do Estado e se encontram livres de embaraço.

O Programa prevê a construção das seguintes obras de infraestrutura de saúde para a RMS:

MUNICÍPIOS DA RMS E OBRAS PRIORIZADAS		
Município	Quantidade	Tipo de Obra
Salvador	06	Unidades Básicas de Saúde (UBS)
	01	Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
	05	Centros Integrados de Atenção à Saúde (CIAS)
	01	Academia de Saúde
	01	Hospital Metropolitano de Salvador *
	01	Hospital São João Batista Caribé **
	01	Hospital Roberto Santos ***
	01	Hospital São Jorge***
Camaçari	02	Unidades Básicas de Saúde (UBS)
	01	Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)

	01	Centro Integrado de Atenção à Saúde(CIAS)
	01	Centro de Referência da Saúde do Trabalhador (CEREST)
	01	Academia de Saúde
Candeias	01	Unidade Básica de Saúde (UBS)
	01	Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
	01	Academia de Saúde
Dias D'Ávila	01	Unidade Básica de Saúde (UBS)
	01	Academia de Saúde
Itaparica	01	Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
	01	Academia de Saúde
Lauro de Freitas	01	Unidade de Acolhimento Infante Juvenil
	01	Centro Integrado de Atenção à Saúde (CIAS)
	01	Academia de Saúde
Madre de Deus	01	Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
	01	Academia de Saúde
Mata de São João	01	Academia de Saúde
Pojuca		Academia de Saúde
São Francisco do Conde	01	Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
	01	Academia de Saúde
São Sebastião do Passé	01	Unidade Básica de Saúde (UBS)
	01	Academia de Saúde
	01	Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
Simões Filho	01	Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
	01	Academia de Saúde
Vera Cruz	01	Academia de Saúde
	Complexo Regulador	
	Complexo Regulador do Estado	

* Obras novas

** Ampliação e reforma

*** Obra de Reforma

*** Obra de Reforma

Para o fortalecimento da capacidade institucional da SESAB, o PROSUS também financia as seguintes obras:

EDIFÍCIO SEDE DA SESAB E ANEXO
Construção do Edifício Anexo
Reforma do edifício Sede da SESAB
REDE HEMOTERÁPICA
Unidade de Coleta da Rede Hemoterápica
Unidade de Coleta Móvel
COMPLEXO REGULADOR
Complexo Regulador Microrregional
Complexo Regulador Microrregional do Estado

PARTE II – EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E SUPERVISÃO

1 - MECANISMO DE EXECUÇÃO

Arranjo Institucional

Mutuário, Garantidor e Organismo Executor: O mutuário do Empréstimo é o Estado da Bahia e o garantidor da operação de crédito internacional, a República Federativa do Brasil. O órgão executor é a Secretaria da Saúde do Estado da Bahia.

Gestão e Execução do PROSUS: a execução do PROSUS é de responsabilidade da Secretaria da Saúde do Estado da Bahia que, por meio de uma Unidade de Gestão do Programa (UGP), desempenha as funções de planejamento e execução da gestão administrativa e fiduciária do Programa.

Unidade de Gestão do Programa (UGP): criada por meio de instrumento legal, diretamente vinculada ao Gabinete do Secretário da Saúde, é responsável pelo planejamento, coordenação, monitoramento e controle da execução das atividades do PROSUS.

Órgãos envolvidos com o PROSUS: para a execução do PROSUS, também serão envolvidos os seguintes órgãos da administração pública estadual.

- (i) **Secretaria da Saúde do Estado da Bahia – SESAB:** órgão Executor do Programa; responsável pela gestão administrativa, financeira e operacional do PROSUS e pela articulação com os demais órgãos envolvidos.
- (ii) **Secretaria de Planejamento do Estado da Bahia – SEPLAN:** responsável pelo acompanhamento das ações do Programa e por garantir sua inserção no planejamento orçamentário do Estado (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei de Orçamento Anual). em conjunto com a SESAB e SEFAZ.
- (iii) **Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia – SEFAZ:** responsável por receber os depósitos oriundos dos desembolsos do contrato de empréstimo do BID e transferir os recursos para a SESAB, assim como disponibilizar os recursos de contrapartida do Tesouro Estadual, em contas bancárias vinculadas ao Programa, de acordo com o planejamento financeiro de execução.
- (iv) **Procuradoria Geral do Estado – PGE:** responsável pela análise dos editais de licitação elaborados pela equipe da UGP/SESAB.
- (v) **Secretaria de Administração do Estado da Bahia – SAEB:** responsável pelo cadastro de fornecedores de bens, serviços e consultorias.
- (vi) **Tribunal de Contas do Estado da Bahia – TCE:** Órgão oficial de fiscalização, desempenha as funções de auditoria previstas na alínea (b) do Art;8.04 das Normas Gerais e nas Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo.
- (vii) **Municípios:** beneficiários do Projeto e responsáveis pelo apoio à SESAB nas ações de âmbito municipal que viabilizarão a execução do PROSUS, assim

como pela manutenção dos equipamentos adquiridos e a eles cedidos cujos custos deverão estar previstos no correspondente PPA e na LOA de cada ano. O fluxo do relacionamento com os Municípios para a execução e sustentabilidade das ações previstas está apresentado a seguir.

2 Modelo de Gestão e Execução

O Modelo de gestão e execução do PROSUS consiste das seguintes instâncias:

I Nível Estratégico e Decisório

- **Secretaria da Saúde do Estado da Bahia (SESAB)** - como órgão integrante do Governo do Estado da Bahia, atuará no nível de execução, integrando o Programa ao planejamento estratégico estadual. Como órgão executor, a SESAB, por meio de sua UGP, terá como principais atribuições:
 - (i) Conduzir o diálogo com o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID sobre a execução das ações financiadas pelo Programa; e
 - (ii) Coordenar, planejar, executar, acompanhar tecnicamente a execução das intervenções, monitorar e avaliar o andamento do Programa, incluindo a produção de Relatórios Semestrais de Progresso e Relatórios Anuais Consolidados.

II Nível de Coordenação, Gestão e Execução

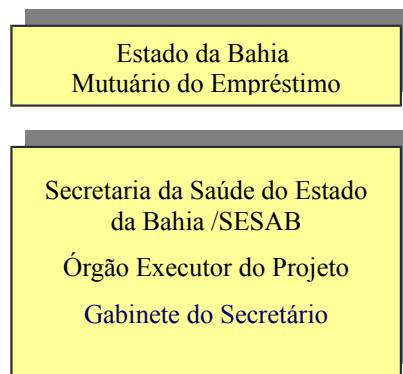
- **Unidade de Gestão do Programa (UGP)** - vinculada diretamente ao Gabinete do Secretário da Saúde do Estado da Bahia e com autonomia administrativa, a UGP é responsável direta pela gerência do Programa. A UGP está composta primordialmente pela equipe técnica da SESAB e por consultorias contratadas para realizar atividades específicas, e auxiliada em suas funções pelas áreas da Secretaria que se responsabilizarão pela gestão das ações do Programa. O processamento das transações referentes às operações e registros orçamentários, financeiros e contábeis, serviços de supervisão de obras, bem como a realização dos processos licitatórios serão executados pela UGP. Serão adotados os sistemas corporativos do Estado, o SIMPAS/FIPLAN, no qual serão registradas as operações, emitidos os comprovantes de execução de empenhos, liquidações e pagamentos.

III Nível de Apoio Técnico e Administrativo à Execução

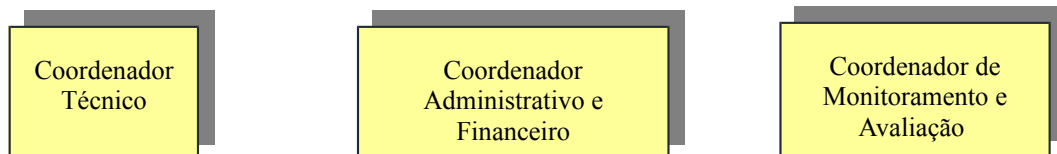
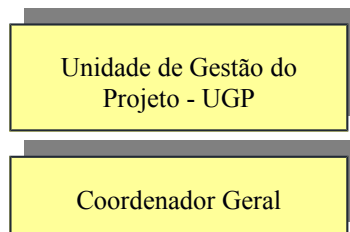
- **Unidades de Apoio Técnico e Administrativo à Execução (Gabinete e Superintendências da SESAB)** – apoiarão a UGP no desempenho das funções relacionadas com a execução do Programa, na articulação no âmbito da SESAB e na modelagem, definição e desenvolvimento de projetos, especificações técnicas e orçamentárias e fiscalizações de obras e serviços.
- **Unidade de Apoio Técnico Externo à UGP** – Empresa de consultoria especializada no apoio ao gerenciamento do Projeto e de serviços de supervisão de obras, incluindo ambiental e de auditoria externa; e
- **Comissão Especial de Licitação (CEL)** –apoiará a Comissão Permanente de Licitação da SESAB nos processos licitatórios necessários, em consonância com a legislação vigente e com as normas do BID, no que for aplicável. A Comissão Especial de Licitação está vinculada à Coordenação Geral do Projeto.

