



Programa de Fortalecimento do Sistema Único de Saúde no Estado da Bahia – PROSUS II BR-L1602

Contrato de Empréstimo N° XX/OC-BR

Regulamento Operacional do Programa (ROP)

**Outubro
2024**

(versão preliminar)

Este Regulamento Operacional apresenta aspectos normativos, regulatórios, organizacionais e procedimentais nas áreas técnica, de planejamento e monitoramento, bem como aquisições e fiduciários financeiros que regerão a execução do PROSUS II.

INDICE

Siglas das Principais Entidades.....	4
Termos utilizados.....	5
1. Generalidades	7
A. Propósito e Conteúdo do Regulamento Operacional do Programa	7
B. Aplicação e alcance	7
C. Usuários	7
D. Aprovação e Modificação.....	7
E. Marco regulatório aplicável	8
2. Descrição e Alcance do Programa	8
A. Antecedentes.....	Erro! Indicador não definido.
B. Descrição do Programa.....	8
C. Componentes do Programa.....	9
D. Custos e Financiamento	10
E. Condições Contratuais	10
3. Esquema Institucional para a Execução do Programa	11
A. Esquema geral de execução do Programa.....	11
B. Unidade de Gestão do Programa (UGP).....	14
4. Ciclo de execução do Programa.....	24
A. Das obras civis do Programa	24
5. Planejamento, Monitoramento e Avaliação	29
B. Instrumentos de Gestão do Programa	29
Módulos do SGMAP.....	33
C. Processo de Planejamento.....	36
D. Processo de Monitoramento.....	36
E. Seguimento e atualizações dos Instrumentos de Gestão.....	37
F. Avaliações do Programa	37
6. Gestão Socioambiental do Programa	39
7. Gestão Financeira do Programa	41
A. Planejamento Financeiro.....	41
B. Processos de Gestão Financeira.....	42
i. Procedimentos para Liberação Financeira.....	42
ii. Acordos e Requisitos de Desembolso	43
iii. Métodos de Desembolso.....	43
Adiantamentos	43
Reembolso.....	44
Pagamentos Diretos	44
iv. Solicitações de Desembolsos.....	44
Revisões pelo Banco	44

v. Tipos de Solicitações de Desembolsos e Documentação de Apoio	44
Adiantamentos (Antecipações de Recursos).....	44
vi. Conciliação dos Recursos Antecipados pelo Banco.....	45
vii. Prestação de Contas.....	45
viii. Documentação de Apoio para a Prestação de Contas.....	46
ix. Origem dos Bens e Serviços.....	46
x. Gastos Elegíveis	47
xi. Prazo final para a prestação de contas e data de encerramento	47
xii. Procedimentos para processar desembolsos	47
xiii. Moedas.....	49
xiv. Categorias de investimento.....	50
xv. Restituições de recursos previamente desembolsados	50
xvi. Plano Financeiro	50
xvii. Conteúdo do Plano Financeiro Consolidado para a UGP.....	51
xviii. Plano Financeiro Detalhado.....	51
xix. Modelo para solicitar adiantamentos ao BID	51
xx. Financiamento do BID e conciliação por método de desembolso	51
xxi. Desembolsos do Empréstimo e Pagamentos	51
xxii. Recursos do Projeto e Desembolsos	52
xxiii. Procedimentos de Desembolso	52
8. Gestão das Aquisições.....	53
A. Marco Normativo para a Gestão de Aquisições	53
i. Plano de Aquisições (PA)	53
ii. Manual do Executor	53
B. Níveis de autorização e Responsáveis pelo processo de aquisições.....	53
i. Níveis de Autorização.....	53
C. Métodos de aquisições.....	54
D. Disposições Especiais.....	55
9. Controle Interno, Auditoria e Supervisão	59
A. Registros, Inspeções e Relatórios	59
B. Auditoria Externa.....	59
ANEXOS	61
Anexo I. Formulário do Perfil de Projeto	61
Anexo II. Matriz de Resultados	61
Anexo III. Plano de Monitoramento e Avaliação	61
Anexo IV. Avaliação Ambiental e Social Estratégica (AASE).....	61
Anexo V. Sistema de Gestão Ambiental e Social (SGAS).....	61
Anexo VI. Plano de Engajamento das Partes Interessadas (PEPI)	61
Anexo VII. Plano de Ação Ambiental e Social (PAAS)	61
Anexo VIII. Modelo de Convênio com os municípios beneficiados.....	61
Anexo IX. Política de Aquisições GN-2349-15, Mayo 2019	61

Anexo X. Política de Seleção e Contratação de Consultores GN-2350-15, Mayo 2019.....	61
Anexo XI. Plano de Contas e Auditoria.....	61
Anexo XII. Guia de Gestão Financeira para Projetos Financiados pelo BID (OP-273-12), 17 de junho de 2019	61
Anexo XIII. Instrutivo de Desembolsos, versão Novembro 2018.....	62
Anexo XIV. Instrutivo de Demonstrativos Financeiros Auditados e Gestão da Auditoria Externa – maio 2018.....	62
Anexo XV. Diretrizes para o trâmite dos pedidos de desembolso, janeiro 2018	62

Siglas das Principais Entidades

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ANVISA	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
CIPA	Comissão de Prevenção de Acidentes
COFIEEX	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
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
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
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

UGP	Unidade de Gestão do Programa
TCE	Tribunal de Contas do Estado da Bahia

Termos utilizados

AAS	Avaliação Ambiental e Social
AASE	Avaliação Ambiental e Social Estratégica
APS	Atenção Primária a Saúde
ARF	Acordos e Requisitos Fiduciários
ASC	Análise Sociocultural
AVAD	Anos de Vida Ajustados por Incapacidade
CAPS	Centro de Atenção Psicossocial
CEL	Comissão Especial de Licitação
CER	Centro Especializado de Reabilitação
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
DOE	Diário Oficial do Estado da Bahia
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
MPAS	Marco de Políticas Ambientais e Sociais
NBR	Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas

NV	Nascidos Vivos
PA	Plano de Aquisições:
PCAO	Plano de Controle Ambiental da Obra
PDAS	Padrão de Desempenho Ambiental e Social
PEPI	Plano de Engajamento das Partes Interessadas
PGAS	Programa de Gestão Ambiental e Social
PGRSS	Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde
PPA	Plano Plurianual
PPP	Parceria Público-Privada
PROSUS II	Programa de Fortalecimento do SUS II
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
SGAS	Sistema de Gestão Ambiental e Social
SGMA	Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação
SUS	Sistema Único de Saúde
UA	Unidade de Acolhimento

1. Generalidades

A. Propósito e Conteúdo do Regulamento Operacional do Programa

- 1.1. Este Regulamento Operacional do Programa (ROP) constitui o instrumento básico de diretrizes, normas e procedimentos do Programa de Fortalecimento do Sistema Único de Saúde no Estado da Bahia (PROSUS II), cujo Órgão Executor (OE) é a Secretaria de Saúde do Estado da Bahia, formalizado através do Contrato de Empréstimo do BID nº .../OC-BR, bem como os mecanismos de execução deste ROP. Este ROP estabelece as políticas gerais e os termos e condições aplicáveis às atividades do programa, em cumprimento ao mencionado Acordo de Empréstimo, firmado entre o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e o governo do estado da Bahia.
- 1.2. O objetivo deste documento é desenvolver diretrizes, normas e procedimentos do programa, bem como detalhar seu mecanismo de execução, e incluirá, entre outros: (i) o esquema organizacional do projeto, incluindo os grupos técnicos; (ii) fluxos de trabalho e controles internos detalhando os requisitos e procedimentos aplicáveis à execução do programa; (iii) as responsabilidades específicas da Unidade Executora, diferenciando do órgão executor; (iv) o cronograma de programação, monitoramento e avaliação de resultados; e (v) diretrizes para processos financeiros, de auditoria e de aquisição.

B. Aplicação e alcance

- 1.3. O Regulamento Operacional visa facilitar a gestão integral do programa e proporcionar ao órgão executor, e sua UGP e demais entidades nele envolvidas, uma ferramenta flexível para a implementação, execução, administração, coordenação, monitoramento e avaliação de cada um dos componentes do Programa.
- 1.4. O Regulamento Operacional rege, juntamente com o Contrato de Empréstimo nº .../OC-BR, a execução do programa e é emitido de acordo com a Cláusula nº ..., subseção (...) em condições especiais que estipulam que o Regulamento Operacional entrou em vigor previamente acordado com o Banco. No entanto, se houver contradições entre as disposições do Contrato de Empréstimo e as disposições do Regulamento Operacional, as disposições contidas no Contrato de Empréstimo prevalecerão. O Regulamento Operacional vigorará durante todo o período de execução do programa.

C. Usuários

- 1.5. Os principais usuários deste Regulamento Operacional incluem todas as entidades e pessoas que participam direta ou indiretamente da execução, gestão ou administração do programa, incluindo entidades de controle externo e avaliação, entre outras.

D. Aprovação e Modificação

- 1.6. O ROP será aprovado por Resolução da mais alta autoridade da Secretaria de Saúde do Estado da Bahia (SESAB), como Órgão Executor, e não objeção do BID. Seu conteúdo está sujeito a atualização ou modificação periódica se a experiência de implementação, ou devido a novas necessidades e/ou procedimentos, derem origem a recomendações nesse sentido, e serão formalizadas com a aprovação da autoridade máxima da SESAB, e a não objeção do BID. Atualizações ou modificações entrarão em vigor imediatamente após a aprovação. Em última análise, caberá à Unidade de Gestão do Programa (UGP) da SESAB manter a versão atualizada do Regulamento Operacional.

E. Marco regulatório aplicável

1.7. O PROSUS II é uma operação oficial de endividamento externo pactuada entre o governo do Estado da Bahia e o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, com a República Federativa do Brasil como garante, por meio da assinatura do Contrato de Empréstimo nº xx/OC- BR datado de xx de xx de xxxx e aprovado pelo Senado Federal em xx de xx de xxxx.

1.8. No âmbito do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, a operação foi aprovada por seu Conselho de Diretores por meio da Resolução DE-xx/xx de xx de xx de xxxx. A execução do Programa está enquadrada no referido Contrato de Empréstimo, nas Políticas e Procedimentos do BID, bem como nas disposições legais nacionais e demais regulamentações aplicáveis:

- Proposta de Desenvolvimento da Operação BR-L1602 e seus Anexos.
- Políticas para Aquisição de Bens e Obras Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento GN-2349-15, de maio de 2019.
- Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento GN-2350-15, de maio de 2019.
- Guia de gestão financeira para projetos financiados pelo BID (OP-273-12), 17 de junho de 2019.
- Instruções de Desembolso para Projetos do BID, em vigor.
- Leis trabalhistas do Brasil alinhadas com as políticas do BID: A idade mínima para trabalhos no Brasil é de 16 anos, a exceção da condição de menor aprendiz, que permite contratar pessoas a partir de 14 anos, mas somente em atividades administrativas e/ou de apoio em secretariado.
- Medidas do Grupo BID para Abordar o Risco do Trabalho Forçado para a Cadeia de Suprimentos dos painéis solares baseados em silício (GN-3062-1)¹.
- O Marco de Políticas Ambientais e Sociais (MPAS) do BID.
- Entre outras.

2. Descrição e Alcance do Programa

A. Descrição do Programa

i. Objetivos do Programa

2.1. O objetivo geral desta operação é melhorar as condições de saúde da população do Estado da Bahia, através da expansão do acesso e do aumento da qualidade dos serviços de saúde, consolidando as Redes de Atenção à Saúde em todas as regiões do Estado. Os objetivos específicos são: (i) expandir o acesso e a qualidade dos serviços de saúde; e (ii) aumentar a

¹ Os primeiros estudos socioambientais apontam o uso de painéis solares em todas as infraestruturas do Programa. Tendo em vista os requisitos do Padrão de Desempenho 3 do novo Marco de Políticas Ambientais e Sociais (MPAS), é provável que o projeto deva prever seu uso, e os critérios de atenção aos riscos ocupacionais na principal cadeia de suprimentos de painéis solares estão previstos no SGAS e as medidas devem estar em conformidade com as Medidas do Grupo do BID para Enfrentar o Risco de Trabalho Forçado na Cadeia de Suprimentos ou módulos solares à base de silício (GN-3062-1), inclusive em consonância com os requisitos do Padrão de Desempenho Ambiental e Social 2 (PDAS 2).

capacidade de gestão e a oferta de serviços de telessaúde da SESAB.

ii. Beneficiários

- 2.2. São beneficiários diretos desta operação toda a população do Estado da Bahia, principalmente aqueles que dependem exclusivamente do SUS (88%). São beneficiários indiretos os usuários do SUS de outros estados que, por acordos regionais, utilizam os serviços do sistema.

C. Componentes do Programa

- 2.3. O Programa está dividido nos seguintes componentes:

Componente 1. Apoio à consolidação dos serviços e à gestão das RAS (BID, US\$ 123,55 milhões, Aporte Local US\$ 37,5 milhões). Este componente ampliará o acesso aos serviços de saúde nas diferentes regiões do Estado, onde ainda existem lacunas na atenção, e fortalecerá os sistemas logísticos e de apoio às RAS.

Subcomponente 1.A. Expansão e fortalecimento da APS e da atenção especializada nas RAS (BID, US\$ 109,75 milhões, Aporte Local US\$ 37,5 milhões). Este subcomponente apoiará a expansão da oferta da APS e da atenção especializada nas diferentes regiões de saúde. Serão financiadas, entre outras atividades: (i) a construção e o equipamento de 38 Unidades Básicas de Saúde Indígena (UBSI); (ii) a construção e o equipamento de 42 Unidades Básicas de Saúde (UBS); (iii) a construção e o equipamento de três policlínicas; (iv) a construção e o equipamento de 20 Centros de Atenção Psicossocial (CAPS); (v) quatro centros de acolhimento de saúde mental; (vi) 15 Centros Especiais de Reabilitação (CER); e (vii) capacitação em linhas de cuidado para as condições prioritárias e específicas para a saúde de populações indígenas e afrodescendentes, bem como campanhas de conscientização e valorização do cuidado para os homens.

Subcomponente 1.B. Expansão e fortalecimento dos sistemas logísticos de apoio às RAS (BID, US\$ 13,8 milhões). Este subcomponente apoiará a expansão de serviços essenciais para o bom funcionamento das RAS. Serão financiadas, entre outras atividades: (i) a construção e o equipamento de cinco laboratórios regionais; (ii) reforma, ampliação e equipamento do LACEN/BA; (iii) reforma e ampliação dos Núcleos Regionais de Saúde (NRS); (iv) aquisição de equipamentos para a cadeia de frio nos NRS; (v) um Hemocentro Regional; e (vi) dois hemóveis.

Componente 2. Melhoria da qualidade e gestão do SUS Bahia (BID, US\$ 4,05 milhões). Este componente aumentará a capacidade e o desempenho da SESAB e impulsionará a qualidade e produtividade do setor de saúde. Serão financiadas, entre outras atividades: (i) certificação de qualidade para dois hospitais estratégicos, uma maternidade e 13 policlínicas; (ii) consultorias para apoiar os instrumentos de pagamento por desempenho da APS; (iii) consultorias para o projeto do núcleo gestor de qualidade na SESAB; (iv) estudos de apoio à gestão de recursos humanos; e (v) sistema de controle de acesso (profissionais, pacientes e visitantes) nos serviços de saúde, integrado com outros sistemas de gestão de recursos humanos e a HCE.