Estrutura de Execução do Programa

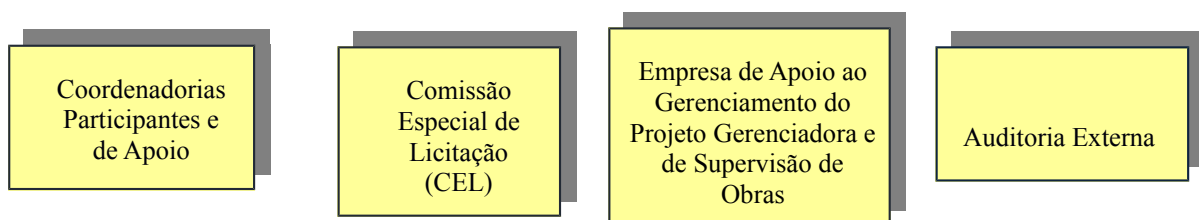
Nível Estratégico e Decisório



Nível de Coordenação, Gestão e Execução



Nível de Apoio Técnico e Administrativo à Execução



3 Estrutura e Atribuições da Unidade de Gestão do Projeto - UGP

- 3.1. A gestão do PROSUS é de responsabilidade da Unidade de Gestão do Projeto – UGP, vinculada ao Gabinete do Secretário, constituída primordialmente pela equipe técnica da SESAB e apoiada por consultorias contratadas para realizar atividades específicas,

além de ser auxiliada em suas funções pelas diversas áreas da própria Secretaria que se responsabilizarão pela gestão das ações do Programa. São atribuições UGP:

- Planejar, coordenar, administrar e supervisionar a execução do Programa, com base no contrato de empréstimo firmado entre o Estado da Bahia e o BID e no Regulamento Operacional do Programa ;
- Representar o Estado da Bahia como Mutuário junto ao BID, bem como junto aos órgãos de controle interno e externo, às auditorias do BID as auditorias do Programa;
- Coordenar a execução físico-financeira do Projeto, exercendo a gestão técnica, administrativa e financeira do Projeto nos aspectos de planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação das atividades do Projeto;
- Coordenar os Serviços de Supervisão de Obras do Projeto;
- Propor a SESAB os instrumentos para a formalização das participações das áreas envolvidos na execução das ações do Projeto, quando necessário;
- Formalizar mecanismos adequados de articulação institucional, programática e financeira para a execução dos componentes e atividades do Projeto, com os diversos níveis da administração estadual e com as áreas envolvidas com o Programa;
- Gerenciar a elaboração dos estudos e projetos pertinentes ao Projeto;
- Acompanhar o processo técnico de preparação e análise e aprovação dos projetos, quando for o caso;
- Preparar os processos licitatórios no âmbito do Projeto, acompanhar o processo e solicitar a não objeção do BID, conforme for o caso;
- Elaborar e encaminhar ao BID o Plano Operacional Anual (POA) e o Plano de Aquisições (PA), nos prazos estipulados contratualmente;
- Elaborar e encaminhar as propostas orçamentárias anuais do Projeto às áreas competentes;
- Elaborar a Programação financeira e solicitar a liberação de recursos da contrapartida local às áreas competentes;
- Elaborar e encaminhar ao BID as prestações de contas do Projeto e as solicitações de liberação de recursos de financiamento;
- Gerenciar os recursos do Projeto e propor as modificações pertinentes na Programação financeira durante sua execução, de acordo com as prioridades e orientações estabelecidas;
- Manter os registros financeiros e contábeis adequados que permitam identificar apropriadamente os recursos do empréstimo e de outras fontes do Projeto;
- Elaborar e encaminhar ao BID os Relatórios de Progresso, Demonstrativos Financeiros Anuais Auditados e demais documentos do Projeto, segundo as disposições do respectivo Contrato de Empréstimo;
- Garantir os meios e as condições necessárias de apoio técnico para a análise e o monitoramento das ações, propostas e produtos relacionados com a execução do Projeto;
- Promover e divulgar as ações do Projeto;
- Outras atividades vinculadas à administração geral do Projeto.

3.2. Para cumprimento de suas competências, a estrutura organizacional da UGP do PROSUS tem a seguinte composição:

(a) Coordenação Geral

(b) Coordenação Técnica

- Subcoordenação de Gestão de Projetos e Obras
- Subcoordenação de Fortalecimento Institucional
- Subcoordenação de Gestão das Redes de Atenção à Saúde do SUS.

(c) Coordenação Administrativa e Financeira

- Subcoordenação de Planejamento e Administração
- Subcoordenação Financeira
- Subcoordenação de Aquisições

(d) Coordenação de Monitoramento, Avaliação e Controle

(e) Comissão Especial de Licitação (CEL)

4 Atribuições os Integrantes da UGP

Constituem atribuições da **Coordenação Geral da UGP:**

- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações e atividades definidas no âmbito do Programa;
- Gerenciar a implantação das atividades previstas no Programa e seus documentos de planejamento, articulando as áreas internas da UGP com a estrutura da SESAB e buscando sinergias com as demais áreas envolvidas com o Projeto;
- Coordenar e orientar a equipe integrante da UGP, promovendo o alcance das metas previstas e garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidos no contrato de empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa;
- Coordenar a elaboração do Plano Operativo Anual (POA) e demais instrumentos de planejamento do Programa;
- Supervisionar a execução do POA do Programa, com vistas a garantir a consecução das metas e objetivos previstos;
- Coordenar todas as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do Programa, a partir da consolidação dos indicadores de impactos estratégicos e com base nos indicadores do marco de resultados;
- Acompanhar as ações relacionadas com o sistema de monitoramento e avaliação do Programa, para a apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do contrato de empréstimo;
- Coordenar as atividades da empresa consultora de apoio ao gerenciamento e de supervisão de obras para que o aporte dos profissionais necessários seja feito de forma oportuna, de acordo com as necessidades da execução do Programa;

- Promover a articulação entre a UGP e as demais entidades representativas do poder público estadual e municipal, quando couber;
- Representar a UGP nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação do Programa e gerenciar o processo de articulação institucional na elaboração de convênios com outras instituições;
- Constituir-se em interlocutor formal nos relacionamentos técnicos e operacionais com o BID para os assuntos do Programa;
- Coordenar as ações relativas aos aspectos socioambientais relacionados à implantação do Programa;
- Articular-se com as Secretarias de Meio Ambiente, Planejamento e da Fazenda para a necessária tramitação dos assuntos relacionados, respectivamente, aos requerimentos orçamentários e financeiros do Programa;
- Mobilizar as áreas da SESAB participantes das ações do Programa visando ao adequado envolvimento na sua execução;
- Promover a integração do Programa às demais ações que lhe são complementares, mantendo os entendimentos e acordos para tanto necessários;
- Operacionalizar os processos de avaliação periódica do desempenho dos integrantes da equipe da UGP e tomar medidas gerenciais voltadas para superação das deficiências detectadas;
- Aprovar e autorizar a realização das licitações referentes a aquisições de bens e execução de obras e serviços e avaliar contratos de aquisições de bens e de execução de obras e serviços;
- Elaborar informes periódicos sobre as atividades desenvolvidas pela UGP;
- Elaborar e submeter ao titular da SESAB o relatório anual de gestão da UGP.

3.3. Constituem atribuições da **Coordenação Técnica** e respectivas Subcoordenações:

- Assessorar o Coordenador Geral nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação do Programa e gerenciar o processo de articulação institucional na elaboração de convênios com os municípios;
- Coordenar a elaboração do Estudo de Parâmetros e necessidades assistenciais para atenção das patologias crônicas;
- Coordenar o estudo das atribuições e das competências, perfis de profissionais e estrutura organizacional da RMS;
- Orientar o processo de levantamento e redesenho dos processos de trabalho dos integrantes do Programa;
- Coordenar a elaboração dos projetos de capacitação nos novos processos de trabalho para os profissionais do Nível Central da SESAB e municípios integrantes do Projeto;
- Coordenar estudos para a formulação de metodologia para o desenvolvimento de Instrumentos de Gestão da SESAB e dos municípios integrantes do Projeto (Mapa de Metas e modelos de gestão de redes);
- Articular-se permanentemente com os demais integrantes da UGP, considerando, em especial, o Projeto de fortalecimento institucional;

- Zelar para que os TDR elaborados pela Empresa de Apoio ao Gerenciamento incorporem as melhores práticas e referências mais atualizadas, de modo a garantir que os estudos e produtos representem o que houver de mais atual em cada tema;
- Monitorar o cronograma de desenvolvimento das ações relativas à Gestão da RMS;
- Estabelecer um cronograma de prioridades para a execução das ações e acompanhar a implantação dos projetos decorrentes;
- Manter comunicação permanente com as diversas áreas técnicas da SESAB para garantir que as ações propostas sejam validadas ao longo do processo de elaboração e implantação, quando couber;
- Coordenar a elaboração de pareceres técnicos em sua área de competência;
- Coordenar a elaboração de Relatório Anual das atividades desenvolvidas no âmbito do Projeto, em sua área de competência.

(i) **Subcoordenação de Gestão de Projetos e Obras**

- Assessorar o Coordenador Técnico no campo de projetos e obras de engenharia relacionadas com a construção e reforma de unidades administrativas (SESAB e anexo) e de saúde (UBS, CIAS, Academia de Saúde, CAPS, UAIJ, CEREST e Hospital Metropolitano);
- Promover a observância das normas e padrões estabelecidos no contrato de empréstimo e no Regulamento Operacional 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 o enquadramento técnico de projetos;
- Gerenciar a elaboração de projetos referentes às obras e aos serviços de engenharia, e sua supervisão;
- Aprovar os projetos de engenharia desenvolvidos no âmbito do Projeto;
- Coordenar, supervisionar e avaliar a elaboração de orçamentos e especificações técnicas, quando couber;
- Supervisionar as ações e atividades necessárias ao licenciamento de obras;
- Administrar os contratos no tocante aos prazos de execução;
- Coordenar a supervisão das obras e serviços de engenharia;
- Coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos relacionados com as ações de engenharia, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do Projeto;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;

- Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência.

(ii) Subcoordenação de Fortalecimento Institucional

- Elaborar o planejamento e execução das ações de fortalecimento institucional do Projeto e apoiar o Coordenador Técnico nos assuntos a ele relacionados;
- Apoiar a Coordenação Técnica no desenvolvimento/customização e implementação de um sistema integrado de informações;
- Apoiar a Coordenação Técnica, permanentemente, na articulação com os demais integrantes da UGP, considerando, em especial, os projetos de fortalecimento institucional;
- Apoiar a Coordenação Técnica nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação do Programa, bem como apoiar o gerenciamento do processo de articulação institucional na elaboração de instrumentos de pactuação com os municípios;
- Apoiar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos de cunho institucional, como parte do sistema de monitoramento e avaliação do Programa;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência;
- Apoiar a Coordenação Técnica na elaboração dos TDR, participar das reuniões de validação desses, quando convocado pelo Coordenador Técnico e acompanhar a implantação dos projetos decorrentes; e
- Elaborar Relatório Anual das atividades desenvolvidas pelo Projeto, em sua área de competência.

(iii) Subcoordenação de Gestão das Redes de Atenção à Saúde do SUS

- Apoiar o Coordenador Técnico no desenvolvimento dos temas relativos à Gestão de Redes de Atenção à Saúde do SUS;
- Coordenar, em conjunto com o Coordenador Técnico, a implantação das ações relativas ao desenho, a validação e a implementação dos protocolos clínicos e o desenvolvimento das linhas de cuidado, assim como as ações de capacitação dos gestores e técnicos dos municípios e do Estado;
- Elaborar o planejamento e execução das ações voltadas ao aprimoramento da Gestão de Redes de Atenção à Saúde do SUS;
- Apoiar o Coordenador Técnico na elaboração dos TDR e participar das reuniões de validação desses, quando convocado pelo Coordenador Técnico;
- Estabelecer um cronograma de prioridades para a execução das ações e acompanhar a implantação dos projetos decorrentes;
- Apoiar o Coordenador Técnico, permanentemente, na articulação com os demais integrantes da UGP, considerando, em especial, o desenvolvimento das ações de Gestão das Redes de Atenção à Saúde do SUS, na RMS;
- Manter comunicação permanente com as diversas áreas técnicas da SESAB para garantir que as ações propostas sejam validadas ao longo do processo de elaboração e implantação, quando couber;
- Apoiar o Coordenador Técnico nos relacionamentos institucionais necessários à adequada implantação do Programa, bem como apoiar o gerenciamento do processo de articulação institucional na elaboração de instrumentos de pactuação com os municípios;

- Zelar para que os TDR elaborados incorporem as melhores práticas/mais atualizadas referências, de modo a garantir que os estudos e produtos representem o que houver de mais atual em cada tema;
- Monitorar o cronograma de desenvolvimento das ações relativas à Gestão de Redes de Atenção à Saúde do SUS, na RMS;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e
- Elaborar Relatório Anual das atividades desenvolvidas no âmbito do Programa, em sua área de competência.

3.4. São atribuições da **Coordenação Administrativa e Financeira** e de suas Sucoordenações:

- Assessorar o Coordenador Geral nos assuntos de planejamento, orçamento, administrativos e financeiros no âmbito do Programa;
- Promover a observância das disposições do contrato de empréstimo e do Regulamento Operacional do Programa (ROP), no que se refere aos procedimentos administrativos e financeiros do Projeto;
- Coordenar a elaboração e formalização das propostas orçamentárias anuais do Projeto, junto à área da SESAB responsável pela elaboração do orçamento anual da Secretaria, no que se refere à alocação dos recursos de contrapartida e da operação de crédito;
- Supervisionar os trâmites relativos às solicitações de desembolso junto ao BID, emissão de notas de empenho, pagamentos e conciliações das contas do Programa, bem como o registro de contratos no sistema informatizado do Programa e no sistema de administração financeiro-contábil do Estado;
- Coordenar a preparação da documentação necessária à tramitação dos pedidos de liberação de recursos;
- Coordenar a preparação e providenciar as solicitações de desembolso e justificativas de gastos junto ao BID;
- Acompanhar o gasto de recursos no que se refere à contrapartida, bem como providenciar a documentação necessária à sua comprovação junto ao BID;
- Coordenar a análise das faturas, controlar os aportes financeiros e atualizar periodicamente os cronogramas de desembolso do Programa;
- Requisitar a emissão de nota de empenho e pagamento;
- Requisitar a efetivação da liquidação de despesas;
- Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre a movimentação financeira do Projeto;

- Coordenar a elaboração de relatórios de prestação de contas e demonstrações financeiras do Programa;
- Coordenar a contabilização geral dos gastos do Programa;
- Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre a movimentação financeira do Projeto;
- Adotar normas e sistemas de controle de materiais, de bens de capital e patrimônio e de documentos e arquivos;
- Coordenar a requisição de materiais e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do Programa;
- Coordenar a alimentação do sistema informatizado do Programa com o objetivo de obter dados gerenciais consolidados na forma de relatórios, supervisão e preparação de prestação de contas financeiras, orçamentárias e demais documentos;
- Apoiar a alimentação do sistema de monitoramento e avaliação do Programa, para a apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do contrato de empréstimo, além de apoiar as ações de avaliação do Programa, com base nos indicadores da Matriz de Resultados;
- Coordenar a organização e manutenção do sistema de arquivo da documentação financeira do Programa;
- Acompanhar a realização das auditorias do Programa, garantindo a disponibilidade da documentação necessária e prestar as informações necessárias aos órgãos de Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado;
- Orientar as áreas técnicas da Secretaria de Estado da Saúde, a Coordenação Técnica e a Subcoordenação de Aquisições na elaboração dos Termos de Referência – TDR's e participar das reuniões de validação dos mesmos, quando convocado; e
- Elaborar Relatório Anual das atividades desenvolvidas pelo Projeto, em sua área de competência.