Componente 3. Apoio à continuidade da transformação digital do setor de saúde (BID, US\$ 13,9 milhões). Este componente fortalecerá e ampliará as funcionalidades e integração dos sistemas de informação de saúde, aumentando as capacidades de gestão e decisão da SESAB e melhorando a produção e qualidade dos serviços de saúde digital. Serão financiadas, entre outras atividades: (i) aquisição de equipamentos e contratação de plataformas e serviços de Telessaúde; (ii) serviços de desenvolvimento de sistemas para a Rede Estadual de Dados em Saúde (REDS); (iii) serviços para a implementação da HCE em estabelecimentos de saúde do Estado e municipais.

Componente 4. Administração e gestão do programa (BID, US\$ 8,4 milhões). Este componente apoiará a SESAB na execução do programa e no acompanhamento dos resultados planejados. Serão financiadas, entre outras atividades: (i) serviços de apoio à gestão do programa; (ii) serviços técnicos especializados; (iii) avaliações intermediárias, finais e de impacto do

programa; e (iv) estudos geotécnicos, projetos arquitetônicos e executivos das obras.

D. Custos e Financiamento

- 2.4. Esta operação está organizada como um empréstimo de investimento específico, pois se trata de um programa setorial composto por projetos específicos com escopo, recursos necessários e viabilidade previamente estimados, e cujos componentes não podem ser divididos sem afetar sua lógica. Terá um custo total de US\$ 187,5 milhões, dos quais US\$ 150 milhões serão financiados com recursos do Capital Ordinário do Banco e US\$ 37,5 milhões serão de contribuição local.

Componentes	BID	Local	Total
Componente 1. Apoio à consolidação dos serviços e à gestão das RAS	122.050.000.	37,500,000	159.550.000
1.1 Ampliação e fortalecimento das APS e do atendimento especializado nas RAS	108.250.000	37.500.000	147.750.000
1.2 Expansão e fortalecimento dos sistemas logísticos e de apoio das RAS	13.800.000	0	13.800.000
Componente 2: Melhoria da qualidade e gestão do SUS Bahia	4.050.000	0	4.050.000
Componente 3: Apoio à continuidade da transformação digital do setor da saúde	13.900.000	0	13.900.000
Componente 4: Administração, Monitoramento e Avaliação do Programa	10.000.000	0	10.000.000
TOTAL	150,000,000	37,500,000	187,500,000

E. Condições Contratuais

i. Condições especiais prévias para o primeiro desembolso do financiamento

Tabela 1. Condições prévias para o primeiro desembolso

Nº	Condição prévia	Cláusula Contratual	Responsável
1	Publicação, no Diário Oficial do Estado da Bahia, do instrumento jurídico relevante para a criação da UGP e a nomeação de seu Coordenador, nos termos previamente acordados com o Banco;	Clausula 3.01	SESAB
2	A aprovação e entrada em vigor do ROP, nos termos previamente acordados com o Banco;	Clausula 3.01	SESAB

Fonte: Contrato de Empréstimo Nº **xx**/OC-BR

ii. Condições contratuais especiais para a execução do Programa

Tabela 2. Obrigações Contratuais

Nº	Condição prévia	Cláusula Contratual	Responsável
1	Antes da emissão da primeira ordem de serviço para obras do Programa, o Mutuário fornecerá ao Banco evidência da contratação de uma empresa para apoiar a gestão do Programa e com equipe qualificada para a supervisão técnica e ambiental das obras.		SESAB

Fonte: Contrato de Empréstimo N°xx/OC-BR

Tabela 3: Obrigação Contratual em relação aos temas socioambientais do Programa (Anexo B)

Nº	Condição prévia	Cláusula Contratual	Responsável
1	Mutuário, diretamente ou através do Órgão Executor, apresentará evidência a satisfação do Banco de, em um prazo máximo de 06 (seis) meses a partir da data de assinatura do Contrato de Empréstimo, da contratação da empresa de consultoria para apoio à gestão do Programa, inclusive para o apoio à preparação dos documentos ambientais e sociais da fase de execução (AAS, Análise Sociocultural, Avaliação de Risco de Desastres e Mudança Climática, PGAS, PGRD e atualização do PEPI). A empresa de consultoria contratada deverá contar com especialistas ambientais, de segurança e saúde do trabalho, assim como especialistas sociais (com experiência em temáticas indígenas).		SESAB

3. Esquema Institucional para a Execução do Programa

A. Esquema geral de execução do Programa

- 3.1. 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.
- 3.2. Gestão e Execução do PROSUS II:** a execução do PROSUS II é de responsabilidade da Secretaria da Saúde do Estado da Bahia (SESAB) 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.
- 3.3. Unidade de Gestão do Programa (UGP):** criada por meio de instrumento legal, diretamente vinculada ao Gabinete da Secretaria da Saúde, é responsável pelo planejamento, coordenação, monitoramento e controle da execução das atividades do PROSUS II.

3.4. Órgãos envolvidos com o PROSUS II: 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 SESAB/UGP.
- (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 no art.7.03 das Normas Gerais e na Clausula 5.02 Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo.
- (vii) **DISEI\MS**
- (viii) **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 modelo de governança e o fluxo do relacionamento com os Municípios para a execução e sustentabilidade das ações previstas está apresentado no capítulo 4, em seu marco geral e no ciclo de projeto.

3.5. O Modelo de gestão e execução do PROSUS II 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;
- (iii) Escolher a lista de municípios beneficiados pelo Programa e tramitar os convênios necessários com as prefeituras dos municípios escolhidos;
- (iv) Coordenar estrategicamente a implementação dos projetos com os municípios beneficiários.

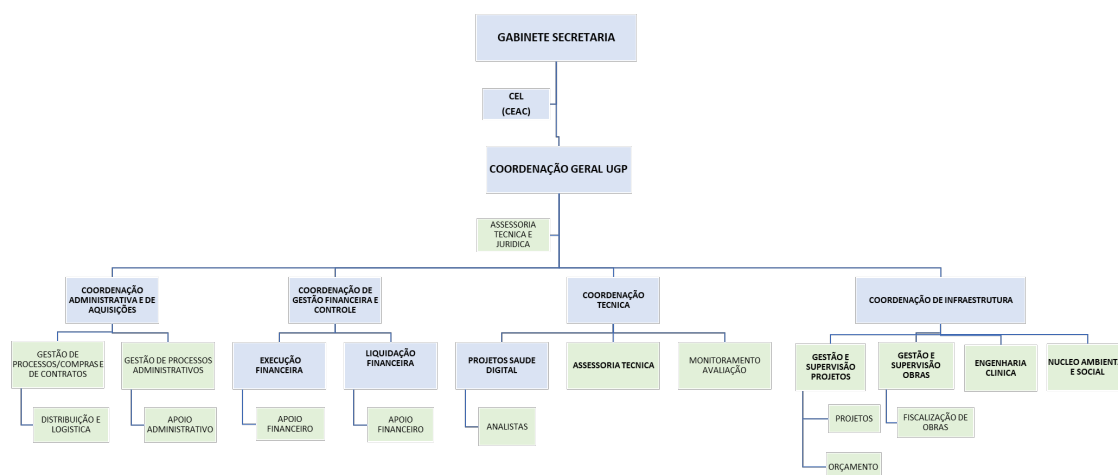
II Nível de Coordenação, Gestão e Execução

- **Unidade de Gestão do Programa (UGP)** - vinculada diretamente ao Gabinete da Secretaria 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 (Diretorias 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 e especificações técnicas.
- **Unidade de Apoio Técnico Externo à UGP** – Empresa de consultoria especializada no apoio ao gerenciamento do Programa e dos serviços de supervisão de obras, incluindo as áreas social, ambiental e de auditoria externa; e
- **Comissão Especial de Licitação (CEL)** – Os Processos Licitatórios da SESAB são realizados pela Central de Aquisições e Contratações da Saúde-CEAC, responsável por todos os processos licitatórios da Secretaria. Os processos do PROSUS II serão conduzidos por uma Comissão Especial de Licitação com a finalidade de apoiar a CEAC nos processos licitatórios necessários, em consonância com a legislação vigente e com as normas do BID, no que for aplicável.

Organograma de Execução do Programa e da Unidade de Gestão do Programa (UGP)



B. Unidade de Gestão do Programa (UGP)

- 3.6. A gestão do PROSUS II é de responsabilidade da Unidade de Gestão do Programa – UGP, vinculada ao Gabinete da SESAB, 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 da 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 e às auditorias do Programa;
 - Coordenar a execução físico-financeira do Programa, exercendo a gestão técnica, administrativa e financeira nos aspectos de planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação das atividades do Programa;
 - Supervisionar o trabalho executado pela empresa de consultoria contratada para apoiar o gerenciamento do Programa e para realizar a supervisão das obras, garantindo a sua adequação aos documentos orientadores (Contrato de Empréstimo, ROP, SGAS, Plano de Engajamento das Partes Interessadas, Planos de Gestão Ambiental e Social, incluindo Planos de Gestão de Risco de Desastre);
 - Propor a SESAB os instrumentos para a formalização das participações das áreas envolvidos na execução das ações do Programa, quando necessário;
 - Formalizar mecanismos adequados de articulação institucional, programática e financeira para a execução dos componentes e atividades do Programa, tanto com os diversos órgãos e níveis do Governo do Estado da Bahia e das prefeituras municipais elegíveis nele envolvidos, quanto com outras instituições eventualmente envolvidas com o Programa;
 - Gerenciar a elaboração dos estudos e projetos pertinentes ao Programa, remetendo-os para o BID para solicitar a não objeção, conforme for o caso, de acordo com os requisitos do Sistema de Gestão Ambiental e Social e as diretrizes deste ROP;
 - Definir os Termos de Referência e as Especificações Técnicas para a contratação de consultorias, obras, aquisição de equipamentos, nos termos do Contrato de Empréstimo entre o Estado da Bahia e o BID, nos termos do ROP, do Sistema de Gestão Ambiental e Social do Programa e dos Planos de Gestão Ambiental e Social de cada obra;
 - Acompanhar o processo técnico de preparação e análise e aprovação dos projetos, quando for o caso;
 - Implementar o Sistema de Gestão Ambiental e Social do programa – SGAS;
 - Garantir a aplicação dos critérios de exclusão e as condições de elegibilidade definidos no Sistema de Gestão Ambiental e Social do Programa, apresentando ainda ao BID as evidências de inexistência de impedimentos legais para uso dos terrenos destinados à execução das obras;
 - Preparar os processos licitatórios no âmbito do Programa, 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 Programa 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 Programa 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 Programa;
 - Elaborar e encaminhar ao BID os Relatórios de Progresso, Demonstrativos Financeiros Anuais Auditados e demais documentos do Programa, 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 Programa;
 - Promover e divulgar as ações do Programa, bem como publicizar toda a documentação ambiental e social pertinente;
 - Garantir e supervisionar a implementação de processos de participação social, conforme diretrizes do Sistema de Ambiental e Social (incluindo o Plano de Engajamento das Partes Interessadas);
 - Estabelecer, divulgar, sistematizar e monitorar o mecanismo de queixas e reclamações do Programa, contando com o apoio operacional da empresa de consultoria contratada para o gerenciamento do Programa e para a supervisão de obras;
 - Implementar e coordenar o Sistema de Gestão Ambiental e Social (SGAS) e suas diretrizes, supervisionando todos os atores envolvidos no Programa quanto ao cumprimento do Marco de Políticas Ambientais e Sociais (MPAS) do BID, das especificações fixadas nas cláusulas contratuais e neste ROP, além de garantir o cumprimento da normativa legal do país, aqui destacado os temas ambientais, sociais e de saúde e segurança do trabalhador;
 - Outras atividades vinculadas à administração geral do Programa.
- 3.7. Para cumprimento de suas competências, a estrutura organizacional da UGP do PROSUS tem a seguinte composição:
- (a) Coordenação Geral
 - (b) Coordenação Administrativa e de Aquisições
 - Subcoordenação de Gestão de Processos/Compras e Contratos
 - Subcoordenação de Gestão de Processos Administrativos
 - (c) Coordenação de Gestão Financeira e Controle
 - Subcoordenação de Execução Financeira
 - Subcoordenação de Liquidação Financeira
 - (d) Coordenação de Infraestrutura
 - Subcoordenação de Gestão e Supervisão de Projetos
 - Subcoordenação de Gestão e Supervisão de Obras
 - Subcoordenação Engenharia Clínica
 - Subcoordenação Ambiental e Social
 - (e) Coordenação Técnica
 - Subcoordenação de Gestão e Supervisão de Projetos de Saúde Digital
 - Subcoordenação de Assessoria Técnica

- Subcoordenação de Monitoramento e Avaliação
- (f) Assessoria Técnica Jurídica
- (g) Comissão Especial de Licitação (CEAC)

I. Atribuições dos Integrantes da UGP

3.8. 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 Programa;
- 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;
- Implementar o SGAS;
- 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.

3.09 São atribuições da **Comissão Especial de Licitação** CEL, durante a execução do Programa:

- 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.

3.10 São atribuições da **Coordenação Administrativa e de Aquisições** e suas Subcoordenações:

- Apoiar o Coordenador Geral da UGP nos assuntos relativos às aquisições e contratos, no âmbito do Programa;
- Coordenar a execução das ações do Programa relacionadas com os processos de aquisição de bens e a execução de obras e serviços, de forma a buscar o alcance das metas, garantindo a observância dos padrões e normas estabelecidas no contrato de empréstimo, no Regulamento Operacional do Programa (ROP) e na legislação vigente, no que se refere aos procedimentos das aquisições do Programa;
- 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 Programa, 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;
- Administrar os contratos no tocante aos prazos de execução;
- Identificar, coletar e manter arquivamento para acesso sistemático a leis, decretos e demais normas de consulta permanente ou eventual para análise da legalidade dos atos praticados a execução do Programa e no gerenciamento da UGP;

- Apoiar a UGP no controle e acompanhamento administrativo dos contratos firmados com construtoras, empresas de consultoria, consultores individuais e fornecedores, em razão das atividades do Programa;
- Alimentar o Sistema de Gerenciamento e Monitoramento do Programa com as informações relativas às aquisições e dos contratos formalizados no âmbito do Programa;
- Apoiar os procedimentos para solicitar a não objeção do BID, quando for o caso, e acompanhar os processos de aquisições e contratações, junto à Comissão Especial de Licitações (CEL);
- Auxiliar a UGP no cumprimento das cláusulas que norteiam o Contrato de Empréstimo e na elaboração de procedimento para renovação ou prorrogação de prazo limite para cumprimento, quando necessário;
- 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;
- 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 SESAB/BA, 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;
- Apoiar os integrantes da UGP em assuntos relacionados às regras de aquisições do Programa, 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 Programa, em sua área de competência.

3.11. São atribuições da **Coordenação de Gestão Financeira e Controle** e de suas Subcoordenações:

- Assessorar o Coordenador Geral nos assuntos de planejamento, orçamento, processos 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;

- Administrar o Sistema de Gerenciamento e de Monitoramento do Programa para suporte ao acompanhamento físico-financeiro do Programa e emissão dos e emissão dos relatórios;
- 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 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 e participar das reuniões de validação dos mesmos, quando convocado; e
- Elaborar Relatório Anual das atividades desenvolvidas pelo Projeto, em sua área de competência.