(i) Subcoordenação de Planejamento e Administração

- Apoiar o Coordenador Administrativo e Financeiro nos assuntos de planejamento e orçamento e administração, no âmbito do Programa;
- Promover a observância das disposições do Contrato de Empréstimo e do Regulamento Operacional do Programa (ROP), no que se refere aos procedimentos de planejamento, orçamento e administração do Programa;
- Elaborar e formalizar as propostas orçamentárias anuais do Programa, junto à área da SESAB responsável pela elaboração do orçamento anual da Secretaria, no que se refere à alocação dos recursos de contrapartida e da operação de crédito;
- Acompanhar os trâmites relativos às solicitações de desembolso junto ao BID, emissão de notas de empenho, pagamentos e conciliações das contas do Programa, bem como o registro de contratos no sistema informatizado do Programa e no sistema de administração financeiro-contábil do Estado;

- Requisitar materiais e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do Programa;
- Alimentar o sistema informatizado do Programa com o objetivo de obter dados gerenciais consolidados na forma de relatórios de planejamento, supervisão e preparação de prestação de contas orçamentárias e demais documentos;
- Organizar e manter o sistema de arquivo da documentação financeira do Programa, relacionada com os aspectos de planejamento e orçamento;
- Administrar os contratos no tocante aos compromissos;
- Preparar e manter atualizados relatórios gerenciais e registros administrativos sobre a execução dos contratos celebrados;
- Acompanhar a realização das auditorias do Programa, garantindo a disponibilidade da documentação necessária, e prestar as informações necessárias aos órgãos de Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado;
- Elaborar Relatório Anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, na área de Planejamento, Orçamento e Administração; e
- Propor os ajustes necessários para o alcance dos objetivos do Programa, quando necessário;

(ii) Subcoordenação Financeira

- Apoiar o Coordenador Administrativo Financeiro nos assuntos financeiros, no âmbito do Programa;
- Promover a observância das disposições do contrato de empréstimo e do Regulamento Operacional do Projeto (ROP), no que se refere aos procedimentos financeiros do Projeto;
- Acompanhar a elaboração das propostas orçamentárias anuais do Projeto, junto à Subcoordenação de Planejamento, Orçamento e Administração, no que se refere à alocação dos recursos de contrapartida e da operação de crédito;
- Supervisionar os trâmites relativos às solicitações de desembolso junto ao BID, emissão de notas de empenho, pagamentos e conciliações das contas do Projeto, bem como o registro de contratos no sistema informatizado do Projeto e no sistema de administração financeiro-contábil do Estado;
- Preparar a documentação necessária à tramitação dos pedidos de liberação de recursos;
- Preparar as solicitações de desembolso e justificativas de gastos junto ao BID;
- Acompanhar a liberação de recursos no que se refere à contrapartida;

- Analisar as faturas, controlar os aportes financeiros e atualizar periodicamente os cronogramas de desembolso do Projeto;
- Requisitar a emissão de nota de empenho e pagamento;
- Requisitar a liquidação de despesas;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação financeira do Projeto;
- Elaborar relatórios de prestação de contas e demonstrações financeiras do Projeto;
- Proceder à contabilização geral dos gastos do Projeto;
- Alimentar o sistema informatizado do Projeto com o objetivo de obter dados gerenciais consolidados na forma de relatórios, supervisão e preparação de prestação de contas financeiras e demais documentos;
- Alimentar o sistema de monitoramento e avaliação do Projeto, nos aspectos financeiros, para a apresentação dos Relatórios de Progresso e demais relatórios constantes do contrato de empréstimo, além de apoiar as ações de avaliação do Projeto, com base nos indicadores da Matriz de Resultados;
- Organizar e manter o sistema de arquivo da documentação financeira do Projeto;
- Acompanhar a realização das auditorias do Projeto, garantindo a disponibilidade da documentação necessária, e prestar as informações necessárias aos órgãos de Controle Interno e ao Tribunal de Contas do Estado; e,
- Elaborar Relatório Anual das atividades desenvolvidas pelo Projeto, na área financeira;

(iii) Subcoordenação de Aquisições

- Apoiar o Coordenador Administrativo Financeiro nos assuntos relativos às aquisições e contratos, no âmbito do Projeto;
- Coordenar a execução das ações do Projeto 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 estabelecidas no contrato de empréstimo, no Regulamento Operacional do Projeto (ROP) e na legislação vigente, no que se refere aos procedimentos das aquisições do Projeto;
- Elaborar o Plano de Aquisições (PA) e suas atualizações com o apoio das diversas áreas da Secretaria de Estado da Saúde – SESAB e da UGP;
- Preparar, analisar e tramitar a documentação de natureza legal do Projeto, como apoio das áreas técnicas da SESAB e UGP, incluindo termos de referência, editais, contratos, termos aditivos, convênios e/ou termos de cooperação técnica, de acordo com as normas do BID e a legislação vigente;
- Apoiar a análise e aprovação dos instrumentos licitatórios e contratuais, bem como os termos de cooperação técnica e convênios, junto à Procuradoria Geral do Estado – PGE;
- Preparar as justificativas e respostas técnicas, com o apoio da Comissão Especial de Licitação – CEL, das áreas técnicas da SESAB e da UGP, aos questionamentos dos licitantes, postulados

durante a execução de processos licitatórios, para posterior análise e parecer da Procuradoria Geral do Estado – PGE;

- Administrar os contratos no tocante aos prazos de execução;
- Assegurar a correta instrução dos processos, garantindo a presença e guarda de todos os documentos exigidos pelos órgãos de controle interno e externo do Governo Estadual e do BID;
- Preparar e manter atualizados relatórios gerenciais e registros administrativos sobre o andamento dos processos licitatórios;
- Acompanhar o recebimento de bens e o registro nos sistemas de patrimônio e inventário da SES/SE, no que couber;
- Adotar normas e sistemas de controle de materiais, de bens de capital, patrimônio e de documentos e arquivos;
- Participar da elaboração dos Termos de Recebimento Finais de Obras, fornecimentos, serviços técnicos e serviços de consultoria;
- Prestar as informações necessárias aos órgãos de Controle Interno, ao Tribunal de Contas do Estado e à empresa de auditores externos independentes;
- Atender às solicitações da UGP e de outros órgãos da administração estadual, quando for o caso;
- Apoiar os integrantes da UGP em assuntos relacionados às regras de aquisições do Projeto, de acordo com as normas do BID e a legislação vigente;
- Elaborar pareceres técnicos, em sua área de competência;
- Apoiar à elaboração dos Termos de Referência –TdR e participar das reuniões de validação dos mesmos, quando convocado; e
- Elaborar Relatório Anual das atividades desenvolvidas pelo Projeto, em sua área de competência.

3.5. São atribuições da **Coordenação de Monitoramento, Avaliação e Controle**

- Coordenar as ações de monitoramento dos indicadores de impactos estratégicos de cunho institucional como parte do sistema de monitoramento e avaliação do Projeto;
- Assessorar o Coordenador Geral nos assuntos relativos ao monitoramento e avaliação das ações, no âmbito do Projeto;
- Coordenar e acompanhar as ações relacionadas com o Sistema de monitoramento e Avaliação do Projeto, para apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do contrato de empréstimo, além de coordenar as ações de avaliação do Projeto, com base nos indicadores da Matriz de Resultados;

- Propor ajustes para o alcance dos objetivos e resultados das intervenções, quando necessário;
- Monitorar o cumprimento das metas e procedimentos estabelecidos para implantação dos projetos relacionados com os componentes;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e
- Elaborar relatório anual de atividades desenvolvidas pelo projeto, em sua área de competência.