3.12. São atribuições da **Coordenação de Infraestrutura** e de suas Subcoordenações:

- Promover a observância das normas e padrões estabelecidos no Contrato de Empréstimo, no Regulamento Operacional do Programa (ROP), e as normas técnicas pertinentes, bem como a supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas definidas;
- Coordenar, executar e auxiliar o Coordenador Geral nos assuntos relacionados às ações de natureza de engenharia, de ambiental e social, seguindo as Políticas do BID, relativas a todas as obras e intervenções aplicáveis, no que se refere à avaliação e gestão de riscos e impactos sociais e ambientais, bem como ao licenciamento e ao monitoramento ambiental das intervenções previstas no Programa, realizando inspeções técnicas ou atividades correlatas;
- Coordenar, supervisionar e aprovar as etapas de elaboração dos projetos de arquitetura e de engenharia, desenvolvidos no âmbito do programa, garantindo a boa qualidade e o cumprimento às normas e legislações aplicáveis, em especial às de proteção ambiental, acessibilidade, proteção e manutenção do patrimônio histórico-cultural;
- Supervisionar e acompanhar a seleção dos terrenos, estudos de topografia e sondagens para as áreas onde serão desenvolvidos os projetos das unidades previstas no Programa;
- Acompanhar e assegurar a aprovação dos projetos referentes às obras e aos serviços de arquitetura e engenharia integrantes do programa, junto às diversas instâncias envolvidas no processo, para os devidos licenciamentos (Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, FUNAI, Inema e etc...)
- Assessorar a UGP na elaboração dos documentos necessários às contratações de consultorias e de obra, incluindo aspectos de qualificação técnica em Editais de Licitação, Especificações Técnicas, Orçamentos, Termos de Referência e minutas de Contrato, com base nos modelos aprovados, nas políticas aplicáveis e nos requisitos sociais e ambientais estipulados no Contrato de Empréstimo, no ROP, no Sistema de Gestão Ambiental e Social do Programa e nos Planos de Gestão Ambiental e Social de cada um necessários à contratação das obras;
- Auxiliar nos processos de aquisição dos equipamentos a serem adquiridos pelo Programa compreendendo a elaboração das especificações técnicas e dos Termos de Referência, análise técnica de proposta e o recebimento e a montagem dos bens;
- Auxiliar na montagem das unidades a serem entregues e acompanhar a montagem dos equipamentos adquiridos pelo Programa;
- Acompanhar e apoiar os processos de Acreditação a serem contratados e executados pelo Programa no âmbito de sua especialidade;
- Administrar os contratos de obras no tocante aos avanços físicos e financeiros e prazos de execução;
- Coordenar a supervisão das obras e serviços de engenharia;
- Apoiar a UGP na elaboração do Programa de Execução de Obras;
- Acompanhar e supervisionar o andamento do Programa de Execução das Obras e dos Contratos relativos à implantação das obras, mediante técnicas e procedimentos fornecidos pelo órgão responsável pela condução das obras, que permitam definir prazos, custos e pagamentos;

- 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 relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Programa, em sua área de competência informando sobre o cumprimento dos requisitos ambientais e sociais estabelecidos no SGAS, nas Análises Socioculturais e nos PGAS de cada obra;
- Auxiliar na manutenção de registros e de toda documentação referente aos projetos e às obras do Programa, de forma sistematizada e informatizada, no que couber;
- Apoiar a UGP na coordenação e implementação do Sistema de Gestão Ambiental e Social (SGAS) do Programa;
- Monitorar, avaliar e gerenciar os riscos e impactos ambientais e sociais do Programa, com o apoio da empresa de consultoria contratada para o gerenciamento do Projeto e para a supervisão socioambiental das obras;
- Proceder à análise técnica e recomendar aprovação de estudos, planos e projetos técnicos inerentes aos aspectos ambientais e sociais do Programa;
- Supervisionar e avaliar o cumprimento dos requisitos sociais, ambientais e de engenharia previstos nos estudos de impacto e de controle ambiental (AAS, EIA/RIMA, PBA, PCA entre outros), na legislação e nas normas nacionais, estaduais, municipais, nas licenças ambientais concedidas pela autoridade licenciadora e, nos documentos de gestão socioambiental do Programa, orientados pelo Sistema de Gestão Ambiental e Social (SGAS) e respectivo PGAS Estratégico, pelas Avaliações Ambientais e Sociais (AAS), pelas Análises Socioculturais, pelos Planos de Gestão Ambiental e Social (PGAS), incluindo Planos de Gestão de Risco de Desastre, e pelo Plano de Engajamento de Partes Interessadas (PEPI);
- Supervisionar a aplicação dos critérios de exclusão e das condições de elegibilidade definidos no Sistema de Gestão Ambiental e Social do Programa, garantindo a inexistência de impedimentos legais para uso dos terrenos destinados à execução das obras;
- Implementar, coordenar, sistematizar e monitorar o Mecanismo de Reclamações e Queixas, conforme diretrizes do Plano de Engajamento de Partes Interessadas (PEPI) do Programa, com o apoio operacional da empresa de consultoria contratada para o gerenciamento do Programa e a supervisão de obras;
- Promover e divulgar as ações do Programa, bem como publicizar os estudos socioambientais elaborados no âmbito do Programa;
- Garantir e supervisionar a implementação de processos de participação social, conforme diretrizes do Sistema de Gestão Ambiental e Social (incluindo o Plano de Engajamento das Partes Interessadas);
- Apoiar a UGP na realização de consultas significativas e audiências públicas, conforme o caso, com o apoio operacional da empresa de consultoria contratada para o gerenciamento do Programa e a supervisão de obras;
- Participar da elaboração ou revisão de critérios e padrões de qualidade ambiental e de engenharia;
- Auxiliar a UGP na supervisão da adequada execução dos contratos de obras, em observação ao cumprimento dos requisitos socioambientais e dos critérios de qualidade ambiental quando das medições para pagamento;
- Apoiar as auditorias;
- Elaborar pareceres técnicos em sua área de competência; e

- Alimentar todos os relatórios de monitoramento e acompanhamento do Programa relacionados à sua área de competência;;
- Alimentar o Sistema de Gestão, Monitoramento e Avaliação do Programa, no âmbito da sua especialidade;
- Proposição de medidas a serem tomadas para cumprimento dos cronogramas de execução e demais dispositivos contratuais, assim como para a recuperação dos eventuais atrasos que possam surgir durante o andamento das obras;
- Assistência na emissão de ordens e certificados às Empreiteiras e Fornecedores, e avaliação das solicitações por elas emitidas;

3.13. 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 dos Termos de Compromisso com os municípios;
- 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;
- Orientar o processo de levantamento e redesenho dos processos de trabalho dos integrantes do Programa;
- Apoiar na elaboração dos insumos técnicos da área da saúde necessários para a produção dos TDR's para a contratação das obras e dos serviços de consultoria do Programa.
- Zelar para que os TDR's elaborados 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;
- Articular-se permanentemente com os demais integrantes da UGP, considerando, em especial, o Projeto de fortalecimento institucional;
- Coordenar as visitas de certificação da qualidade das unidades de saúde do Programa;
- Coordenar a elaboração do estudo para a implementação do núcleo gestor de qualidade da SESAB, e gerenciar sua implementação junto à SESAB;
- Coordenar a elaboração do estudo de dimensionamento da força de trabalho, facilitando as informações técnicas necessárias;
- Coordenar a elaboração dos laudos técnicos sobre as condições de ambiente de trabalho, facilitando as informações técnicas necessárias e as visitas da(s) empresa(s) consultas nos centros de saúde que serão avaliados;
- Coordenar e supervisionar com apoio das unidades responsáveis da SESAB a implementação do sistema de prontuário eletrônico nos centros de saúde;
- Coordenar a elaboração dos projetos de capacitação nos novos processos de trabalho para os profissionais da SESAB e municípios integrantes do Projeto;
- Definir as especificações técnicas dos kits de telessaúde e equipamentos de telediagnóstico, coordenar a compra e instalação desses equipamentos nos centros de saúde escolhidos, acompanhar sua entrega e instalação, e assegurar que estejam funcionando;
- Coordenar a implementação dos novos serviços de telessaúde;
- Coordenar o processo de instalação do sistema de prontuário eletrônico e assegurar seu funcionamento;

- Coordenar a implementação das novas integrações da plataforma de interoperabilidade do SUS Bahia (REDS) e garantir seu funcionamento durante toda a duração do projeto;
- Coordenar a elaboração de Relatório Anual das atividades desenvolvidas no âmbito do Projeto, em sua área de competência;
- Coordenar a organização e implementação das campanhas voltadas à saúde masculina;
- Monitorar e acompanhar os indicadores de desempenho e de resultado do Programa, de acordo à Matriz de Resultados do Programa, propondo medidas corretivas nos casos de desvios e retardamentos na execução dos subprojetos e atividades do Programa;
- Acompanhar o desenvolvimento e a implantação do sistema de informações gerenciais e de monitoramento e avaliação do Programa, velando para que tal sistema contemple todas as necessidades informacionais do Programa, quer seja para seu acompanhamento gerencial e executivo, quer para fins de avaliação de resultados e impactos;
- Coordenar e acompanhar as ações relacionadas com o Sistema de Gerenciamento e de Monitoramento do Programa, para apresentação dos relatórios de progresso e demais relatórios constantes do contrato de empréstimo, além de coordenar as ações de avaliação do Programa, com base nos indicadores da Matriz de Resultados;
- atualizar o Plano de Monitoramento e Avaliação do Programa, caso haja alterações nos indicadores de produto, de resultado, e em suas respectivas metodologias;
- Desenvolver os termos de referência para a avaliação intermediária e final do Programa, bem como para os estudos e pesquisas de interesse da SESAB e/ou do Governo do Estado relacionados às áreas de intervenção do Programa;
- Prestar orientação e assistência técnica aos participantes municipais do Programa, bem como a outros agentes envolvidos na execução, com vistas a garantir a tempestiva e fidedigna alimentação do sistema de informações gerenciais e de monitoramento e avaliação do Programa;
- Supervisionar o treinamento dos gestores e técnicos estaduais e municipais na alimentação e utilização do sistema de informações;
- Gerenciar tecnicamente e assegurar o cumprimento dos prazos dos contratos firmados com as consultorias responsáveis pela realização dos estudos que compõem o sistema de avaliação de impacto do Programa;
- Assistir o Coordenador Geral na interface com os órgãos do Governo do Estado da Bahia envolvidos no Programa, bem como com as firmas de consultoria contratadas para a realização dos estudos e pesquisas, de tal sorte a garantir a boa execução dos produtos contratados;
- Conceber, preparar, planejar e executar atividades que permitam disseminar os resultados dos estudos e pesquisas financiados pelo Programa;
- Elaborar relatórios, apresentações e outros informes técnicos a partir dos estudos e pesquisas realizadas com vistas a suprir a UGP, órgãos da administração pública estadual e o Governador do Estado da Bahia com informações relevantes para a disseminação dos dados sobre o Programa.

3.14. Constituem atribuições da **Assessoria Técnica e Jurídica**:

- Assessorar a Coordenação da UGP nos assuntos jurídicos;
- Realizar a interface da UGP com os agentes jurídicos do Governo do Estado da Bahia, municípios e com os órgãos de controle interno e externo;
- Apoiar os demais membros da UGP nos assuntos jurídicos;
- Elaborar pareceres, despachos e informações de caráter jurídico;
- Acompanhar as publicações de interesse da UGP no Diário Oficial do Estado (DOE);

- Preparar minutas dos Termos de Compromisso com os municípios, contratos, aditivos e outros instrumentos necessários aos trâmites administrativos;
- Auxiliar nos procedimentos licitatórios, bem como se articular com a Procuradoria Geral do Estado (PGE);
- Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições.

4. Ciclo de execução do Programa

A. Das obras civis do Programa

4.1. As obras do Programa serão implementadas em municípios que serão selecionados durante a execução. Para a seleção das cidades 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; e (v) os usos de solo. Os terrenos deverão ser encontrados livres de embaraço. No caso de que sejam dos municípios, deve-se estabelecer um Termo de Compromisso com o Governo do Estado da Bahia para a elegibilidade da obra.

4.2. As obras do Programa deverão obedecer aos critérios de exclusão e às condições de elegibilidade definidos pelo Sistema de Gestão Ambiental e Social (SGAS), o qual exclui projetos com categoria de impacto A, atividades de reassentamento físico e econômico, atividades e obras com impactos negativos sobre patrimônio cultural, habitat natural, habitat crítico e serviços ecossistêmicos, assim como atividades e obras com impactos adversos significativos sobre comunidades tradicionais e seus direitos.

4.3. O Programa prevê a construção das seguintes obras de infraestrutura de saúde para as cidades:

Tabela 4: Obras priorizadas por Macro Regiões de Saúde

MACRO REGIÃO	Quantidade	Tipo de Obra
LESTE	1	Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
	2	Centro Especializado de Reabilitação (CER)
	1	Policlinica
	16	Unidade Básica de Saude (UBS)
	0	Unidade Basica de Saude Indigena (UBSI)
	1	Unidade de Acolhimento (UA)
CENTRO-LESTE	2	Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
	2	Centro Especializado de Reabilitação (CER)
	1	Policlinica
	4	Unidade Básica de Saude (UBS)
	0	Unidade Basica de Saude Indigena (UBSI)
	1	Unidade de Acolhimento (UA)
NORTE	3	Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
	2	Centro Especializado de Reabilitação (CER)
	0	Policlinica
	3	Unidade Básica de Saude (UBS)
	7	Unidade Basica de Saude Indigena (UBSI)

	0	Unidade de Acolhimento (UA)
CENTRO-NORTE	2	Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
	1	Centro Especializado de Reabilitação (CER)
	0	Policlinica
	0	Unidade Básica de Saude (UBS)
	0	Unidade Basica de Saude Indigena (UBSI)
	0	Unidade de Acolhimento (UA)
NORDESTE	2	Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
	1	Centro Especializado de Reabilitação (CER)
	0	Policlinica
	0	Unidade Básica de Saude (UBS)
	5	Unidade Basica de Saude Indigena (UBSI)
	0	Unidade de Acolhimento (UA)
OESTE	3	Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
	2	Centro Especializado de Reabilitação (CER)
	1	Policlinica
	0	Unidade Básica de Saude (UBS)
	2	Unidade Basica de Saude Indigena (UBSI)
	1	Unidade de Acolhimento (UA)
SUDOESTE	3	Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
	2	Centro Especializado de Reabilitação (CER)
	0	Policlinica
	7	Unidade Básica de Saude (UBS)
	0	Unidade Basica de Saude Indigena (UBSI)
	1	Unidade de Acolhimento (UA)
SUL	3	Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
	2	Centro Especializado de Reabilitação (CER)
	0	Policlinica
	12	Unidade Básica de Saude (UBS)
	12	Unidade Basica de Saude Indigena (UBSI)
	0	Unidade de Acolhimento (UA)
EXTREMO-SUL	1	Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)
	1	Centro Especializado de Reabilitação (CER)
	12	Unidade Basica de Saude Indigena (UBSI)

4.4. Para as obras que serão repassadas aos municípios ou consórcio de municípios (UBS, CAPS, CER e Unidade de Acolhimento de Saúde Mental), será estabelecido um Termo de Compromisso entre a SESAB e o município, que estabelecerá o compromisso de manter e operar adequadamente as obras e os bens adquiridos no âmbito desse programa. Os Termos de Compromisso são condição para início da execução das obras.