3.6. São atribuições da **Comissão Especial de Licitação** CEL, durante a execução do Projeto:

- Preparar e realizar os processos licitatórios contendo os Editais, minutas de contratos e respectivos Termos de Referência relativos às licitações do Projeto, de acordo com as “Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras, Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento”, e com as “Políticas para Seleção Contratação de Consultores Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento”, e com a legislação vigente, bem como com os termos e condições estipulados no contrato de empréstimo;
- Proceder à publicação dos editais de licitações conforme normas do Banco Interamericano de Desenvolvimento e a legislação nacional vigente;
- Coordenar as ações de respostas a questionamentos por parte de licitantes, tribunais de contas, ministérios públicos, entidades financiadoras e os procedimentos de desembaraço de processos de recursos administrativos e judiciais porventura interpostos por quaisquer instâncias;
- Disponibilizar, a qualquer tempo, toda e qualquer informação relativa a processos administrativos e licitatórios referentes ao Projeto;
- Promover a sessão pública de abertura das licitações; e
- Proceder todos os atos necessários ao perfeito andamento das licitações relativas ao Projeto.

5 Apoio ao Gerenciamento do Programa e de Supervisão das Obras

3.7. A UGP utiliza os serviços de apoio técnico e gerencial de empresa de consultoria especialmente contratada para o suporte ao gerenciamento e supervisão de obras do Programa que tem como principais atribuições:

3.8. Quanto ao **Planejamento e Gestão da Execução do Projeto**:

- Planejamento e controle da execução das ações no âmbito do Programa;
- Programação e acompanhamento da execução físico-financeira dos contratos, incluindo a supervisão das licitações e contratos efetuados com os recursos do Programa;
- Elaboração, implantação e operacionalização do sistema de gerenciamento e de monitoramento para a avaliação do Programa, considerando os indicadores definidos na Matriz de Resultados do Programa e demais indicadores acordados com o BID;
- Obtenção das licenças prévias, de instalação e operação das obras do Programa;

- Elaboração e/ou revisão dos Termos de Referência e orçamentos para contratação de projetos e serviços de consultoria;
- Elaboração dos relatórios periódicos referentes à execução técnica, financeira e administrativa do Programa, inclusive de término do Projeto, conforme estabelece o Contrato de Empréstimo;
- Elaboração das prestações de contas, dos pedidos de desembolsos, dos registros contábeis, de gestão patrimonial e das Demonstrações Financeiras do Programa;
- Atualização dos Planos de Aquisição e dos Planos Operacionais Anuais;
- Apoio às atividades administrativas, como elaboração de normas e procedimentos para catalogação e guarda de documentos e manutenção do arquivo dos documentos técnicos, administrativos e financeiros do Projeto, entre outras;
- Elaboração, implantação e operacionalização do sistema de gerenciamento e de monitoramento para a avaliação do Projeto;
- Apoio aos trabalhos da auditoria e controle externo prestado pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia;
- Capacitação de pessoal técnico da UGP;

(i) Quanto à **Supervisão dos Projetos e Obras:**

- Verificação dos serviços referentes à supervisão ambiental, para garantir o cumprimento das obrigações ambientais estabelecidas na legislação e providências referentes à segurança do trabalho;
- Revisão de projetos e/ou reprogramação das obras propondo medidas corretivas das obras civis e eletromecânicas, adequações de prazos, pessoal, material e equipamentos, quando necessário;
- 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;
- Supervisão da elaboração dos projetos “as built”, pelas construtoras;
- Emissão de relatórios de andamento e final das obras.

(ii) Quanto à **Atividade Jurídica:**

- Prestar assessoramento jurídico em questões relacionadas com as normas jurídicas, financeiras e de aquisição do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), assegurando o cumprimento com a legislação aplicável, inclusive a aplicação da legislação estadual na operacionalização das ações do projeto que utilizam recursos do Banco e recursos de contrapartida;
- Assessorar nos processos licitatórios, desde a elaboração dos editais e formalização dos processos até a execução e conclusão dos contratos decorrentes;
- Emitir pareceres prévios à celebração dos ajustes contratuais a serem formalizados no âmbito do Projeto.

3.9. Além dessas responsabilidades, a empresa gerenciadora deverá transferir, ao longo do período de duração de seu contrato e de forma documentada, os conhecimentos relativos aos princípios, técnicas, processos, procedimentos e instrumentos inerentes ao gerenciamento do Projeto, no que se refere aos controles físicos e financeiros e às demais funções relativas ao atendimento das exigências típicas de um Projeto financiado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, tais como:

- Elaboração de documentos necessários para as licitações e contratações;
- Elaboração de pedidos de desembolso;
- Sistematização de dados e informações, resultados obtidos e memórias técnicas da implantação do Projeto; e
- Definição e implantação dos sistemas de contabilidade e de controles internos necessários.

3.10. O detalhamento de todas as atividades a serem desenvolvidas pela empresa gerenciadora constituem o Anexo IV deste Regulamento.

B PROCEDIMENTO DE EXECUÇÃO_

1 Planejamento_da Execução

3.11. Após cumprir com todas as condições prévias ao primeiro desembolso estabelecidas no Artigo 4.01 das Normas Gerais e na Cláusula 3.02 das Disposições Especiais e do Contrato de Empréstimo e Garantia,⁶ a UGP deverá elaborar e encaminhar ao Banco uma proposta de Plano Operacional Anual – POA.

3.12. O POA é um instrumento de planejamento que tem por finalidade apresentar o detalhamento de todas as atividades que serão desenvolvidas durante determinado período de execução, por produto e com respectivo cronograma físico-financeiro. Por sua vez, o POA também orientará a elaboração do Plano de Aquisições do Programa

3.13. O primeiro POA alcançará 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-

⁶ Ver item 6. Condições Prévias de Elegibilidade deste ROP

calendário. Do POA serão extraídas as informações que subsidiarão a elaboração do Plano Financeiro para solicitação dos desembolsos.

- 3.14. Antes do início do período de referência, as ações previstas devem ser inseridas no Sistema de Monitoramento e Avaliação do Programa.

2 Programação e Orçamento

- 3.15. O PROSUS operará com recursos adiantados pelo Banco, que deverão atender às reais necessidades de liquidez do programa, com uma previsão de gastos de 180 dias. Para isto, apresentará os pedidos de desembolso que deverão estar acompanhados pela Programação Financeira que reflete a necessidade de recursos para este período.

- 3.16. A unidade de gestão do Projeto será responsável perante o BID pelas informações constantes das solicitações de desembolsos, incluídas a pertinência e a validade dos gastos para serem financiados com recursos do Programa (financiamento e contrapartida.).

- 3.17. A UGP deverá elaborar o Plano Financeiro inicial do Programa que deverá ser articulado com o Plano Operacional Anual (POA) e o Plano de Aquisições (PA) e refletir o cronograma anual de desembolsos para todo o período de execução.

- 3.18. Do plano inicial deverá ser extraído um plano detalhado do primeiro ano de execução, em que se baseará o primeiro adiantamento de recursos. Para os próximos adiantamentos será necessária a prestação de contas de pelo menos 80% dos recursos anteriormente antecipados.

- 3.19. Anualmente, a UGP, por meio da SESAB, em coordenação com a Secretaria de Planejamento e a Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia - SEPLAN deverá garantir que os recursos orçamentários do PROSUS, tanto aporte BID como Local, estejam incorporados no orçamento geral do Estado e assegurados para a execução anual de acordo com a Programação de execução do Programa.

- 3.20. Os recursos orçamentários deverão estar registrados no ano de execução no FIPLAN/BA e toda a operação e gestão dos recursos serão realizadas por meio deste sistema.

4 Execução Financeira e de Auditoria

- 2.27 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 da Saúde da Bahia– SESAB), estão apresentadas a seguir e podem ser consultadas no site www.iadb.org.

5 Solicitação de Desembolso

- 2.28 Os pedidos de desembolso dos recursos do Financiamento serão elaborados e apresentados ao Banco pela unidade de gestão do Programa, devidamente aprovadas pelo funcionário designado cuja assinatura esteja registrada, como estabelece a OP-273-2 “Política de Gestão Financeira para projetos financiados pelo BID”.

- 2.29 As solicitações de desembolso deverão ser numeradas sequencialmente, independentemente da modalidade de desembolso utilizada, e expressas em US\$ (dólares americanos), de acordo com a taxa de câmbio vigente na data efetiva do pagamento⁷.
- 2.30 Além disso, somente poderão ser processadas as solicitações e em valores iguais ou inferiores (por motivo de ajustes) ao valor solicitado.
- 2.31 São as seguintes os tipos de solicitação de desembolso e respectivos documentos de apoio, definidos no Art. 4.05 das Normas Gerais do Contrato de Empréstimo, cujos procedimentos e modelos encontram-se no site www.ciclomeps.com.br e no Instrutivo para Elaboração de Controles Financeiros, Anexo V deste ROP:

(i) Adiantamento de fundos (Antecipação de recursos): transferência de recursos com base nas necessidades reais de liquidez do Programa, respaldadas por compromissos assinados (contratos) ou previstas no Plano Financeiro.