4.5. Esses mesmos Termos de Compromisso estabelecerão as sanções cabíveis em caso de descumprimento das obrigações das partes. Na eventualidade de um convênio ser rescindido ou denunciado, por qualquer das partes e qualquer motivo, os recursos remanescentes deverão ser liberados para a demanda de outro município selecionado pelo Mutuário que cumpra todos os requisitos do Programa.

4.6. O ciclo de projeto dessas obras é detalhado na tabela abaixo:

Tabela 5. Ciclo de Projeto – Obras nos Municípios Priorizados

#	DECISÕES	DOCUMENTOS	RESPONSÁVEIS
1	Escolha dos Municípios beneficiários		Governador do Estado e SESAB
2	Assinatura dos Termos de Compromisso com os municípios	Termo de Compromisso	Secretária da SESAB e Gestores dos Municípios Beneficiários
3	Avaliação e aceitação preliminar dos terrenos para o Programa	Evidência da posse escritura / registro / averbação do terreno / Atendimento a condicionantes e critérios de exclusão socioambientais (constantes do SGAS)	UGP
4	Elaboração e publicação da AAS, PGAS, PGDR específica de cada obra e, no caso de obras inseridas ou próximas a comunidades indígenas, elaboração de Análise Sociocultural (ASC) específica	AAS e PGAS, incluindo a Avaliação e Plano de Gestão de Risco de Desastres e mudanças climáticas, e Análise Sociocultural (conforme o caso)	Empresa Gerenciadora com aprovação UGP
5	Aceitação do terreno pelo Organismo Executor (caso não tenha sido avaliado como de alto risco de desastre e tenha atendido às condicionantes e aos critérios de exclusão socioambientais constantes no SGA)	Aceitação formal do terreno ao respectivo município, confirmando o atendimento deste critério para participação no Programa	Organismo Executor/UGP (sujeita a Não Objeção do BID, quando da avaliação para licitação, item 11 desta Tabela)
6	Atualização do Plano de Engajamento das Partes Interessadas e elaboração da estratégia para a Consulta Pública	Projeto e documentos socioambientais (AAS, PGAS, Relatório de Consulta Pública), pós-consulta pública	Empresa Gerenciadora com aprovação da UGP
8	Realização da consulta pública, e elaboração do Relatório pós-consulta pública	Relatório de consulta pública	Empresa Gerenciadora com aprovação da UGP
9	Tramitação das licenças ambientais necessárias	Registro Cartorial do terreno; Documentação preenchida pela gestão exigida pela Secretaria licenciadora	Gestores dos Municípios e UGP
10	Licitação das obras	Edital de Licitação	Gerência de Aquisições da UGP/ PGE/ CEAC/ SESAB
11	Contratação das Empresas vencedoras do certame	Homologação da Licitação e Documento Contratual	Gerência de Aquisições da UGP/ CEAC e Secretária da SESAB
12	Execução das obras, dos Planos de Gestão Social e Ambiental	Medições e relatórios de supervisão	Empresa contratada pela UGP
13	Entrega das unidades de saúde equipadas ao município	Relação dos documentos entregues e assinatura de quem recebeu no Município e Termo de recebimento definitivo da	UGP e Coordenação de Patrimonio da SESAB

#	DECISÕES	DOCUMENTOS	RESPONSÁVEIS
		obra	
14	Contratação dos funcionários para atuar nas unidades de saúde	Contrato de trabalho dos funcionários	Gestores dos municípios
15	Planejamento e contratação das capacitações para as unidades de saúde	Termo de Referência, o Edital, a Licitação e Contratação da empresa para realizar a capacitação, Relatório das capacitações emitido pela Empresa	UGP/PGE/ SESAB/Empresa contratada

4.7. Para a melhora da logística de apoio da SESAB, o PROSUS II também financia as seguintes obras:

Laboratórios
Construção e aquisição de equipamento de cinco laboratórios regionais;
Reforma, ampliação e equipamento do LACEN/BA
Núcleos Regionais de Saúde
Reforma, ampliação e equipamento dos Núcleos Regionais de Saúde (NRS)
Aquisição de equipamentos para a rede de frio nos NRS
Hemocentro e equipamentos
Hemocentro Regional
Dois hemóveis

Para Elaboração de Estudos e Projetos Executivos de Engenharia

4.8. 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.

4.9. 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.

ii. Dados Básicos Mínimos

Apresentar as 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

Descrever as 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) Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA); (ix) Circuito fechado ou circuito interno de televisão (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.

Os projetos arquitetônicos das obras do Programa deverão 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 para 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 à 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.

- 4.10. 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.

5. Planejamento, Monitoramento e Avaliação

- 5.1. Este capítulo estabelece os mecanismos e instrumentos de planejamento, acompanhamento e monitoramento do andamento da execução, bem como de avaliação do Programa, que ficará a cargo da UGP da SESAB, em cumprimento ao disposto no art. Cláusula ... das Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo e as disposições do Plano de Acompanhamento e Avaliação (PME), constantes do Anexo **X** deste Regulamento.
- 5.2. Os Especialistas de Planejamento e Monitoramento da UGP são os principais responsáveis pela execução dos processos mencionados com os instrumentos de gestão correspondentes², em colaboração com os especialistas técnicos e fiduciários da UGP.

B. Instrumentos de Gestão do Programa

- 5.3. Os instrumentos de gestão que a UGP utilizará para acompanhar e monitorar o andamento físico-financeiro da execução que lhes corresponde, com base no que foi elaborado na etapa de desenho da operação, são aqueles que estão desenvolvidos abaixo:

i. Matriz de Resultados (MdR)

- 5.4. A MdR foi elaborada durante a fase de concepção do Programa, apresenta a correlação entre

² Exceto para os instrumentos de gestão de aquisições e gestão financeira, cujos chefes são os Especialistas em Aquisições e os Especialistas Financeiros, respectivamente.

os objetivos do Programa e os indicadores de impacto, resultados setoriais e produtos esperados. A MdR se encontra no **Anexo xxx** deste ROP. Ela inclui:

- i. Os objetivos de desenvolvimento do Programa.
- ii. Indicadores para medir o cumprimento das metas, com os seguintes critérios:
 - a. ter uma linha de base, objetivo, fonte de informação e meios de verificação;
 - b. ser específico, mensurável, alcançável, relevante e temporal.

5.5. A MdR é o instrumento a partir do qual são elaborados o Plano Plurianual de Execução (PEP), o Plano Operacional Anual (POA), o Plano Financeiro (PF) e o Plano de Desembolso (PD), respeitando os níveis de componentes e produtos. Esta Matriz deve ser utilizada para monitoramento durante a execução do Programa, verificando o cumprimento dos objetivos, produtos e metas estabelecidos.

ii. Plano de Execução do Programa (PEP)

5.6. Este instrumento desenvolve o planejamento plurianual do Programa alinhado ao MdR, abrangendo seu horizonte temporal. Deve ser desagregado por produto até o nível de pacotes de trabalho/atividades, estabelecendo um cronograma com datas de início e término, custos, responsáveis e sequenciamento das relações entre as atividades (no nível agregado) mostrando o caminho crítico. Esta ferramenta integra informações de vários instrumentos (MdR, PA, PFM, GRP).

5.7. Esse plano permite que a UGP oriente e fiscalize a execução física e financeira do programa, exercendo o controle por meio do acompanhamento periódico do cumprimento das atividades e do cumprimento dos marcos nos prazos estabelecidos.

iii. Plano Operativo Anual (POA)

5.8. É um instrumento que emerge do PEP, indicando as atividades que devem ser realizadas a cada ano com mais detalhes para cumprir as metas do ano. Inclui os processos de compras ou gestão em um cronograma com as atividades necessárias e seu sequenciamento (mostrando as relações predecessor/antecessor), para a aquisição dos bens e serviços incluídos no PA e os processos necessários para o cumprimento dos objetivos, como bem como os custos e os responsáveis definidos até o último nível.

5.9. O POA deve incluir:

- i. As metas de produtos físicos e financeiros para o ano;
- ii. Atividades a realizar, com os responsáveis;
- iii. As ações do plano de resposta a riscos;
- iv. Ações de gestão ambiental e social;
- v. O cronograma de execução; e
- vi. O orçamento estimado.

iv. Uso integrado do PEP e POA

5.10. Esses dois instrumentos devem ser gerenciados em um único arquivo usando software de gerenciamento de projetos, assim, a partir do planejamento do PEP, são filtradas as atividades que serão realizadas no ano do respectivo POA, aumentando o nível de detalhamento das atividades, tarefas, responsáveis e custos para cada fonte de financiamento.

v. Plano de Aquisições (PA)

5.11. Este plano contém a programação dos processos de aquisição de bens, obras, serviços de

consultoria e diversos serviços de consultoria necessários à execução do Programa, pelo menos por um período de 18 meses. A sua programação está incluída no PEP/POA, uma vez que os processos de contratação constituem um insumo para a sua elaboração. Deve detalhar os métodos de aquisição de acordo com as Políticas de Aquisições do BID ou do Sistema Nacional e Estadual de Aquisições (conforme aplicável), o cronograma de datas para os principais marcos, tipos de revisão (ex ante e/ou ex post) por compras da categoria (obras, bens, serviços não consultivos, empresas de consultoria e consultoria individual).

vi. Plano Financeiro Plurianual (PFP)

- 5.12. É um instrumento complementar ao PEP/POA e PA para a programação de recursos que mostra os fluxos de recursos necessários para um determinado período. Deve estar alinhado com a estrutura do MdR para facilitar a estimativa dos fluxos financeiros mensais ou anuais por produto e componente.
- 5.13. As informações sobre datas e valores para elaboração do PFP são obtidas no cronograma do PEP, que por sua vez considera as condições contratuais e as formas de pagamento. O PFP permite estimar o Cronograma de Desembolso (PD).

vii. Matriz de Gestão de Risco

- 5.14. Esta Matriz contém a descrição dos riscos identificados, a avaliação da gravidade, a probabilidade de ocorrência e definem um Plano de Resposta com ações para gerenciar os riscos classificados como médio alto e alto de acordo com a metodologia atual do BID, indicando os responsáveis por realizá-los, os prazos e meios de verificação.
- 5.15. Conforme estabelecido no PME (descrito na subseção), será feito um acompanhamento trimestral dos riscos previstos nessas matrizes e os resultados desse acompanhamento serão apresentados em cada Relatório de Progresso.

viii. Plano de Monitoramento e Avaliação (PMA)

- 5.16. O PMA contém as principais diretrizes para o acompanhamento, monitoramento e avaliação do programa e para a elaboração dos relatórios de execução que devem ser apresentados ao BID de acordo com as disposições contidas no contrato de empréstimo.

ix. Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Projeto (SGMAP)

- 5.17. O Sistema de Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação do Projeto – SGMAP tem como objetivo proporcionar à UGP uma ferramenta que possibilite o planejamento, o gerenciamento e o monitoramento da execução das ações do Projeto, de modo a verificar o alcance dos objetivos e metas estabelecidos e a tomada oportuna de decisões. O SGMAP contempla tanto as ações relacionadas com a aplicação dos recursos do empréstimo como com os da contrapartida.
- 5.18. O SGMAP permite a obtenção de informações oportunas do Sistema de Administração Financeira (SIAF), para a avaliação do andamento da implantação das ações, abrangendo não só os aspectos técnicos qualitativos e quantitativos, mas também os aspectos contratuais, operacionais, licitatórios, administrativos e financeiros, relacionados com a execução do Projeto.
- 5.19. Por se tratar de Projeto financiado parcialmente pelo BID, o SGMAP atende a todas as condições contratuais, no que diz respeito aos controles físicos, financeiros, contábeis, e no monitoramento e avaliação do Projeto.
- 5.20. O SGMAP visa:
- i. Possibilitar a avaliação do andamento do Projeto, a qualquer momento;
 - ii. Exercer o acompanhamento e o controle de cada linha de ação, projetar as tendências e identificar os desvios;

- iii. Armazenar registros históricos que possam preservar a memória da implantação do Projeto;
- iv. Sistematizar, padronizar e registrar informações; e
- v. Possibilitar o monitoramento dos impactos do Projeto, através do acompanhamento de indicadores em diversos níveis, subsidiando assim a avaliação dos resultados previstos para o Projeto.

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

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

Requisitos Básicos do Sistema

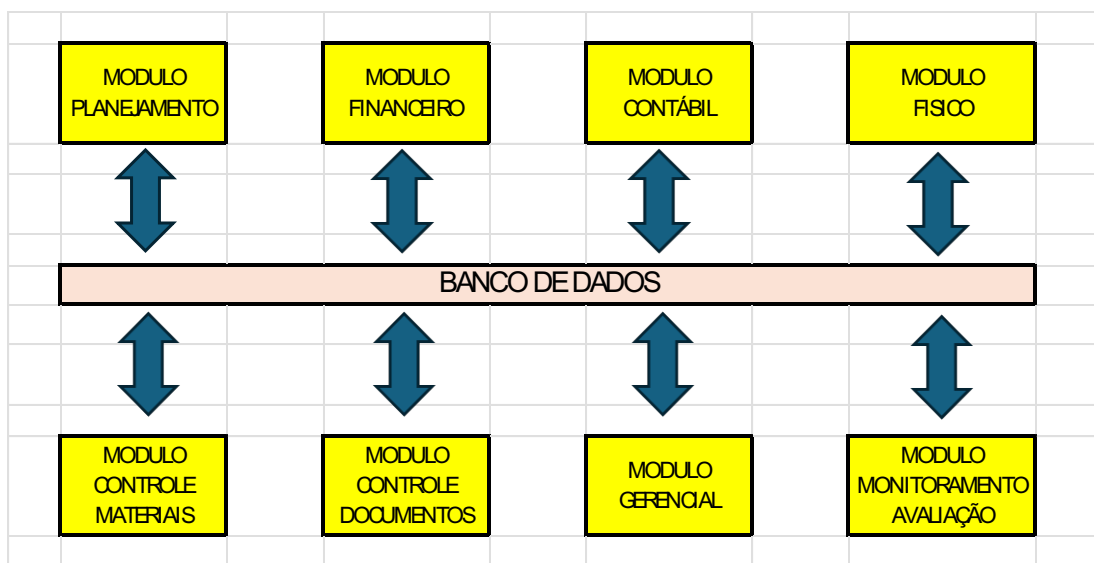
5.22.O desenho do SGMAP considera os seguintes requisitos básicos:

- i. Na sua implantação, o SGMAP considera a estrutura analítica específica do Projeto;
- ii. O SGMAP é operado em rede, com pontos distribuídos por todas as áreas de atuação do Projeto, sendo operacionalizado de forma centralizada na UGP;
- iii. Todos os módulos do SGMAP são integrados em nível de banco de dados, ou seja, deverão atuar sobre uma base de dados única; e
- iv. O SGMAP contempla mecanismos de segurança e proteção de dados, abrangendo:
 - a. A definição de grupos de usuários e respectivos níveis de acesso com relação às funções básicas: Consultar, Incluir, Alterar, Excluir e Imprimir;
 - b. Um módulo de auditoria que permita o registro histórico das operações efetuadas no sistema (inclusões, exclusões e alterações) registrando o usuário, a data e o horário e registro incluído, excluído ou alterado; e
 - c. A definição de critérios e procedimentos para backup (cópia de segurança).
- v. Com relação à plataforma tecnológica, o SGMAP é compatível com a plataforma Microsoft (Visual Basic, ASP ou ASP.NET) e utiliza como repositório de dados o SGBD MS SQL Server.

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

5.24.A estrutura modular do SGMAP é flexível e, portanto, deverá possibilitar evoluções e aperfeiçoamentos futuros. A figura 8-1 a seguir ilustra a estrutura modular básica do SGMAP.

ESTRUTURA MODULAR DO SISTEMA



Módulos do SGMAP

Módulo de Planejamento

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

- i. Plano Operacional Anual – POA;
- ii. Plano de Aquisições - PA;
- iii. Planejamento de Etapas e Tarefas; e
- iv. Acompanhamento e Controle de Processos Licitatórios.

Módulo Financeiro

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

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

13. Emissão de todos os relatórios padronizados exigidos pelo BID.

Módulo Contábil

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

- i. Razão;
- ii. Diário;
- iii. Balancetes Analíticos e Sintéticos;
- iv. Balanço;
- v. Demonstrativo da Origem e Aplicação de Recursos no Projeto – DOAR; e
- vi. Demonstrativo de Investimentos do Projeto - DIP.

Módulo físico

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

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

Módulo de Controle de Materiais

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

- i. Suporte a múltiplos almoxarifados;
- ii. Controle da movimentação (entradas, saídas, transferências, baixas) de materiais nos diversos almoxarifados (central e setoriais);
- iii. Suporte a requisições eletrônicas de materiais;
- iv. Regaceo de inventários.

Módulo de Controle de Documentos

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

- i. Controle de revisores;
- ii. Controle de distribuição;
- iii. Controle de localização e emissão de listas mestras; e
- iv. Relatórios de controle e gestão.

Módulo Gerencial

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

Módulo de Monitoramento e Avaliação

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

- i. Criação de indicadores a partir de dados primários e secundários;
- ii. Acompanhamento dos indicadores e metas do Marco de Resultados do Projeto;
- iii. Monitoramento das metas contratuais do Projeto;
- iv. Registro de pesquisas realizadas;
- v. Registro dos beneficiários do Projeto; e
- vi. Monitoramento da evolução do Projeto através de gráficos e relatórios.

x. Relatórios

Relatório Semestral de Progresso (RSP)

5.33. Este Relatório deve ser enviado ao BID no prazo de 60 (sessenta) dias corridos após o término de cada semestre, incluindo:

- Relatório Executivo descrevendo o desempenho geral do Programa;
- Indicadores comparados com seus valores de linha de base.
- Detalhe qualitativo e quantitativo dos avanços físicos e financeiros alcançados durante o semestre para cada componente e produto;
- Utilização de recursos para atingir metas físicas e financeiras;
- Se for o caso, notas explicativas com os motivos pelos quais houve um desvio do planejado originalmente;
- A gestão de risco realizada no semestre;
- Resumo das principais aquisições;
- Lições aprendidas.
- Instrumentos de Gestão atualizados (PEP/POA, PA, PFP, GRP, PD);
- Gestão socioambiental do Programa (atividades desenvolvidas, licenças, cumprimento de requisitos ambientais e sociais, principais desvios e soluções adotadas, estatísticas do mecanismo de demandas, reclamações e queixas, indicadores, entre outros).

Relatório de Monitoramento do Progresso

5.34. Este relatório fornece informações quantitativas e qualitativas sobre o desempenho do Programa em termos do nível de cumprimento anual das metas físicas e financeiras dos produtos e das metas de resultados e impactos do Programa. O PMR integra as metas de saída de MdR, orçamento ou tabela de custos e projeções de desembolso no nível de saída. Este relatório apresenta três níveis de informação para cada indicador:

- i. P (planejado): corresponde ao planejamento das metas atualizadas no início da execução, na Missão de Arranque ou incluídas no Relatório de Arranque do Programa.

- ii. P (a) (planejamento anual): corresponde ao planejamento das metas atualizado a cada ano que é apresentado como parte do Relatório Semestral de Progresso do segundo semestre.
- iii. A (executado): corresponde às metas alcançadas, tanto físicas quanto financeiras, e as informações utilizadas são provenientes do PMR.

Relatório de Término do Programa (PCR)

5.35. Ao final do programa, o documento PCR será elaborado pelo Banco com uma avaliação ampliada do progresso dos indicadores estabelecidos na matriz de resultados durante o ciclo de vida do empréstimo, que incluirá os resultados e as lições aprendidas com a implementação do projeto. A UGP deve fornecer as informações necessárias para a elaboração do referido documento.

C. Processo de Planejamento

5.36. O objetivo é atualizar os Instrumentos de Gestão (PEP/POA, PA, PFP, PD, GRP) em que são estabelecidas as estratégias e linhas de ação necessárias para atingir as metas planejadas, para que o Programa seja concluído com o escopo, custos previstos, tempos, riscos, qualidade e satisfação dos envolvidos.

5.37. Os principais responsáveis por este processo são: os Especialistas de Planejamento e Monitoramento da UGP para gerenciar as matrizes PEP/POA, os Especialistas de Aquisições para gerenciar o PA e os Especialistas Financeiros para gerenciar o PFM.

5.38. O Processo de Planejamento será desenvolvido principalmente nos seguintes momentos:

- i. Início da execução do Programa (para a Missão de Arranque);
- ii. Início de cada ano, considerando a disponibilidade orçamentária, e como insumo para a elaboração do Projeto de Orçamento para o ano seguinte.

5.39. Este processo inclui uma revisão detalhada das atividades a serem realizadas e seus custos, as estratégias de aquisição, o orçamento disponível (conforme aplicável) e a atualização do Plano de Resposta aos Riscos. Para que todos os instrumentos estejam alinhados entre si, os Especialistas responsáveis em cada caso devem trabalhar permanentemente de forma coordenada e as informações desenvolvidas devem apresentar integralmente o status do programa.

5.40. As versões do PEP/POA aprovadas pelo Coordenador do Programa, pelo Coordenador do Projeto da UPG e pelo BID, tanto no início da execução como no início de cada ano, constituirão as linhas de base com a qual os avanços físicos e financeiros serão medidos por meio do processo de Monitoramento (que é desenvolvido na seção a seguir).

5.41. Os instrumentos atualizados serão insumos para a preparação dos Relatórios Semestrais para apresentação ao BID e serão incluídos como anexos delas.

D. Processo de Monitoramento

5.42. O objetivo é medir o andamento do Programa e identificar tempestivamente os desvios que permitem gerenciar as mudanças necessárias, com base nas informações obtidas dos diferentes atores participantes.

5.43. Este processo tem início uma vez estabelecidas as linhas de base anuais do PEP e do POA, com as quais serão realizadas atividades de monitoramento periodicamente (pelo menos uma vez por mês). Os responsáveis por este processo são os Especialistas em Planejamento e

Monitoramento, os Especialistas em Aquisições e os Especialistas Financeiros da UGP), que irão interagir com os atores envolvidos no nível operacional para coletar as informações necessárias (precisas e confiáveis) para determinar o nível de progresso.

- 5.44. Da mesma forma, por meio desse processo, alertas oportunos devem ser emitidos aos órgãos decisórios sobre problemas ou riscos identificados durante o monitoramento que devem ser gerenciados.

E. Seguimento e atualizações dos Instrumentos de Gestão

- 5.45. Como parte do processo de monitoramento, informações técnicas e fiduciárias devem ser coletadas pelo menos uma vez por mês³, de modo a fornecer elementos para a atualização dos instrumentos de gestão por cada responsável. Nesse processo, os departamentos operacionais envolvidos devem colaborar fornecendo informações sobre o andamento físico e financeiro do Programa. Para isso, principalmente os Especialistas em Planejamento e Monitoramento devem estabelecer acordos internos com os atores com os quais devem interagir, de forma a estabelecer um mecanismo fluido de transferência de informações.
- 5.46. Os Especialistas em Planejamento e Monitoramento devem coordenar a atualização do PEP/POA e elaborar o respectivo relatório que será submetido à Coordenação de Projeto a UGP-SESAB. Da mesma forma, os Especialistas de Aquisições atualizarão a situação do PA e os Especialistas Financeiros da UGP-SESAB, que também o encaminharão às respectivas coordenações. Esta atualização deve ser comunicada até o dia 5 do mês seguinte.
- 5.47. Em relação às matrizes de risco especificamente, elas devem ser atualizadas semestralmente e as ações de mitigação devem então ser incorporadas ao PEP/POA. Os Especialistas em Planejamento e Monitoramento serão responsáveis por facilitar os workshops de risco, garantindo a participação de todos os principais stakeholders dos componentes sob sua responsabilidade e atualizando as respectivas matrizes com os resultados.

Gestão da Mudança

- 5.48. Como parte do processo de monitoramento, nos casos em que os Especialistas em Planejamento e Monitoramento identifiquem a necessidade de incorporar mudanças no planejamento do Programa que foi aprovado, um registro das mudanças que impliquem na modificação das metas do produto e/ou resultados, entregas críticas, custos e prazos que impactam substancialmente o escopo do Programa.
- 5.49. Os Especialistas de Planejamento e Monitoramento, com a colaboração dos demais especialistas e das diretorias institucionais envolvidas, devem realizar a análise das implicações das mudanças que serão submetidas ao Coordenador do Programa para validação. A UGP será responsável por colocá-lo à consideração das autoridades correspondentes, para chegar a um acordo e tomar a decisão, que deverá então ser enviada ao BID para aprovação, com a documentação técnica de suporte, se necessário.
- 5.50. As mudanças aprovadas devem ser incorporadas aos instrumentos de gestão correspondentes.

F. Avaliações do Programa

- 5.51. O Plano de Monitoramento e Avaliação do Programa (PMA) aprovado estabelece as diretrizes acordadas para todas as avaliações a serem realizadas no Programa. Este documento encontra-se como **Anexo X** desta ROP, e alguns dos principais aspectos nele detalhados são descritos sucintamente a seguir.

³ Exemplos: Estimativa de % de avanço na execução financeira, elaboração de especificações, resoluções, contratos ou outros documentos assinados ou aprovados.

Relatório Semestral de Progresso

que deverão ser apresentados dentro do prazo de 60 (sessenta) dias seguintes ao término de cada Semestre durante o Prazo Original de Desembolsos ou suas extensões, e incluirão o relatório de cumprimento da gestão socioambiental.

Avaliação Intermediária

5.52. A avaliação intermediária será realizada quando os desembolsos atingirem pelo menos 50% ou três anos após a entrada em vigor do contrato de empréstimo (o que ocorrer primeiro), e o relatório será apresentado ao Banco em até 60 dias após a conclusão. Seus principais objetivos serão revisar o andamento de todas as atividades programadas para aquele momento, os possíveis desvios ocorridos, suas causas e propor medidas corretivas a serem aplicadas, além de verificar os produtos intermediários gerados, a ocorrência dos riscos previstos na matriz e a aplicação de medidas para mitigá-los. A avaliação deve seguir as guias do Relatório de Fim de Projeto (*Project Completion Report – PCR*) do BID, a partir dos critérios definidos em tal guia. A referida avaliação deve incluir:

- iii. Revisão dos desembolsos e contratos do programa.
- iv. Revisão do andamento dos indicadores de MdR, incluindo suporte documental ou físico para identificar déficits ou defasagens no cumprimento, modificações de escopo e análise das causas para propor ações corretivas.
- v. Identifique resultados imprevistos e apresente o efeito direto do programa sobre eles.
- vi. Analisar a materialização dos riscos identificados, as medidas de mitigação implementadas, a eficácia das medidas adotadas e o grau de risco futuro.
- vii. Revisão da Administração do Programa que inclui:
 - a. os mandatos, relacionamentos, estruturas, recursos, capacidades da SESAB, como OE, e seu papel de supervisão;
 - b. gestão financeira;
 - c. gestão de contratos;
 - d. qualquer conduta ou ação de qualquer participante público ou privado;
 - e. aspectos legais ou regulatórios do país ou do Banco;
 - f. Conclusões, recomendações ou outros tópicos.
- viii. Uma seção de conclusões e recomendações com base em todas as informações coletadas.

Avaliação Final

5.53. A avaliação final será realizada após o término do prazo original de desembolso ou suas prorrogações, ou 90% do valor do empréstimo comprometido, cujo relatório será apresentado em 60 dias. A avaliação deve seguir as guias do Relatório de Fim de Projeto (*Project Completion Report – PCR*) do BID, a partir dos critérios definidos em tal guia.

5.54. Os resultados da execução físico-financeira;

- ix. O grau de cumprimento dos objetivos do MR e a análise ex post do programa, incluindo um resumo dos resultados em contraste com a linha de base elaborada no primeiro ano de execução do projeto e monitoramento de indicadores qualitativos que fornecem atribuição de evidências complementares;
- x. Um resumo dos resultados das auditorias realizadas e da implementação dos planos de melhoria;
- xi. Uma análise da sustentabilidade dos investimentos do projeto, nomeadamente ao nível do seu custo e da gestão do capital humano; e

xii. Um resumo das principais lições aprendidas.

5.55.O Plano de Monitoramento e Avaliação detalha o escopo e a metodologia previstos para as avaliações.

6. Gestão Socioambiental do Programa

- 6.1. Os requisitos socioambientais do Programa são compostos pelo fixado nas cláusulas do Contrato de Empréstimo e neste Regulamento Operacional do Programa – ROP, acompanhado de seus respectivos anexos, os quais incluem o Sistema de Gestão Ambiental e Social (SGAS), a Avaliação Ambiental e Social Estratégica (AASE), o Plano de Engajamento das Partes Interessadas (PEPI) e o Plano de Ação Ambiental e Social (PAAS).
- 6.2. Os documentos socioambientais elaborados para a fase de preparação do Programa, destacados acima, atendem ao novo Marco de Políticas Ambientais e Sociais (MPAS) do BID, em vigência desde outubro de 2020, e estabelecem os requisitos a serem cumpridos durante a fase de execução, sendo instrumentos para a adequada gestão social e ambiental do Programa. Durante a fase de execução, seguindo as diretrizes do SGAS e da AASE, deverão ser elaborados ainda o Plano de Gestão Ambiental e Social específico de cada obra, incluindo o respectivo Plano de Gestão de Risco de Desastre e PEPI detalhado.
- 6.3. O MPAS define 10 Padrões de Desempenho Social e Ambiental (PDAS), formulados para evitar, minimizar, reduzir e mitigar impactos e riscos ambientais e sociais adversos originados de projetos financiados pelo BID. Os Padrões de Desempenho descrevem os requisitos que o Mutuário deverá atender no desenvolvimento e na implementação de projetos financiados pelo Banco. De acordo com a Avaliação Ambiental e Social Estratégica (AASE) elaborada para a etapa de preparação do Programa, foram considerados aplicáveis os seguintes padrões: PDAS 1; PDAS 2; PDAS 3; PDAS 4; PDAS 6; PDAS 7; PDAS 8; PDAS 9; PDAS 10.
- 6.4. Qualquer alteração substancial no Sistema de Gestão Ambiental e Social, no Plano de Engajamento das Partes Interessadas, no Plano de Ação Ambiental e Social ou nos requisitos ambientais e sociais previstos neste ROP deverá ser remetida por escrito para a aprovação do Banco e condicionada à aderência aos Padrões de Desempenho estabelecidos pelo MPAS do BID.
- 6.5. O Mutuário, diretamente ou por meio da SESAB/UGP, deverá garantir que não financiará, direta ou indiretamente, (1) projetos ou subprojetos compreendidos na Lista de Exclusão Ambiental e Social do Banco (Anexo 1 do Marco de Políticas Ambientais e Sociais, documento GN-2965-23); (2) projetos de categoria A; e (3) atividades de deslocamento físico e econômico; (4) atividades e obras com impactos negativos sobre patrimônio cultural, habitat natural, habitat crítico e serviços ecossistêmicos, assim como aquelas com impactos adversos significativos em comunidades tradicionais e seus direitos, conforme **Cláusula XXX** das Disposições Especiais do Contrato de Empréstimo e critérios de exclusão e condições de elegibilidade definidos no SGAS.
- 6.6. Prévio à elegibilidade do Programa, a UGP deverá finalizar e adotar o SGAS (incluso o PEPI), enquanto parte integrante do presente ROP. A evidência deste requerimento consistirá na publicação da versão final atualizada do SGAS, contendo a definição clara de papéis, fluxos e procedimentos para alcançar o cumprimento dos requisitos ambientais e sociais.
- 6.7. A SESAB deverá fornecer evidências ao Banco que, como parte da estrutura de execução do Programa (cujas formação é condição prévia ao primeiro desembolso de recursos), foram contratados/designados 01 especialista ambiental e 01 especialista social responsáveis pela

gestão socioambiental do Programa no âmbito da UGP, como parte da Coordenação de Infraestrutura.