Toda solicitação deve estar acompanhada pelos seguintes documentos de apoio:

- **Solicitação de desembolso** - formulário que sintetiza os pedidos de desembolso (pedidos de adiantamentos ou justificativa de gastos)
- **Plano Financeiro** – documento onde são informados todos os compromissos de pagamento para um período de 180 dias, compatível com o Plano Operativo Anual (POA) e o Plano de Aquisições (PA).
- **Estado de Execução do Projeto** - relatório que consolida os saldos acumulados até o desembolso anterior com o que se está justificando no desembolso em referência
- **Conciliação dos Recursos Antecipados pelo Banco** - documento de suporte de solicitações de desembolso nas modalidades Adiantamento de Recursos e Prestação de Contas, deve ser fechado a cada solicitação de adiantamento de recursos e no final de cada exercício (dia 31/12). Junto a esse relatório devem ser encaminhados os extratos bancários com a comprovação dos saldos informados.

Quando já tiver havido outro adiantamento, deverá ser encaminhada a justificativa de pelo menos 80% do adiantamento anterior. As antecipações deverão corresponder aos recursos necessários para um período mínimo de 180 dias. A última solicitação de adiantamento de recursos deve ocorrer 30 dias antes da data fixada para o último desembolso do projeto.

(ii) Reembolso de despesas: reembolso dos pagamentos efetuados com recursos próprios, a título de gastos elegíveis incorridos a débito do Programa, contra apresentação da documentação financeira:

- Solicitação de desembolso;
- Estado de Execução do Projeto;
- Demonstrativo de Gastos ou Pagamentos - relatório para cada categoria de gasto, com descrição do gasto (favorecido e objeto do pagamento).

(iii) Pagamento direto: pagamento direto a fornecedores ou outras instituições bancárias, em nome do Mutuário (Governo do Estado da Bahia), a título de bens e serviços elegíveis - de origem externa ou local - destinados à execução do Programa, acompanhados da mesma documentação exigida para o Reembolso de Despesas, inclusive a documentação comprobatória relacionada.

⁷ Taxa de câmbio oficial de compra divulgada pelo Banco Central do Brasil (www.bacen.gov.br).

2.32 Somente serão feitos desembolsos em cada oportunidade de quantias não inferiores a um montante equivalente a US\$100.000,00 (cem mil Dólares), salvo acordo do BID e da SESAB.

2.33 A UGP deverá manter devidamente arquivados os originais de toda a documentação de apoio a cada pedido de desembolso apresentado e aprovado pelo Banco.

5 Reconhecimento de Despesas a Débito da Contrapartida Local e/ou Reembolso de Despesas a Débito do Financiamento

2.34 O Banco poderá reconhecer até US\$ 40.000.000,00 (quarenta milhões de dólares) como parte dos recursos do financiamento ou até US\$ 17.000.000,00 (dezessete milhões de dólares) como contrapartida local, despesas de construção de obras de infraestrutura (Hospitais São Jorge e Roberto Santos), de elaboração de projetos executivos e estudos complementares, realizados até 18 meses anterior a aprovação do empréstimo pela Diretoria do Banco (30 de julho de 2014).⁸

6 Prestação de Contas

2.35 A UGP deverá 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.

2.36 A prestação de contas dos gastos elegíveis⁹ 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.

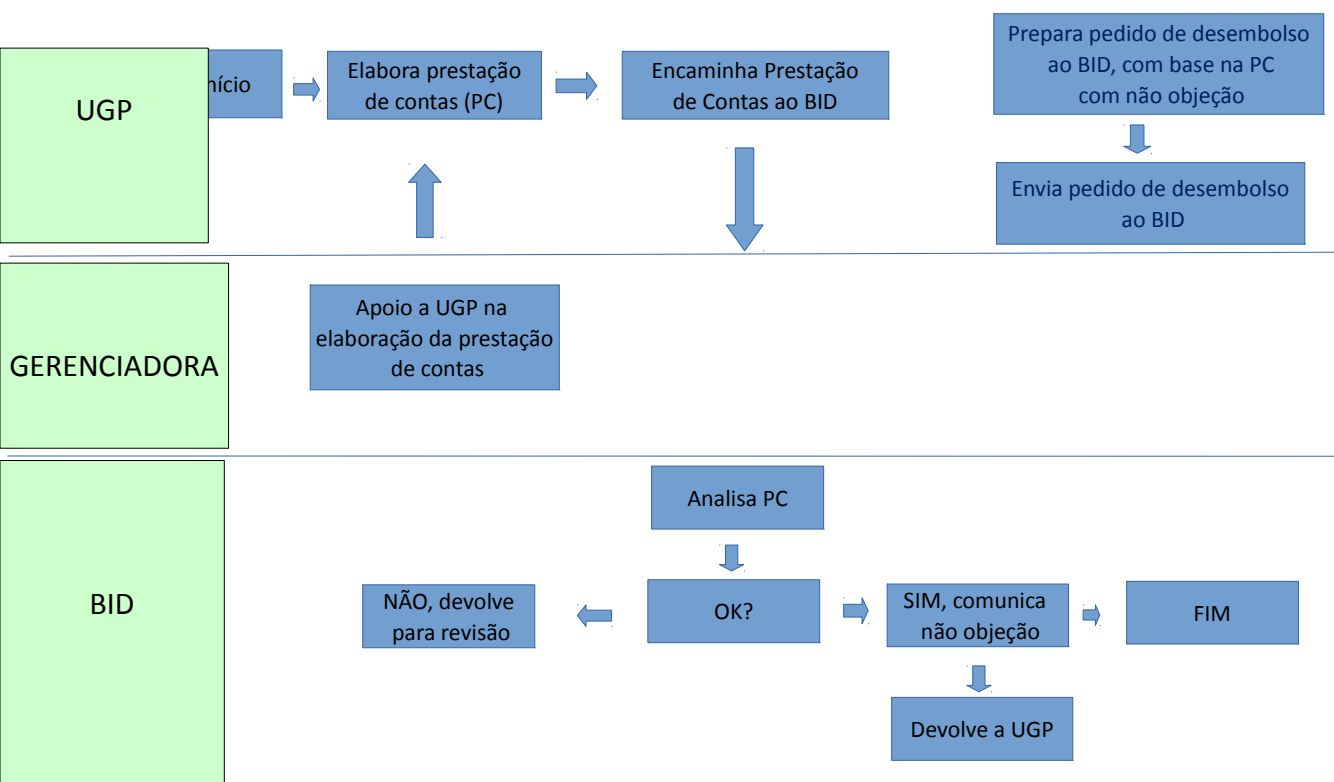
2.37 A última solicitação de adiantamento dos recursos deverá ser feita ao BID até 30 (trinta) dias antes da data do último desembolso e a prestação de contas final deverá ser efetuada até 90 (noventa) dias contados da data do último desembolso (original ou prorrogada).

2.38 A revisão da documentação de suporte aos gastos efetuados se realizará de maneira ex-post por ocasião das auditorias anuais ou sempre que solicitado pelo BID. Os gastos considerados não elegíveis pelo Banco deverão ser integrados como recursos de aporte local ou como outros recursos, a critério do Banco, segundo a natureza da não elegibilidade.

FLUXO DE PEDIDOS DE DESEMBOLSO

⁸ Política de Reconhecimento de Gastos, Financiamento Retroativo e Contratação Antecipada do Banco (GN-2259-1/OP-507)

⁹ Gastos elegíveis são 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.



C AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

- 2.39 Os bens, as obras e os serviços (conforme estes termos são definidos nas Políticas de Aquisições do BID¹⁰) do PROSUS devem ser adquiridos e/ou contratados de acordo com as disposições estabelecidas nos Documentos GN - 2349-9 (*Políticas para a aquisição de bens e contratação de obras financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento*) e GN-2350-9 (*Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento*) de 2011¹¹ e pelas disposições do Contrato de Empréstimo e Garantia.¹²
- 2.40 Desde que os bens tenham sido incluídos no Plano de Aquisições, o Programa pode utilizar plenamente a legislação nacional sobre aquisições e contratações, devendo ser respeitados os princípios de competência, economia, transparência, igualdade, publicidade e devido processo, constantes das Políticas de Aquisições do BID e da legislação brasileira. E ainda devem permitir a participação de licitantes de países elegíveis do BID, assim como, não estabelecer concorrências com faixa de preços.