- 6.8. A SESAB/UGP apresentará comprovação, a contento do Banco, no prazo máximo de 06 (seis) meses a partir da data de assinatura do Contrato de Empréstimo, da contratação da empresa de consultoria para apoio ao gerenciamento do projeto e à supervisão socioambiental das obras, a qual contará com especialistas ambientais, de saúde e segurança do trabalho e sociais (com experiência em questões indígenas e em processos de consulta socioculturalmente adequados). A referida empresa de gerenciamento e supervisão deverá fornecer todo o apoio necessário à UGP para a implementação do Sistema de Gestão Ambiental e Social do Programa e para a elaboração dos documentos socioambientais da fase de execução, incluindo: Avaliação Ambiental e Social de cada obra (com Avaliação de Riscos de Desastres e Mudança Climática, orientada por Metodologia de Avaliação de Riscos de Desastres e Mudança Climática - DCCRAM do BID), Análise Sociocultural (em caso de projetos inseridos ou próximos a comunidades indígenas), Plano de Gestão Ambiental e Social específico de cada obra (com Plano de Gestão de Risco de Desastres). Uma vez selecionados os terrenos, e a partir dos resultados dos estudos socioambientais produzidos, a empresa de gerenciamento e supervisão deverá detalhar o Plano de Engajamento das Partes Interessadas (PEPI) do Programa, de modo que sejam consideradas as características e as necessidades particulares das populações afetadas por cada projeto no planejamento do processo de participação social, em especial daquelas em situação de vulnerabilidade socioeconômica e das comunidades indígenas. O detalhamento e a adequação das ações do PEPI, em nível de projeto, podem ser incorporados ao respectivo PGAS específico de cada obra. Com base no detalhamento do PEPI, a empresa de consultoria dará todo o apoio à UGP na organização e implementação das consultas públicas significativas do Programa, bem como na elaboração dos relatórios de consultas para não objeção do BID. A empresa contratada deverá subsidiar a UGP na implementação das ações previstas no PEPI, apoiando os especialistas da UGP na implementação e operação do Mecanismo de Queixas e Reclamações do Programa no nível dos projetos. A empresa de consultoria contratada deverá apoiar a UGP em todas as ações associadas ao monitoramento e à supervisão da gestão socioambiental das intervenções do Programa, incluindo: as avaliações dos terrenos propostos pelas municipalidades, considerando os critérios socioambientais definidos no SGAS e o atendimento do Marco de Políticas Ambientais e Sociais (MPAS) do BID; o cumprimento das medidas estabelecidas nos PGAS específicos de cada obra; o cumprimento da legislação e das normas aplicáveis às temáticas ambiental, social e de saúde e segurança do trabalho durante a execução dos projetos.
- 6.9. A SESAB/UGP, através da sua Coordenação de Infraestrutura, deverá preparar e apresentar, a contento do Banco, um Relatório de Conformidade Ambiental e Social, na forma e conteúdo acordado com o Banco, sobre a implementação do SGAS, Plano de Engajamento das Partes Interessadas (PEPI) e Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS) de cada obra, como parte do relatório semestral de andamento e até dois anos após o último desembolso.
- 6.10. A seleção dos terrenos para a implantação dos projetos previstos pelo Programa deverá observar, obrigatoriamente, os critérios de exclusão e as condições de elegibilidade definidos no SGAS. Os terrenos selecionados não poderão estar em áreas de significativo ou alto risco de desastres (como inundações, desmoronamentos etc), tampouco poderão estar localizados em área com potencial significativo de impacto em patrimônio cultural. Qualquer descoberta incidental deverá ser tratada como não conformidade, seguida da avaliação de solução de contorno, que poderá ser a alteração do local das obras (se a fase do projeto permitir), além da elaboração e implantação de programa de achados fortuitos, com procedimentos de comunicação ao Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) e aos órgãos

estaduais e municipais competentes. A SESAB/UGP deverá apresentar ao Banco todas as autorizações aplicáveis e evidências de inexistência de impedimentos legais para uso destes terrenos, para a não objeção do BID, antes do início do processo licitatório para contratação de construtoras.

6.11. Para cada projeto, a SESAB/UGP deverá remeter ao Banco, para fins de não objeção antes da publicação dos documentos de licitação para a contratação de empresas construtoras, além das evidências relativas aos terrenos selecionados (descritos em 6.9): a Avaliação Ambiental e Social de cada obra (com Avaliação de Riscos de Desastres e Mudança Climática, orientada por Metodologia de Avaliação de Riscos de Desastres e Mudança Climática - DCCRAM do BID, com elaboração do Passo 4 desta Metodologia para as obras de infraestrutura de nível primário); Análise Sociocultural (em caso de projetos inseridos ou próximos a comunidades indígenas); Plano de Gestão Ambiental e Social específico de cada obra (incluindo o Plano de Gestão de Risco de Desastres) e o detalhamento do PEPI em aderência às partes interessadas identificadas para o respectivo projeto); o Relatório de Consultas específico de cada obra, contendo a síntese do planejamento, da execução, dos resultados e dos registros das consultas significativas realizadas em acordo com o PEPI.

6.12. As etapas do ciclo de projeto das obras são apresentadas na Tabela 5, no item 4.6 deste ROP. O ciclo do projeto considera uma etapa de aceitação preliminar do terreno, seguido pela elaboração dos estudos socioambientais (descritos em 6.10) e a realização de consultas públicas (com elaboração dos respectivos Relatórios de Consultas) antes da aceitação formal do terreno e da elegibilidade do projeto pelo Programa, sujeitas à não objeção do BID antes do processo licitatório para contratação de empresas construtoras.

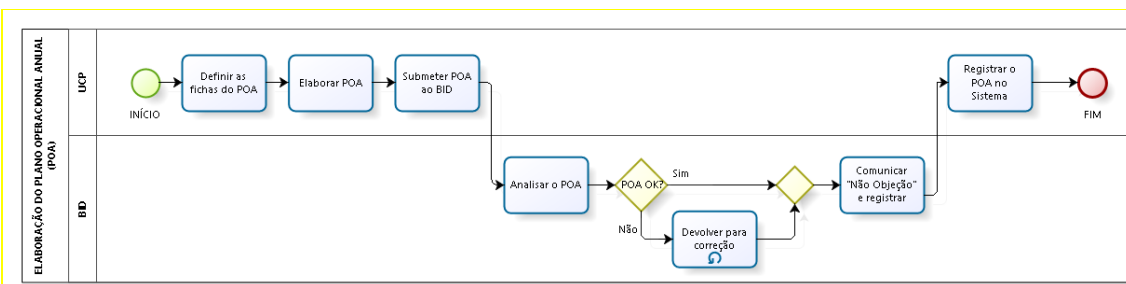
7. Gestão Financeira do Programa

7.1. Este capítulo tem por objetivo estabelecer a estrutura geral para a organização, direção, execução e controle dos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis do Programa, sob os princípios de oportunidade, eficiência e transparência, no âmbito das políticas do BID e da atuais regulamentos nacionais aplicáveis.

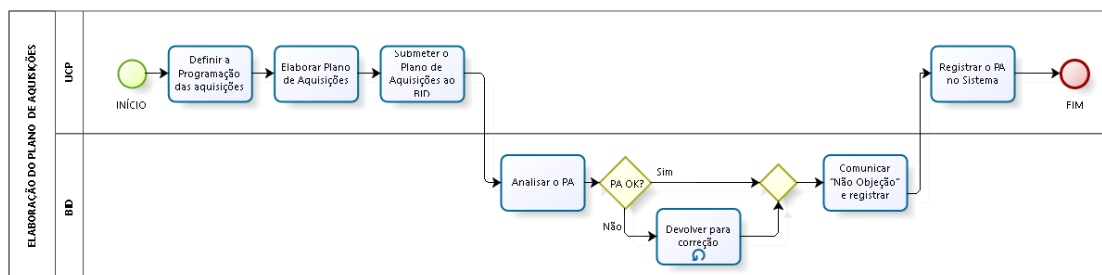
A. Planejamento Financeiro

7.2. Após cumprir com todas as condições prévias ao primeiro desembolso estabelecidas no Artigo XX das Normas Gerais e na Cláusula XX das Disposições Especiais e do Contrato de Empréstimo e Garantia⁴, a UGP deverá elaborar e encaminhar ao Banco uma proposta de Plano Operacional Anual – POA, de acordo com o seguinte roteiro:

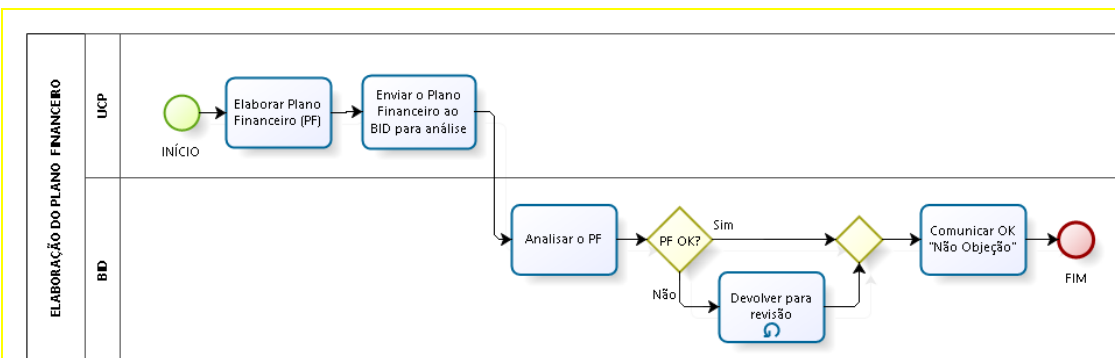
⁴ Ver item Condições Prévias de Elegibilidade deste ROP



7.3. 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 - PA, cujo roteiro de preparação é exibido a seguir:



7.4. 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, e sua preparação se dará de acordo com o roteiro a seguir:



B. Processos de Gestão Financeira

i. Procedimentos para Liberação Financeira

7.5. As diretrizes e orientações para a gestão dos recursos financeiros do Projeto, bem como os procedimentos administrativos necessários para o processamento de desembolsos por parte do Banco e do Organismo Executor (SESAB), estão apresentadas a seguir e podem ser consultadas no Anexo X deste Regulamento.

ii. Acordos e Requisitos de Desembolso

7.6. Os acordos e requisitos de desembolso que fazem parte da gestão financeira compreendem os seguintes aspectos principais:

- Métodos de desembolsos;
- Informações e documentação de apoio dos gastos e sua modalidade de revisão; e
- Oportunidade e frequência de apresentação ao BID. Esses acordos são definidos e estabelecidos durante o planejamento da operação, em consulta à SESAB, e avaliados e ajustados durante a execução, com base no desempenho, nas necessidades de informação, na atualização da análise de riscos, ou em outras circunstâncias que permitam a administração adequada do Projeto e a prestação de contas oportuna ao BID.

7.7. Os acordos e requisitos devem assegurar que os desembolsos:

- i. Estejam voltados para as necessidades da SESAB e da execução do Programa;
- ii. Estejam apoiados nos sistemas de gestão financeira da SESAB, na medida do possível; e
- iii. Sejam eficientes e eficazes para a consecução dos objetivos do Programa. Nesse sentido, o julgamento profissional é um elemento importante para o planejamento, a avaliação e o cumprimento dos acordos e requisitos de desembolso.

iii. Métodos de Desembolso

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

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

Adiantamentos

7.10. São antecipações de recursos com base nas necessidades reais de liquidez do Projeto, respaldadas por compromissos assinados (contratos), ou previstas com um alto grau de certeza – por um prazo predeterminado e acordado com a SESAB para o pagamento pontual de gastos elegíveis imputáveis a empréstimos. Esse método, além de contribuir, geralmente, para a administração e os controles adequados do uso de recursos dos projetos, facilita, particularmente, a prestação de contas daqueles projetos que determinam seu progresso físico-financeiro com base em metas ou marcos. Essas necessidades de liquidez surgem do plano financeiro do Projeto, que deve ser articulado com o Plano Operacional Anual (POA) e o Plano de Aquisições (PA) em conformidade com orçamento anual do governo do estado da Bahia.

Reembolso

7.11.O Banco reembolsa o órgão executor dos pagamentos que este tenha efetuado com recursos próprios, a título de gastos elegíveis incorridos a débito do Projeto.

Pagamentos Diretos

7.12.Pagamentos efetuados pelo Banco a fornecedores ou empreiteiros, em nome do órgão executor, a título de bens e serviços elegíveis - de origem externa ou local - destinados à execução do Projeto.

iv. Solicitações de Desembolsos

Revisões pelo Banco

7.13.O BID processará desembolsos à SESAB, uma vez cumpridas as condições para o primeiro desembolso definidas no contrato de empréstimo. Durante a execução, o processamento dos desembolsos será feito por meio de revisões gerenciais baseadas, principalmente, em juízo profissional e em provas analíticas.

7.14.A revisão das informações de apoio que justificam os gastos ou pagamentos será realizada após o desembolso efetivo dos recursos pelo pessoal do BID ou por auditoria contratada através de licitação pela SESAB, considerando-se a oportunidade e o alcance pertinente das condições de risco fiduciário.

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

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

v. Tipos de Solicitações de Desembolsos e Documentação de Apoio

Adiantamentos (Antecipações de Recursos)

7.17.Toda solicitação deve estar acompanhada pelo:

- Formulário de Solicitação de Desembolsos
- Controle de Desembolsos e Aporte Local – Estado de Execução do Projeto (nova nomenclatura)
- Plano Financeiro: Modelo para Solicitar Adiantamentos. Visa respaldar o montante solicitado a título de adiantamento de recursos, identificando, na linha do tempo (pelo período previamente acordado com o Banco), os compromissos a serem pagos com os recursos solicitados.
- Detalhamento de Compromissos: Uma projeção financeira elaborada de acordo com as necessidades reais de liquidez do Projeto, detalhando os compromissos informados no Plano Financeiro a débito do financiamento ou da contribuição do Banco, pelo período previamente acordado entre o Banco e o órgão executor.

vi. Conciliação dos Recursos Antecipados pelo Banco.

Frequência dos Adiantamentos

7.18. A frequência e o período a serem cobertos por um adiantamento serão determinados com base na programação da execução financeira do Projeto (coerente com o POA, PA ou outros instrumentos de planejamento aplicáveis) durante o planejamento e ajustados na execução, de acordo com as condições de risco e a capacidade fiduciária avaliada. Em geral, recomenda-se que os desembolsos a título de adiantamento tenham uma frequência máxima semestral, salvo no caso de outras necessidades, restrições e riscos associados a pouca capacidade fiduciária do órgão executor, dentre outros, que justifiquem um prazo mais curto.

Reembolso (ao Mutuário ou ao Órgão Executor):

7.19. Ver Seção de Prestação de Contas.

Pagamentos Diretos (a Fornecedores ou Empreiteiros)

7.20. Toda solicitação de desembolso para Pagamentos Diretos deverá ser acompanhada:

- Do formulário de Solicitação de Desembolso;
- Controle de Desembolsos e Aportes Locais – Estado de Execução do Projeto
- Demonstrativo de Gastos ou Pagamentos
- De Documentação de Apoio aceitável para o Banco (fatura ou documento de cobrança e comprovação do recebimento, satisfatório para o órgão executor, da obra, do bem ou do serviço, de acordo com as Especificações Técnicas ou os Termos de Referência incluídos nos contratos ou pedidos de compra respectivos).

vii. Prestação de Contas

7.21. Com o fim de permitir o acompanhamento adequado do Projeto e, ao mesmo tempo, manter os custos de transações em um patamar razoável (tanto para o BID como para a SESAB), recomenda-se que as prestações de contas dos gastos efetuados sejam apresentadas ao BID pelo menos duas e não mais de quatro ou cinco vezes por ano, dependendo do grau de risco do Projeto e/ou do nível de capacidade fiduciária do executor.

- 7.22. Como regra geral, desde que a SESAB esteja sob a modalidade de supervisão ex-post o BID não exige que a prestação de contas venha acompanhada da documentação de apoio dos gastos ou pagamentos efetuados (i.e., fotocópias deles). A SESAB é responsável por providenciar os registros contábeis exigidos e manter os originais de toda a documentação de apoio, com referências cruzadas adequadas para as solicitações aprovadas correspondentes, em conformidade com as políticas de retenção de documentos do BID.
- 7.23. A prestação de contas dos gastos elegíveis relacionados com adiantamentos recebidos deve ser apresentada quando pelo menos 80% do valor adiantado houverem sido utilizados. Essas prestações devem ser apresentadas e aceitas pelo BID antes que o mutuário ou o executor possa receber outro adiantamento de recursos.

viii. Documentação de Apoio para a Prestação de Contas

Documentação Obrigatória

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

- Solicitação de Desembolsos/Apresentação de Prestação de Contas, na qual o órgão executor certifica as seguintes declarações, dentre outras:
 - a. Que os pagamentos foram efetuados exclusivamente para os fins especificados no Contrato de Empréstimo e conforme seus termos e condições, inclusive o tipo de câmbio acordado;
 - b. Que os bens e serviços financiados com esses pagamentos foram apropriados para esses fins e custo, e que as condições da compra foram razoáveis;
 - c. Que a documentação comprobatória dos gastos esteja disponível para exame pelo Banco, por auditores, ou por outros consultores contratados para realizar um exame detalhado dos pagamentos efetuados.
- Demonstrativo de Gastos ou Pagamentos
- Estado de Execução do Projeto
- Conciliação dos recursos do Banco

Documentação Opcional

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

- i. Relatórios de cumprimento de indicadores ou marcos; outros relatórios que ajudem a demonstrar o avanço do Projeto;
- ii. Demonstração de Gastos ou Pagamentos.
- iii. Controle de Desembolsos e Aportes Locais;
- iv. Resumo de contratos e/ou contratos individuais; e
- v. Outros documentos acordados.

ix. Origem dos Bens e Serviços

7.26. Os recursos concedidos pelo BID para o financiamento de operações somente podem ser utilizados para a aquisição de bens e serviços provenientes de países elegíveis, conforme as

condições do Contrato de Empréstimo.

x. Gastos Elegíveis

- 7.27. O BID considera gastos elegíveis aqueles que: 1) forem necessários para o Projeto e estiverem em consonância com os objetivos definidos no Marco de Resultados do Projeto (Anexo XX deste ROP); 2) obedecerem às políticas e aos contratos ou acordos legais do Projeto; e 3) estiverem adequadamente registrados e comprovados. Todos os gastos excepcionais não previstos no Marco de Resultados do Projeto terão que receber a Não-Objecção do BID para que sejam reconhecidos como gastos elegíveis do financiamento.
- 7.28. Financiamento de Taxas e Impostos. Mediante solicitação do mutuário ou do beneficiário, o BID poderá cobrir impostos e taxas afins que representem um custo maior na aquisição de bens e serviços (impostos de importações, taxas consulares ou portuárias, ou impostos de valor agregado), sempre que atenderem as políticas vigentes do Banco.

xi. Prazo final para a prestação de contas e data de encerramento

- 7.29. A SESAB disporá de um prazo não superior a 90 (noventa) dias contados da data do último desembolso (original ou prorrogada), para apresentar a prestação de contas final do adiantamento, restituir recursos não justificados e realizar qualquer outra atividade necessária para a prestação de contas adequada e oportuna da operação.
- 7.30. A SESAB deve apresentar a última solicitação de adiantamento no mais tardar 30 (trinta) dias antes da data do último desembolso, no entendimento de que as justificativas correspondentes a esse adiantamento serão apresentadas ao Banco durante o período de encerramento. O BID não desembolsará recursos após o prazo de desembolso.
- 7.31. O período a partir da data de encerramento (os 30 dias) deverá ser usado unicamente para incorporar os ajustes finais às Demonstrações Financeiras Auditadas (DFA) e concluir os procedimentos de assinatura e aprovação pelo executor. Recomenda-se que os auditores externos iniciem de maneira oportuna suas tarefas de revisão, não devendo esperar até o período de encerramento final para iniciar suas atividades.

xii. Procedimentos para processar desembolsos

Informações Bancárias do Mutuário, do Órgão Executor ou do Beneficiário

Instruções de Depósito

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

Informações sobre as contas bancárias

- 7.33. Todo desembolso exige um banco situado no país da moeda solicitada, como primeiro banco Receptor dos recursos. Toda solicitação deve indicar todos os bancos por meio dos quais o BID deverá canalizar os recursos (banco intermediário e banco do beneficiário do desembolso).
- 7.34. As informações sobre as contas bancárias do mutuário, do órgão executor ou do beneficiário devem incluir todos os elementos necessários para permitir que o BID processe os desembolsos por meio de transferência eletrônica de fundos.

Informações sobre o banco intermediário

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

Informações sobre o banco beneficiário

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

Número de conta

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

Informações sobre o beneficiário

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

Despesas bancárias

7.39. Os mutuários, os executores ou os beneficiários são responsáveis pelo pagamento de qualquer encargo ou comissão aplicável às suas contas bancárias. A Unidade Executora ainda pode negociar isenção de tarifas com a sua agência no momento da abertura da conta corrente.

Entradas na conta do mutuário ou do órgão executor

7.40. Se os depósitos dos recursos do Projeto nas contas bancárias gerarem juros, comissões etc. em favor do mutuário ou do executor, essas receitas deverão ser incorporadas ao Projeto, como parte do aporte local ou de contrapartida (aporte suplementar). Esses recursos poderão ser usados para gastos semelhantes e/ou complementares aos gastos elegíveis do Projeto

financiado pelo BID. Se não forem utilizados no Projeto, deverão ser restituídos ao BID.

Registros bancários e contábeis do mutuário ou do órgão executor

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

xiii. Moedas

Aprovação

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

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

Moedas de desembolsos

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

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

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

- i. Que o mutuário ou o órgão executor escolha a moeda em que deseja receber;
- ii. Que o pagamento tenha sido realizado diretamente a um fornecedor ou ao OE;
- iii. Que os valores do Contrato entre o mutuário ou o órgão executor e o fornecedor sejam expressos na moeda solicitada.

Moeda da operação, critérios de conversão e aplicação do tipo de câmbio

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

xiv. Categorias de investimento

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

xv. Restituições de recursos previamente desembolsados

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

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

xvi. Plano Financeiro

Definição

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

Objetivo geral do Plano Financeiro

7.51. Elaborado pela SESAB, órgão executor do Projeto, com o apoio do BID, o Plano Financeiro tem os seguintes objetivos:

- a. SESAB: (i) assegurar que o Projeto conte oportunamente com os recursos financeiros – do financiamento do Banco ou do aporte local, – nos montantes previstos no orçamento; e (ii) realizar análises comparativas em relação à execução física e estabelecer os indicadores de progresso do Projeto.
- b. BID: supervisionar e monitorar a execução do Projeto.

Objetivo específico do plano financeiro para desembolsos do Banco

- a. SESAB: utilizar o Plano Financeiro (PF) como respaldo para solicitar desembolsos ao Banco;
- b. BID: aceitar o Plano Financeiro (PF) apresentado pela SESAB para determinar a razoabilidade das solicitações de desembolso e processar a liberação dos recursos.

xvii. Conteúdo do Plano Financeiro Consolidado para a UGP

7.52.O Plano Financeiro consolidado contempla a totalidade dos recursos necessários à implantação da UGP para todo o período de execução do Projeto.

xviii. Plano Financeiro Detalhado

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

xix. Modelo para solicitar adiantamentos ao BID

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

xx.Financiamento do BID e conciliação por método de desembolso

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

xxi. Desembolsos do Empréstimo e Pagamentos

7.56.Cabe ao Governo do estado da Bahia (Secretaria da Fazenda) receber na conta especial os recursos oriundos do financiamento objeto do Contrato de Empréstimo, firmado com o BID, e transferir ao estado os desembolsos em sua totalidade, para o cumprimento das obrigações pactuadas no âmbito da execução do Projeto.

7.57.Para o recebimento dos desembolsos referentes ao Contrato de Empréstimo, foi aberta, com autorização do Banco Central do Brasil, uma conta corrente em dólares no exterior – "Special Account", nominativa à SESAB. Esta conta recebe os créditos efetuados pelo BID no banco intermediário, em favor do Projeto.

7.58.Uma vez creditados os desembolsos do BID na conta corrente da SESAB no exterior, no banco intermediário, são celebrados os contratos de câmbio junto ao Banco Central do Brasil (BACEN) necessários para a transferência dos recursos para a conta corrente do Governo do estado da Bahia no país, ocorrendo o crédito dos recursos ao Projeto.

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

7.60.A administração financeira do Projeto é exercida pela SESAB, por meio do UGP, que mantém sob seu controle todos os registros pertinentes aos procedimentos da tramitação dos recursos do Projeto, tanto no que diz respeito aos fundos externos como à contrapartida local, nos

termos requeridos no Contrato de Empréstimo.

7.61.A Secretaria da Fazenda, como agente financeiro estadual, apoiará a UGP nos trâmites envolvidos na execução financeira dos recursos do financiamento.

xxii. Recursos do Projeto e Desembolsos

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

xxiii. Procedimentos de Desembolso

7.63.Os desembolsos dos recursos do Financiamento serão efetuados mediante:

- i. O planejamento de desembolsos do Projeto, a ser feito pela SESAB, por meio da UGP;
- ii. O atendimento prévio de todas as condições especiais e exigibilidades para o primeiro desembolso, a implantação do Projeto, componentes e projetos;
- iii. A celebração dos instrumentos de articulação previstos para cada Componente/Projeto;
- iv. Os cronogramas de desembolsos das programações acordados para os primeiros 180 (cento e oitenta dias);
- v. A solicitação de desembolso acompanhada de informações detalhadas sobre os pagamentos efetuados com os recursos do desembolso anterior e cópia da documentação correspondente, ficando com a via original da documentação em arquivo próprio;
- vi. As disponibilidades financeiras referentes aos recursos do empréstimo e da contrapartida local;
- vii. A execução física dos projetos;
- viii. A adequada aplicação dos recursos liberados;
- ix. Cumprimento das normas, procedimentos e prazos definidos pela Secretaria, bem como o envio oportuno de informações e relatórios sobre a execução das atividades,
- x. O cumprimento das metas do Projeto.

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

8. Gestão das Aquisições

8.1. O Plano Anual de Aquisições é uma ferramenta para facilitar às entidades responsáveis a identificação, cadastro, programação e divulgação de suas necessidades de bens, obras e serviços, e o desenho de estratégias de contratação que permitam aumentar a eficiência e eficácia dos processos de compras.

A. Marco Normativo para a Gestão de Aquisições

8.2. A aquisição do programa será executada de acordo com as seguintes políticas do BID:

- i. GN-2349-15 para Aquisição de Obras, Bens e Serviços Não Consultivos, que está incluído como Anexo X deste Regulamento Operacional.
- ii. GN 2350-15, para seleção e contratação de consultores (empresas e pessoas físicas), que faz parte da OR conforme Anexo X.

i. Plano de Aquisições (PA)

8.3. É o instrumento de gestão das aquisições e contratações de bens, obras e serviços de consultoria diversos, bem como a contratação de serviços de consultoria definidos para o Programa, apresentando as modalidades, custos, tipos de revisão pelo BID e marcos relevante. O PA incluirá para cada contrato o procedimento de aquisição de bens ou contratação de serviços ou métodos de seleção de consultores, os custos estimados, o tipo de revisão pelo BID (ex ante ou ex post) e as datas estimadas de publicação.

ii. Manual do Executor

8.4. O Manual do Executor do BID é um documento referência para os processos de licitação do BID, que compila as boas práticas de execução e detalha a política de aquisições do Banco, e pode ser usado como referência pelos executores.

B. Níveis de autorização e Responsáveis pelo processo de aquisições

i. Níveis de Autorização

8.5. A autorização de aquisições de obras, bens e serviços da OE será realizada pelo chefe da UGP, ou por quem ele delegar expressamente. Da mesma forma, é de responsabilidade da SESAB emitir a conformidade processual no pedido de compra, com base na autorização recebida.

ii. Responsável pelo processo de compras

8.6. O Plano de Aquisições (PA) deve ser desenvolvido de acordo com os procedimentos do BID por meio do instrumento/sistema que possui. O PA da SESAB/UGP é de responsabilidade dos Especialistas em Aquisições da UGP e é analisado, aprovado e encaminhado ao Banco pelos chefes de cada Unidade.

C. Métodos de aquisições

8.7. Para a aquisição de bens e/ou contratação de serviços de consultoria e não consultoria, poderá ser utilizado qualquer dos métodos descritos nas Políticas de Aquisições do Banco, desde que tal método tenha sido identificado para a respectiva aquisição ou contratação na AP acordada com o Banco. A tabela a seguir resume os métodos, faixas e documentos a serem utilizados para os processos de aquisição e contratação de obras, bens, serviços de consultoria e não consultoria, para os casos em que as políticas GN-2349-15 e 2350-15 do BID.