¹⁰ Ver www.iadb.org

¹¹ Os documentos GN-2349-9 e GN-2350-9 estão disponíveis para consulta no site do BID, www.iadb.org

¹² Cláusulas 4.01 e 4.04 das Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo.

1 - Planejamento das aquisições

- 2.41 A UGP deve preparar o Plano de Aquisições (PA), estabelecendo: (a) os contratos específicos para os bens, obras e/ou serviços necessários à execução do projeto, durante o período inicial de pelo menos 18 meses; (b) os métodos propostos para a licitação, desde que previstos no Contrato de Empréstimo; e (c) os respectivos procedimentos de revisão pelo Banco.
- 2.42 O primeiro Plano tem a abrangência de 18 meses¹³ e deve ser apresentado junto com o POA, para análise e aprovação pelo BID, e atualizado anualmente ou quando necessário, durante todo o período de execução do Programa. O Plano apresentado pela UGP será publicado anualmente no Development Business (DB) e nas páginas eletrônicas do BID e da SESAB.

Contratação Obras e Aquisições de Bens e Serviços (exceto de Consultoria)

- 2.43 A aquisição ou contratação de obras, bens e serviços, que sejam custeadas, total ou parcialmente, com recursos do BID, deverá ser realizada de acordo com as Políticas para a Seleção e Contratação de Consultorias financiadas pelo BID – GN 2350-9, de março de 2011.
- 2.44 A modalidade Pregão Eletrônico prevista na Lei 10.520/2002 – Lei de Pregão Eletrônico pode ser utilizada nos processos cujo custo seja inferior aos limites estabelecidos para a realização de uma LPI (Licitação Pública Internacional), por contrato, desde que respeitados os requisitos estabelecidos nas disposições das Políticas de Aquisições do Banco, especialmente no que se referem a: (i) origem dos bens; (ii) nacionalidade dos provedores; (iii) alteração de ordens de compra; (iv) proibição de faixa de preços; e (v) publicação em jornal de grande circulação nacional.
- 2.45 Para utilização da Lei 10.520/2002, deverão ser observados: (i) Pregão Eletrônico, utilizando o sistema COMPRASNET para aquisições de bens e serviços de uso comum cujo custo estimado seja igual ou menor de US\$ 5 milhões; (ii) Ata de Registro de Preços, para aquisições de bens comuns, cujo custo estimado seja igual ou menor de US\$ 5 milhões e cujo registro tenha sido previamente aceito pelo Banco; e (iii) Pregão Presencial, para aquisições de bens e serviços de uso comum, cujo custo estimado seja igual ou menor de US\$ 100 mil.
- 2.46 O quadro a seguir detalha os Métodos de aquisição previstos, para bens, obras e serviços (exceto consultorias).

Métodos de Licitação (Bens, Obras e Serviços (exceto consultorias))	
•	Licitação Pública Internacional (LPI) <ul style="list-style-type: none">○ Obras com custo estimado superior ao equivalente a US\$ 25,000,000 por contrato.○ Bens com custo estimado superior ao equivalente a US\$ 5,000,000 por contrato
•	Licitação Pública Nacional (LPN) <ul style="list-style-type: none">○ Obras com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 25,000,000 por contrato.○ Bens com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 5,000,000 por contrato.

¹³ Os 18 (dezoito) primeiros meses de execução são contados a partir da data que for anterior: a data da publicação do Aviso Geral de Aquisições (AGA) ou a do primeiro Aviso Específico de Aquisições (AEA) publicado depois da aprovação do Empréstimo

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Comparação de Preços (CP) <ul style="list-style-type: none"> ○ Obras com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 500,000 por contrato. ○ Bens com custo estimado inferior ao equivalente a US\$ 100,000 por contrato. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pregão Presencial para bens de uso comum: US\$ 30.000,00 (trinta mil dólares). <ul style="list-style-type: none"> • 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): O limite adotado para Licitação Pública Nacional. |

Contratação Obras e Aquisições de Bens e Serviços

- 2.47 Os processos de seleção e contratação de empresas de consultoria devem ser realizados seguindo os métodos previstos nas Seções II (Seleção Baseada na Qualidade e Custo - SBCC) e III (Outros Métodos de Seleção) da GN 2350-9, tomando como base, para a estruturação dos processos, as diretrizes e modelos descritos na Seção II – Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBCC).
- 2.48 Para a realização das contratações, a UGP formará listas curtas de 06 (seis) empresas selecionadas que tenham cumprido com os requisitos técnicos estabelecidos no Aviso de Manifestação de Interesse.
- 2.49 Independente do método de seleção utilizado, quando o custo estimado da contratação for igual ou superior a US\$ 200 mil, por contratação/contrato, o Aviso de Manifestação de Interesse deverá ser dada publicidade internacional por meio de publicação no UNDB online.
- 2.50 As seleções e contratações de Consultores Individuais que sejam custeadas, total ou parcialmente, com recursos do financiamento deverão ser realizadas obedecendo ao disposto na Seção V – Seleção e Contratação de Consultores Individuais da GN-2350-9.
- 2.51 O quadro a seguir detalha os Métodos de aquisição previstos, para bens, obras e serviços.

Método de Seleção e Contratação de Consultores
<ul style="list-style-type: none"> • Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC) <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 por contrato.
<ul style="list-style-type: none"> • Seleção Baseada na Qualidade (SBQ) <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Seleção Baseada em Orçamento Fixo (SOF) <ul style="list-style-type: none"> ○ Somente para serviços simples, que possam ser definidos com precisão e cujo orçamento seja confiável.
<ul style="list-style-type: none"> • Seleção Baseada no Menor Custo (SBMC). <ul style="list-style-type: none"> ○ Serviços de tipo “Standard”, com metodologias convencionais.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Seleção Baseada nas Qualificações dos Consultores (SQC) <ul style="list-style-type: none"> ○ Serviços com custo estimado menor que o equivalente a US\$ 200,000 para os quais não se justifica a preparação e avaliação de propostas competitivas. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Seleção Direta (SD) <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Seleção de Consultor Individual <ul style="list-style-type: none"> ○ Serviços que envolvem uma só disciplina ou requerem trabalho de especialista, a serem desenvolvidos em curto prazo. |

Revisão das Aquisições de Bens e Contratação de Obras e Serviços

2.52 Antes de iniciar qualquer processo de licitação, a UGP deverá encaminhar para revisão e aprovação do BID o plano de aquisições atualizado Programa e os documentos de licitação e orçamentos estimados com data de referência, incluindo anexos técnicos, A revisão prévia do BID aos termos de referência para serviços de consultoria, contendo seus custos estimados, é requerida tanto na modalidade de revisão *ex-ante* como na *ex-post*..:

- 1) Aquisição de bens: planejamento da ação, contendo sua especificação técnica, quantitativos, distribuição e manutenção.
- 2) Serviços técnicos especializados (Ex: Cursos): Termos de Referência do serviço a ser contratado.
- 3) Ata de registro de preço: especificação técnica, aceitação do fornecedor e do contratante original e data de registro não superior a 12 meses.
- 4) Obras civis:
 - (a) Planos dos desenhos arquitetônicos das obras, que: i) incluam facilidades de acesso para deficiente; ii) sejam considerados as características climáticas da zona de modo a promover a eficiência energética da edificação e um micro clima agradável no seu interior; iii) contemplem os conceitos e princípios de eficiência no consumo de água e energia; e vi) incluam sinalização interna adequada para evacuações em caso de emergências, incêndios ou outros riscos de desastres;
 - (b) Especificações técnicas de aquisição de bens (como plantas de tratamento, fornos de incineração) para assegurar o cumprimento dos requerimentos associados a qualidade das emissões líquidas e gasosas, como indicado no MGASSO;
- 5) Consultoria: documentos do processo de seleção de consultores contendo orçamento estimado com data de referência (manifestação de interesse e SDP) e, anexos técnicos, em especial os Termos de Referência padronizados, assim como a Lista curta elaborada.

- 2.53 **Revisão *ex-ante***: os processos licitatórios indicados no PA que sejam financiados total ou parcialmente pelo Banco e todos os processos cujo custo estimado supere os limites para Licitação Pública Internacional (LPI) e Contratação Direta (CD), serão revisados de forma *ex-ante* pelo Banco.
- 2.54 **Revisão *ex-post*** : a revisão ex-post das aquisições será aplicada a todos os contratos executados exclusivamente com recursos da contrapartida e aqueles identificados no PA.

Processos Licitatórios para o PROSUS

- 2.55 A realização de preparação e realização dos certames de licitatórios do PROSUS é de competência da Comissão Especial de Licitação – CEL, criada por meio da Portaria Nº 521 de 22 de maio de 2015 e vinculada à UGP.
- 2.56 Cabe à CEL a realização e o julgamento dos procedimentos licitatórios referentes a todos os investimentos previstos, obedecidos a legislação brasileira e as normas e os procedimentos do BID.
- 2.57 Todos os processos licitatórios vinculados ao Programa terão origem na UGP e serão encaminhados à Comissão Especial de Licitação – CEL, conforme estabelecem as competências definidas neste ROP .

D MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

- 2.58 A UGP do PROSUS é responsável pelo monitoramento do desempenho e o progresso da implementação do Programa, além de 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.
- 2.59 O **monitoramento** tem por objetivo acompanhar o comportamento do processo de execução do Programa, quanto à: (i) solicitação e liberação de desembolsos; (ii) realização das atividades programadas; e (iii) execução física e financeira dos Produtos.
- 2.60 A **avaliação** tem por objetivo informar sobre o alcance das metas de resultados anuais, medidos através dos respectivos indicadores. Informa também sobre o comportamento dos riscos identificados na análise da capacidade institucional.
- 2.61 O **monitoramento** do Programa será realizado por meio dos seguintes procedimentos e instrumentos:
- (i) **Relatório de Progresso.** Este relatório deverá ser elaborado pela UGP a partir dos relatórios de monitoramento da execução de gastos dos componentes e apresentará uma síntese dos resultados alcançados por componentes, analisando, os riscos do Programa, as lições e conclusões e recomendações. Os Relatórios de Progresso deverão ser apresentados após o encerramento de cada semestre do ano-calendário.
 - (ii) **Plano Operacional Anual (POA).** Este relatório detalha o planejamento do Programa a nível de componentes, resultados, produtos e atividades, tarefas, estabelecendo caminhos críticos para guiar e execução e os resultados do Programa. O primeiro POA alcançará 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. Do POA serão extraídas as informações que subsidiarão a elaboração do Plano Financeiro para solicitação dos desembolsos.
 - (iii) **Plano de Aquisições (PA).** Este relatório deverá ser elaborado pela UGP e apresentado junto com o POA, para análise e aprovação pelo BID, e atualizado anualmente ou quando necessário, durante todo o período de execução do Programa.
 - (iv) **Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação.** Ferramenta que possibilita o planejamento, o gerenciamento e o monitoramento da execução das ações do Programa, de modo a verificar o alcance dos objetivos e metas estabelecidos e a tomada tempestiva de decisões, contemplando tanto as ações relacionadas com a aplicação dos recursos do empréstimo como com os da contrapartida.
 - (v) **DATASUS:** sistema oficial de dados de saúde do Brasil, gerenciado pelo Ministério da Saúde, é a principal fonte de dados de saúde pública no país.

2.62 A **avaliação** dos resultados e impacto do Programa utiliza os seguintes procedimentos e instrumentos:

- (i) Marco de Resultados do Programa,. A avaliação de resultados do programa está baseada no Marco de Resultados (AnexoVI deste Regulamento) que apresenta os indicadores relacionados com os resultados finais do Programa (indicadores de impacto), com os indicadores intermediários (indicadores de efeito) e com atividades/processo (produtos e resultados), que serão executados do desenvolvimento do Programa.).
- (ii) 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.
- (iii) 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

CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

Registros e Arquivos

2.63 A UGP deverá manter um sistema adequado de controles internos contábeis e administrativos do Programa e 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.

2.64 Os registros do PROSUS deverão ser mantidos em ambiente adequado, com acesso restrito e segurança preservada por medidas preventivas por um período mínimo de 03 (três) anos contados a partir da data do último desembolso do empréstimo, de modo a:

- a) Permitir a identificação das quantias recebidas das diferentes fontes;
- b) Consignar, em conformidade com o registro de contas que o BID tenha aprovado os investimentos no PROSUS, tanto com recursos do empréstimo como com os demais recursos cuja contribuição esteja prevista para sua total execução;
- c) 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;
- d) Evidenciar a conformidade na recepção, autorização e pagamento da obra, bem ou serviço adquirido ou contratado;
- e) Incluir nos referidos documentos a documentação relacionada ao processo de aquisição, contratação e execução dos contratos financiados pelo BID e outras fontes de financiamento, 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
- f) Demonstrar o custo dos investimentos em cada categoria e o progresso das obras.

Auditoria do Programa

2.65 O controle interno da SESAB é realizado pela Coordenação de Controle Interno, subordinada administrativamente ao Secretário e tecnicamente à Controladoria Geral do Estado e os procedimentos de controle interno seguirão as normas Estaduais.

2.66 As Demonstrações Financeiras serão elaboradas anualmente em conformidade com o Guia para a Preparação das Demonstrações Financeiras e Requisitos de Auditoria Independente do Banco .

- 2.67 Os Estados financeiros do Programa (EFs) serão auditados anualmente pelo Tribunal de Contas do Estado de Bahia e deverão ser apresentados ao Banco, até 120 dias após o encerramento de cada exercício, de acordo com os procedimentos e os termos de referência previamente acordados com o Banco. A auditoria incluirá a revisão das aquisições, em forma adicional às atuações e revisões do Banco.

Relatórios financeiros

- 2.68 Com base nos registros de contabilidade do Programa e sem prejuízo da necessidade de informações complementares, que possam ser requeridas, os relatórios financeiros deverão incluir, no mínimo, os seguintes elementos:
- 2.69 **Demonstração de Fluxos de Caixa**, na qual se reconheçam: (i) todas as entradas de fundos provenientes do Banco, de contrapartida e de outras fontes de recursos; (ii) as despesas de recursos para a execução; e (iii) os saldos em caixa sob a responsabilidade do Organismo Executor.
- 2.70 **Demonstração de Investimentos Acumulados**, que deve ser consistente com a demonstração de fluxos de caixa. Revelar por componente do projeto e outros gastos, os saldos dos investimentos dos recursos, no início de cada período reportado, e os movimentos ocorridos até a determinação dos saldos dos recursos disponíveis no final do referido período.
- 2.71 **Notas explicativas**, que divulguem as políticas contábeis adotadas e outras informações consideradas relevantes ao usuário do relatório financeiro. Deverão ser apresentadas em um formato sistematizado, fazendo-se referências cruzadas com as informações contidas nos relatórios financeiros.
- 2.72 **Declarações da Gerência do Projeto (Carta de Representação e Carta de Gerência)**, na qual seja revelado que os gastos realizados com recursos do Banco foram efetuados conforme os propósitos especificados no Contrato de Empréstimo ou equivalente. Além disso, que foram adotadas medidas adequadas de controle interno para os riscos identificados na gestão dos recursos, e que essas medidas funcionaram de forma eficaz durante o período reportado.

REVISÃO E DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO

- 2.73 As diretrizes deste Regulamento Operacional serão de uso obrigatório durante a execução do PROSUS, publicado no site oficial da SESAB, www.saude.ba.gov.br
- 2.74 O Mutuário não poderá introduzir quaisquer alterações neste Regulamento Operacional sem a devida autorização do BID. Em caso de alteração, nova publicação se fará necessária.
- 2.75 Em caso de conflito entre as disposições deste Regulamento e as do Contrato de Empréstimo e Garantia, prevalecerão estas últimas.
- 2.76 A UGP deverá plena divulgação deste ROP a toda equipe da SESAB e demais órgãos envolvidos direta e indiretamente envolvidos na execução do PROSUS, como se segue:
- a) Distribuição interna do documento, para o conhecimento de seu conteúdo;

- b)** Apresentação formal ao corpo funcional da SESAB, da UGP, da empresa de apoio ao gerenciamento e supervisão das obras e demais órgãos envolvidos na execução do PROSUS;
- c)** Disponibilização no sítio eletrônico da SESAB.