Tabela X. Métodos de Contratação segundo os limites do BID

Categoria de Aquisição	Método de Aquisição	Norma	Valor
Obras	LPI	BID	A partir USD 3.000.000
	LPN		A partir USD 250.000 até USD 3.000.000
	CP		A partir de USD 1 até USD 250.000
Bens e Serviços de não-consultoria	LPI20	BID	A partir de US\$ 250.000
	LPN21		A partir de US\$ 50.000 até US\$ 250.000
	CP		A partir de US\$ 1 até US\$ 50.000
Consultorias Empresas	SBCC, SBPF, SBMC, SBC	BID	A partir de US\$ 200.000 (<i>short list com empresas internacionais</i>)
	SCC	BID	Até US\$ 200.000
	SD	BID	-
Consultoria Individual	3CV (Short list de indivíduos qualificados)	BID	Sem limite

8.8. O limite que determina a utilização de Licitações Internacionais (LPI) ou que determina a integração do *short list* com consultores internacionais será o estabelecido na página www.iadb.org/procurement. Abaixo desse limite, o método de seleção será determinado de acordo com a complexidade e características da aquisição ou contratação, que devem ser refletidas no PA.

8.9. Os requisitos de publicidade para chamadas internacionais são o Aviso Geral de Licitações (AGL) por meio dos sites da Internet das Nações Unidas para o Desenvolvimento do BID e o Aviso Específico de Licitações (AEL) em âmbito nacional e internacional, de acordo com o método de contratação utilizado. Os Especialistas em Aquisições da SESAB/UGP serão responsáveis pela gestão das publicações nos meios de comunicação correspondentes, sem objeção do BID, quando for o caso.

8.10. Quanto à origem dos bens e serviços, os recursos alocados com os recursos do Empréstimo poderão ser utilizados para a aquisição de bens e serviços de países elegíveis, publicada na

Lista de países e territórios elegíveis para contratos financiados pelo BID de site do Banco acima mencionado.

- 8.11.No caso da Capacitação, o PA irá detalhar as aquisições que incluem elementos de capacitação e que serão contratados como serviços de consultoria e não consultoria.

D. Disposições Especiais

i. Disputas e Resoluções de Conflito

- 8.12.Todos os contratos financiados pelo BID devem incluir uma cláusula de resolução de disputas ou conflitos.

ii. Confidencialidade

- 8.13.Nenhuma informação relacionada ao exame, esclarecimento, avaliação, comparação de Propostas ou recomendação para adjudicação de contrato deverá ser divulgada aos Licitantes ou a qualquer pessoa que não esteja oficialmente envolvida no processo licitatório até que a Proposta seja publicada. Qualquer tentativa de um Licitante de influenciar o Contratante no processamento das Propostas ou na adjudicação do contrato poderá resultar na rejeição de sua Proposta. Não obstante o acima exposto, se durante o período decorrido entre o ato de abertura e a data de adjudicação do contrato, o Proponente desejar comunicar ao Contratante sobre qualquer assunto relacionado ao processo licitatório, deverá fazê-lo por escrito.
- 8.14.O processo de avaliação da proposta deve ser confidencial desde a abertura da proposta até a publicação da adjudicação do contrato.

iii. Modificação de contratos

- 8.15.A fim de conceder uma extensão substancial do prazo estipulado para a execução de um contrato ou aceitar qualquer modificação ou renúncia às condições do referido contrato, incluindo a emissão de um pedido de alteração, a SESAB que o requer deve solicitar ao BID sua Nenhuma objeção à extensão ou modificação proposta ou ordem de alteração no caso de revisão ex ante; para a revisão ex post, a aprovação será de acordo com os procedimentos internos da SESAB.
- 8.16.A SESAB deve enviar ao BID para seus arquivos, uma cópia de todos os contratos assinados e todas as alterações feitas nos contratos, para revisão prévia. De acordo com o novo Protocolo para Relatórios de Contratação de Obras, Bens e Serviços de Consultoria do BID, estabelece que somente os contratos de obras, bens e serviços de consultoria sujeitos a revisão ex ante devem ser inseridos no sistema.
- 8.17.A recontração ou prorrogação de contrato de consultores individuais não exigirá mais Não Objeções do que o concedido ao primeiro contrato resultante de um processo competitivo.

iv. Arquivamento da documentação

- 8.18.Cada Especialista de Aquisição manterá um registro e arquivo adequado de todos os processos

de aquisição e contratação realizados por até 10 anos após o último desembolso ou conforme estabelecido pela lei local. O conteúdo mínimo de um arquivo de aquisição deve ser:

- i. Código ou referência do processo que identifica o processo no PA e no PEP.
- ii. Solicitação de compra com disponibilidade financeira.
- iii. Conforme aplicável, incluirá o estudo de mercado ou a validação do orçamento.
- iv. Documentos de Licitação, Solicitação de Proposta ou outros conforme aplicável.
- v. Publicação em mídia estabelecida nas políticas do BID e/ou Lei Nacional.
- vi. Quando aplicável, a Não Objeção do BID aos documentos correspondentes.
- vii. Consultas de potenciais licitantes e respostas a eles.
- viii. Adendos e notas explicativas aos editais de licitação, se houver.
- ix. Nenhuma objeção aos adendos, quando aplicável e se houver.
- x. Atas de abertura de licitações/propostas.
- xi. Ofertas ou propostas recebidas.
- xii. Consultas e/ou esclarecimentos durante o processo de avaliação.
- xiii. Registro da recomendação de adjudicação que inclui o relatório de avaliação da oferta/proposta.
- xiv. Não há objeção ao relatório de avaliação quando aplicável.
- xv. Resolução de adjudicação de contrato.
- xvi. Contrato ou pedido de compra assinado pelas partes e seus respectivos aditivos, se houver.
- xvii. Cópia das garantias contratuais (o original deve ser entregue na instância definida para sua proteção).
- xviii. Cópia de certificados de entrega de mercadorias ou relatórios parciais.
- xix. Cópias das atas de recepção provisória e definitiva de bens ou consultorias.
- xx. Ata de liquidação e fechamento do contrato.

8.19. Para o processo de documentação, a SESAB/UGP deve dispor de um sistema de informação que permita a otimização da gestão e proteção dos respectivos documentos, para que os documentos estejam disponíveis quando exigidos pelas auditorias internas e externas.

v. Medidas para reduzir as probabilidades de corrupção

8.20. A SESAB/UGP deve cumprir as disposições das Políticas para Aquisição de Obras e Bens Financiados pelo BID (GN-2349-15) e Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo BID (GN-2350-15) no que se refere à proibição práticas (listas de empresas e indivíduos inelegíveis de organizações multilaterais).

8.21. As empresas participantes e pessoas físicas desqualificadas pelo BID não poderão participar

dos processos de compras realizados no âmbito do Programa. A verificação será feita no seguinte site: www.iadb.org.

- 8.22.No caso de aquisições de bens, obras e serviços não consultivos, após a apresentação das propostas, deve-se verificar se os licitantes não constam da Lista de Sanções; e no caso de sanção de um ou mais licitantes, as referidas ofertas deverão ser rejeitadas. Durante a avaliação das ofertas, este processo de verificação deve ser repetido, deixando um registro no Relatório de Avaliação. Este último também é aplicável no caso de avaliação de propostas técnicas e na avaliação conjunta no caso de empresas de consultoria. No caso de consultores individuais, a referida verificação também deve ser realizada na avaliação dos currículos dos participantes.

vi. Protestos

- 8.23.Os contratantes terão, a qualquer tempo e sem qualquer tipo de restrição, o direito de apresentar divergências ou impugnações nas aquisições de que participem. Os protestos não podem ser rejeitados por serem intempestivos ou por defeitos de forma ou conteúdo. Todos devem ser processados.

vii.Uso do Sistema Nacional de Aquisições

- 8.24. Quando as licitações forem realizadas por meio do Sistema Nacional (legislação local), a revisão dos processos será feita pelos órgãos de controle do país. A supervisão do Banco ao Sistema Nacional consistirá em revisão e monitoramento da estabilidade desse sistema e das práticas validadas pelo Banco para sua aceitação.

viii. Revisão das aquisições por parte do BID

- 8.25.Dependendo do nível de risco fiduciário identificado para cada processo específico, o método de supervisão pelo BID será ex ante ou ex post, conforme definido no Plano de Aquisições do Projeto. As revisões ex post serão realizadas de acordo com o Plano Anual de Supervisão estabelecido. Os relatórios de revisão ex post incluirão pelo menos uma visita de inspeção física dos processos de aquisição sujeitos a tal revisão.

8.25.1.1.1.Execução das aquisições

- 8.26.A contratação de bens, obras, serviços não consultivos e serviços de consultoria (empresas e consultores individuais) é de responsabilidade da SESAB, respectivamente, por meio de seus Especialistas de Aquisições, que devem coordenar com os especialistas técnicos para a elaboração de termos de referência e especificações técnicas, bem como gerenciar e processar o que for necessário para a publicação dos processos de contratação e aquisição. A UGP estabelecerá os procedimentos para a gestão das aquisições de acordo com as exigências das políticas emitidas pelo BID e os procedimentos administrativos internos de cada instituição, assegurando que permitam o cumprimento das finalidades de ordem, registro e controle interno. A revisão das especificações técnicas das compras e dos termos de referência para contratação de serviços de consultoria durante a elaboração dos processos seletivos é de responsabilidade do especialista do setor.

8.27. Para realizar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços a serem financiados com recursos de empréstimo - incluindo a adjudicação e assinatura dos respectivos contratos – a SESAB poderá licitar e contratar com base na disponibilidade de recursos no contrato de empréstimo, para isso, deve programar em seu orçamento institucional e para cada exercício, os valores necessários para cobrir seus compromissos de pagamento, com base na programação anual de execução dos referidos contratos.

8.28. No que se refere à contratação de pessoal, a critério da UGP, a contratação de consultores individuais poderá ser solicitada por meio de anúncios locais ou internacionais para formar uma lista restrita de pessoas qualificadas, quando não forem conhecidos consultores adequados para a respectiva consultoria. Os consultores contratados para auxiliar a UGP durante o período de execução da operação poderão ser contratados para todo o período de execução, mediante obtenção da Não Objeção ao processo seletivo inicial, sem a necessidade de um para cada período. execução, independentemente da celebração de mais de um contrato coincidindo com cada período, sem prejuízo da avaliação de desempenho que possa acarretar a rescisão do contrato de consultoria e, portanto, a necessidade de um novo pedido de não objeção ao novo processo.

8.28.1.1.1. Administração dos contratos

8.29. Uma vez assinados os contratos, a fiscalização do cumprimento da qualidade dos bens entregues ou dos serviços prestados caberá aos Especialistas Técnicos designados para o efeito. Também podem ser nomeados Especialistas Financeiros ou de Planejamento e Monitoramento, dependendo da finalidade do contrato. Da mesma forma, o Especialista de Aquisições deve realizar o acompanhamento administrativo da execução dos contratos.

8.30. Para a fiscalização de cada contrato, o Administrador do Contrato terá os seguintes poderes:

- i. Participar das reuniões de início de contratos e coordenar as reuniões de acompanhamento até o fechamento dos contratos;
- ii. Assessorar e fazer comentários, se houver, sobre os planos de trabalho, cronogramas etc., apresentados pelas empresas ou empresas contratadas para aprovação;
- iii. Controlar as garantias, multas e penalidades, prazos, qualidade técnica e andamento físico-financeiro;
- iv. Quando apropriado, realizar visitas para verificações in loco;
- v. Emitir relatórios que detalham as lacunas nos prazos oferecidos, a identificação das causas dos desvios e recomendações para redirecionar a execução normal do contrato.
- vi. Preparar os relatórios que suportam os pedidos de pagamento, prorrogações de prazos e aditivos de modificação contratual, responsabilizando-se pela pertinência e tempestividade dos correspondentes backups.

9. Controle Interno, Auditoria e Supervisão

A. Registros, Inspeções e Relatórios

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

- i. A UGP deverá manter um sistema adequado de controles internos contábeis e administrativos;
- ii. 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;
- iii. Os registros do Projeto deverão ser mantidos 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 Projeto, 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. Incluir nos referidos documentos a documentação relacionada ao processo de licitação e execução dos contratos financiados pelo BID, o que compreende, mas não se limita a avisos de licitação, pacotes de ofertas, resumos, avaliações de ofertas, contratos, correspondência, produtos e minutas de trabalho e faturas, inclusive documentos relacionados ao pagamento de comissões e pagamentos a representantes, consultores e empreiteiros; e
 - e. Demonstrar o custo dos investimentos em cada categoria e o progresso das obras.

B. Auditoria Externa

- 9.2. De acordo com o estabelecido na cláusula XXX. das Normas Gerais do contrato de empréstimo, durante o período de execução do Projeto as demonstrações financeiras do mesmo serão apresentadas anualmente, devidamente auditadas por uma empresa de auditores independente aceita pelo BID.
- 9.3. A auditoria de que trata essa Cláusula será efetuada de acordo com os Termos de Referência previamente acordados com o BID e com os requerimentos das suas políticas e procedimentos sobre auditorias, que constam dos documentos “Guias de Relatórios Financeiros e Auditoria Externa das Operações Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – dezembro de 2009” (Anexo X).
- 9.4. Durante a execução do Programa, serão apresentadas anualmente estados financeiros auditados, a mais tardar 120 dias depois do fechamento de cada período fiscal. A auditoria externa será realizada pelo Tribunal de Contas do Estado da Bahia (TCE-BA), ~~ou por uma firma de auditoria externa aceitável pelo Banco.~~ Los EFA finais do programa serão apresentados ao mais tardar 120 dias depois da data do último desembolso.
- 9.5. Na seleção e contratação da referida empresa de auditoria, utilizar-se-ão os procedimentos indicados e que constam do documento AF-200 (Documentos de Licitação para as Auditorias Externas Financiadas pelo BID-Anexo X). As despesas com auditoria serão efetuadas a débito dos recursos do empréstimo do BID.

ANEXOS

Anexo I. Formulário do Perfil de Projeto

Incluir na versão final aprovada do ROP

Anexo II. Matriz de Resultados

Incluir na versão final aprovada do ROP

Anexo III. Plano de Monitoramento e Avaliação

Incluir na versão final aprovada do ROP

Anexo IV. Avaliação Ambiental e Social Estratégica (AASE)

Incluir na versão final aprovada do ROP

Anexo V. Sistema de Gestão Ambiental e Social (SGAS)

Incluir na versão final aprovada do ROP

Anexo VI. Plano de Engajamento das Partes Interessadas (PEPI)

Incluir na versão final aprovada do ROP

Anexo VII. Plano de Ação Ambiental e Social (PAAS)

Incluir na versão final aprovada do ROP

Anexo VIII. Modelo de Termo de Compromisso com os municípios beneficiados

Incluir na versão final aprovada do ROP

Anexo IX. Política de Aquisições GN-2349-15, Mayo 2019

Incluir na versão final aprovada do ROP

Anexo X. Política de Seleção e Contratação de Consultores GN-2350-15, Mayo 2019

Incluir na versão final aprovada do ROP

Anexo XI. Plano de Contas e Auditoria

Incluir na versão final aprovada do ROP

Anexo XII. Guia de Gestão Financeira para Projetos Financiados pelo BID (OP-273-12), 17 de junho de 2019

Incluir na versão final aprovada do ROP

Anexo XIII. Instrutivo de Desembolsos, versão Novembro 2018

Incluir na versão final aprovada do ROP

Anexo XIV. Instrutivo de Demonstrativos Financeiros Auditados e Gestão da Auditoria Externa – maio 2018

Incluir na versão final aprovada do ROP

Anexo XV. Diretrizes para o trâmite dos pedidos de desembolso, janeiro 2018

Incluir na versão final aprovada do ROP